

Vas Megyei Szakképzési Centrum

Puskás Tivadar

Szakképző Iskolája és Kollégiuma

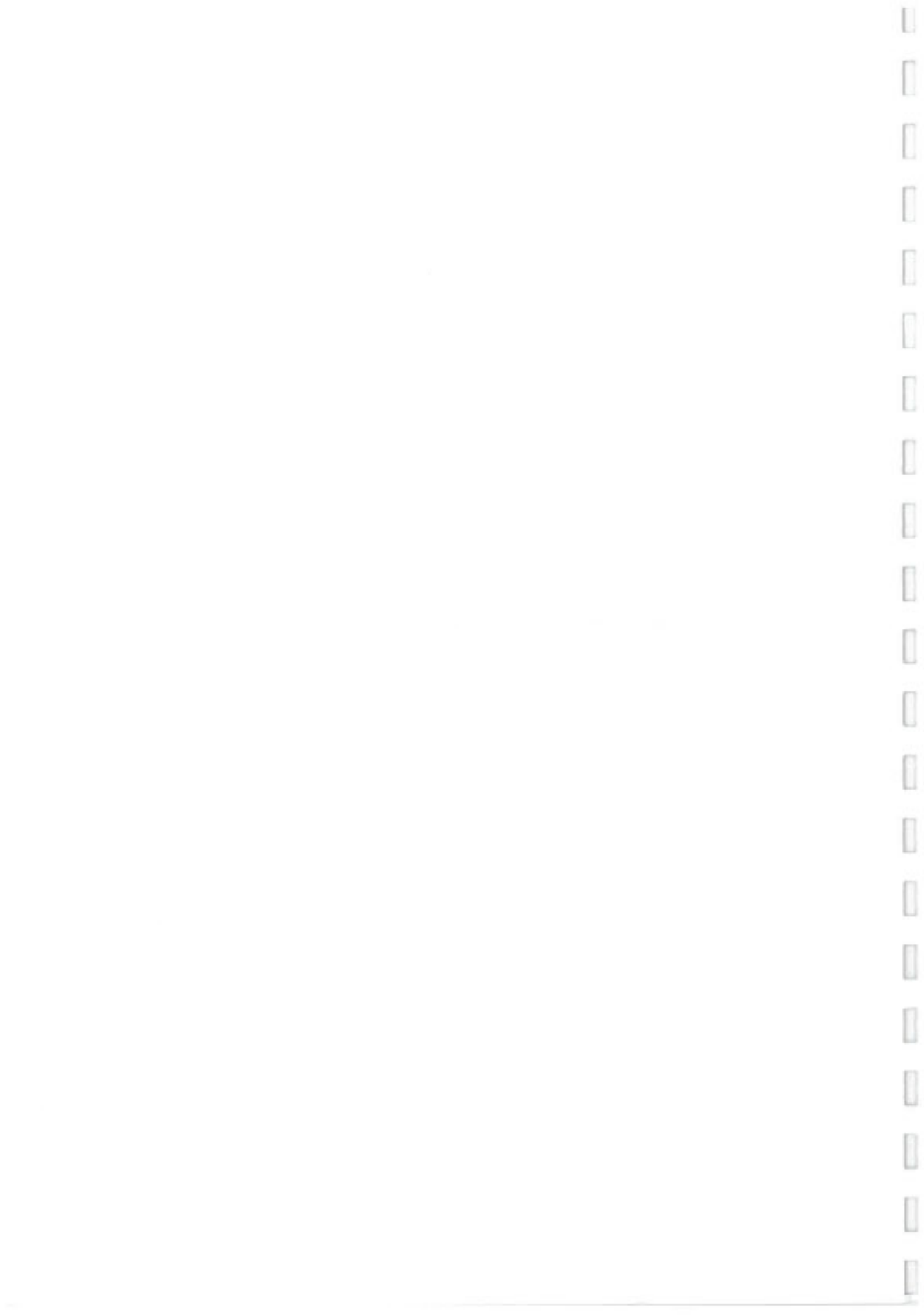
9700 Szombathely Petőfi Sándor utca 1.

OM azonosító: 203062

Intézményi kód: 181106

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI
2023**





1. sz. melléklet

SZMSZC Puskás Tivadar Fém- és Villamosipari Szakgimnáziuma,
Szakközépiskolája és Kollégiuma

Berzsenyi Dániel Kollégiumi Intézményegységének

Szervezeti és Működési Szabályzata



Készítette: Grasl Ottó
Kollégiumvezető

Tartalomjegyzék

- I. **Általános rendelkezések**
- II. **A kollégium vezetése, hatáskörök átruházása,
ellenőrzés, külső kapcsolatok**
- III. **Működési szabályok**
- IV. **Záró rendelkezések**

I. Általános rendelkezések

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendeletet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról elveinek megfelelően szabályozza az intézmény tevékenységét, meghatározza annak szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, az óraadókra, a kollégiumi szervezetekre, közösségekre.

Az intézmény törvényes működését – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapszabályok határozzák meg. Ezen alapszabályok megtekinthetők az intézmény honlapján:

- alapító okirat
- pedagógiai program
- éves munkaterv
- jelen szervezeti és működési szabályzat (a mellékleteivel együtt).

I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok:

- a 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- a 229/2012.(VIII.28) kormányrendeletet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendeletet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- az 59/2013.(VIII.09) EMMI rendelet a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról
- a nevelési-oktatási munkával kapcsolatos mindenkor hatályos törvények és jogszabályok

2. Az intézmény hivatalos elnevezése:

SZMSZC Puskás Tivadar Fém- és Villamosipari

Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
Berzsenyi Dániel Kollégiumi Intézményegysége
Székhelye: 9700. Szombathely, Ady tér 2.

3. A fenntartó neve: Szombathelyi Műszaki Szakképzési Centrum
Székhelye: 9700. Szombathely, Akacs Mihály u. 8-10
4. Az alapító okirat száma:
5. Az intézmény jogállása: az intézmény nem önálló jogi személy.
6. Az intézmény tevékenysége:

Középfokú oktatásban részesülők kollégiumi ellátása.

A kollégium középfokú iskola tanulói részére nyújt biztos háttérrel az eredményes tanuláshoz, a mindennapos felkészüléshez. Az otthonjellegű lakhatási feltételek biztosításán túl, a kollégium funkciói szocializációs, szociális felzárkóztató, tehetséggondozó, pályaaorientációs, értelmiségi életmódadó, szabadidő tervezése. Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem végez.

Kiegészítő tevékenységet az alapító okiratban meghatározott körben és mértékben.

II. A kollégium vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok.

1.1. Az intézmény vezetője:

A nem önálló kollégium egyszemélyi felelős vezetője az iskola igazgatója (tagintézmény-vezetője), aki vezetési tevékenységét, vezetési és irányítási feladatait a kollégium vezetőjének közreműködésével látja el.

1.2.1. Kollégium vezetője (intézményegység-vezető helyettes):

Vezető beosztású pedagógus. Ellátja a kollégium vezetését. Közvetlen szakmai felettese az igazgató. Felelős a kollégium működéséért. Az igazgató hatásköréből átruházott valamint a részletes feladatait a munkaköri leírás állapítja meg.

Tagja az iskola vezetőségének.

Az igazgatói hatásköréből átruházza az alábbiakat:

- a.) Kollégista tanulókkal kapcsolatos tanügy-igazgatási feladatokat.
- b.) Nevelőtanárok munkaidő és csoportbeosztásának elkészítését.
- c.) Alapító okiratban megfogalmazott a kollégiumra vonatkozó feladatok önálló ellátását.

d.) Kollégium vezetője egyetértési jogkörét gyakorolhatja - a gazdasági döntések és a munkáltatói jogkörök kivételével - minden olyan kérdésben, melyben a kollégiumot érintő döntéseket hoznak.

1.2.2. Közvetlen irányítja: A kollégium pedagógus közösségét, nem pedagógus munkakörben dolgozókat, tanulói közösségeket.

1.2.3. Felelős: A kollégium nevelőtestületéért, amely egyben az iskola kollégiumi munkaközössége.

1.2.4. Kapcsolatot tart:

- Az iskolavezetéssel,
- Azon iskolák igazgatóival, akiknek tanulói kollégiumi elhelyezést kaptak,
- Szülőkkel,
- Közművelődési Intézményekkel

1.3. Kollégium vezetését segítik:

- munkaközösség-vezető
- kollégium titkár /nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkatárs/
- diákönkormányzat vezetője
- érdekképviselői szervek képviselője

Fenti munkakört betöltők és választott személyek segítik a kollégium vezetését a döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő munkában.

A kollégiumvezető által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak. (esetenként gyakrabban is) Az ülések összehívása a kollégiumvezető feladata.

Az operatív vezetési ügyekben a kollégiumvezető, munkaközösség-vezető, heti rendszerességgel a hét első munkanapján megbeszélést tart.

2. A helyettesítés rendje:

A kollégiumvezető akadályoztatás esetén - az azonnali döntést igénylő, az intézet igazgatói hatáskörből átruházott kérdésekben, valamint a gazdálkodási jogkörbe

tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a munkaközösség-vezető dönt.
A kollégiumvezető tartós távolléte esetén gyakorolja, a kollégiumvezető jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

A kollégiumvezető és a munkaközösség-vezető egyidejű akadályoztatása esetén a kollégiumvezető helyettesítése az ügyeletes tanár feladata.

3. A pedagógus munka belső ellenőrzésének rendje:
 - 3.1. A belső ellenőrzési rendszer átfogja a kollégiumi nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.
 - 3.2. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért kollégium Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a kollégiumvezető dönt.
 - 3.3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak
 - iskola igazgatója
 - kollégium vezetője
 - munkaközösség-vezető
 - munkaközösség tagok külön megbízása szerintA kollégiumvezető a kollégiumban folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a munkaközösség-vezető munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is a munkaközösség-vezető és a kollégiumvezető számára.
 - 3.4. Az ellenőrzés területei:
 - pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése
 - időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
 - kötött, irányított foglalkozások, szabadidős tevékenységek

- írásos dokumentumok, tanulói mérések.

3.5. Az ellenőrzés formái:

- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás szóban, írásban
- eredményvizsgálatok, felmérések
- helyszíni ellenőrzések

3.6. Az ellenőrzés tapasztalatait a nevelőtanárokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival együttesen.

3.7. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával munkaközösségi értekezleteken (kollégium tantestülete) összegezni és értékelni kell.

4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja:

A kollégiumot a külső kapcsolatokban a kollégiumvezető képviseli.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatával
- szombathelyi középiskolákkal
- szombathelyi felsőoktatási intézményekkel
- a város és a megye kollégiumaival
- a bűnmegelőzésben és ifjúságvédelemben közreműködő szervezetekkel, kiemelten a Vas Megyei és Szombathely Városi Rendőrkapitánysággal
- a tanulókat-ellátó kollégiumi orvossal és a foglalkozás-egészségügyi feladatokat ellátó orvossal,
- a Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központtal és Gyermejjóléti Szolgálattal,
- NYME Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központtal
- a Vasí Diák Közösségi Szolgálattal
- Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeummal
- a Szombathelyi Köznevelési GAMESZ-szal
- az általános iskolákkal

- a Berzsényi Dániel Megyei Könyvtárral

III. Működési szabályok

1. A működés rendje, nyitvatartás, vezetők kollégiumban való benntartózkodásának rendje.
- 1.1. A kollégium szorgalmi időben vasárnap 17 órától, a következő hét péntek 16 óráig biztosítja a folyamatos pedagógiai felügyeletet.
Ettől eltérően a kollégium az igénybevevők (szülők) írásos kérése valamint az iskolák igazgatóinak kérése alapján a kollégium vezetőjének engedélyével lehet eltérni. Ez esetben gondoskodni kell pedagógiai ellátásról is.
Hétfégi bennmaradás esetén:
 - 10 fő kollégistáig lehet ügyeletet tartani.
 - 20 fő kollégistáig a nappal fele idejében foglalkozást kell tartani, csak a második fele lehet ügyelet.
- 1.2. A kollégium folyamatosan biztosítja az ügyeletet.
A kollégium épületében folyamatosan - a reggeliztetés és vacsoráztatás idején - az ebédlőben tanári ügyelet működik.
- 1.3. A kollégista, szorgalmi időben csak a nevelőtanára, távollétében az ügyeletes nevelőtanár engedélyével hagyhatja el a kollégiumot.
- 1.4. A hivatalos ügyek intézése a kollégiumtitkári irodában történik 7 és 15.30 óra között.
- 1.5. A kollégium tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.
Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A tanítási szünetek ügyeleti rendjét a kollégium vezetője tanévenként határozza meg.
- 1.6. A vezetők benntartózkodása
Szorgalmi időben reggel 8.00 óra és 16.00 óra között a kollégium vezetőjének vagy a munkaközösség-vezetőjének a kollégiumban kell tartózkodnia.
A vezető távollétében az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

- 1.7. A felvett kollégistákból szervezett tanulócsoporthok átlaglétszáma: 25 fő.
A csoportok kialakításáról a kollégiumvezető dönt a diákönkormányzat és a nevelőtestület véleményének meghallgatásával.
2. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje.
- 2.1. A kollégium létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állag megóvás szem előtt tartásával kell használni.
A kollégium épületét címtáblával, tantermeit a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.
- 2.2. A kollégium minden dolgozója és tanulója felelős
- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
 - a kollégium rendjének, tisztaságának megőrzéséért
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- 2.3. A tanulók az intézményt, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
A továbbiakról a házirend rendelkezik.
- 2.4. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a kollégiumvezető engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.
- 2.5. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, irodákat zární kell.
Riasztórendszer kiépítése folyamatban van.
- 2.6. A kollégiumi könyvtár használati rendjét, számítástechnikai terem rendjét, stúdió és a kondicionáló teremek rendjét - e termekre vonatkozó, külön egyedi működési szabályzat állapítja meg.
- 2.7. A kollégiumhoz nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodnak az épületben.
Az igénybevevőket vagyonvédelmi, balesetvédelmi kötelezettség terheli kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

- 2.8. Kollégium helyiségeinek bérbeadási rendje:
Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról a jogszabályokban meghatározott módon (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) a kollégium vezetője dönt.
3. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.
 - 3.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai
A kollégium hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint a kollégium jó hírnevének megőrzése, öregbítése a kollégiumközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá, az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
4. A tanuló távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések
A tanuló illetve hozzátartozója (szülő) 24 órán belül köteles értesíteni a kollégiumot, ha a megbeszélte időpontban nem érkezik vissza a kollégiumba (hétfégi hazautazások után).
Hétközben tanuló csak nevelőtanárának engedélyével, távollétében a mindenkori ügyeletes tanár engedélyével utazhat el.
Engedély nélküli hazautazások esetében illetve a visszajövetel elmaradásának okát nem ismerve a tanuló nevelőtanára a tanuló költségére értesíti a szülőket.
A nevelőtanár a távollét okának ismeretében dönt, hogy fegyelmezési vagy fegyelmi eljárást kezdeményez.
5. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések
/külön rendelkezés szerint!/
 6. Kollégiumi foglalkozások szervezeti formái és rendje
A napirendből adódó rendszeres feladatok ellátását, valamint a kollégista sikeres iskolai előmeneteléhez, a pályaválasztáshoz és a munkábaállás esélynöveléséhez kapcsolódó foglalkozásokat tekintjük kötelező foglalkozásoknak.

6.1. Szervezeti formák

- tisztálkodás
- környezetrend
- a napi rendszerességgel, csendes tanulás (szilencium)
- a tanulásban elmaradottak felzárkóztatása
- tehetségkutató, tehetséggondozás, a munkába állás esélynövelése
- a beilleszkedési zavarok korrekciója - a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok
- a pályaválasztás és a pályára irányítás elősegítése
- szakkörök
- kollégiumi sportkör
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság
- etikai foglalkozások
- diákönkormányzati munka segítése

Érdeklődési kör, önképzőkör, tanfolyam, a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők.

6.2. Tanulósobai foglalkozás

A tanulósoba szervezése tanulócsoportonként történik.

A tanulósoba a szorgalmi időszak alatt működik. (Kivétel péntek.)

Tanulósobai foglalkozás 15.30 - 17.45 között a kijelölt tantermekben működik.

A tanulósobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában.

Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra. Tanulósobai foglalkozás alól felmentést a tanuló nevelőtanára adhat.

6.3. Szakkörök, diákkörök

A kollégium hagyományainak megfelelő szakköröket hirdet meg, de a tanulók újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról, a munkaközösség, tanulói közösség véleményének meghallgatásával a kollégium vezetője dönt.

A szakköri foglalkozások szeptember 15-től kezdődnek, és május 15-ig tartanak.

- 6.4. Kollégiumi sportkör
A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.
- 6.5. Felzárkóztató és tehetséggondozás egyes tantárgyakból
Szakmai munkaközösség és tanulói közösség véleménye alapján szervezzük meg azokban a tantárgyakban, melyekben igényként fogalmazódik meg. Felzárkóztató foglalkozásokat köteles a tanuló látogatni ha a nevelőtanára ezt kötelezővé teszi
- 6.6. Etikai foglalkozások
A kollégiumban tanulócsoportonként a nevelőtanárok vezetésével heti egy alkalommal 1 órában (45 perc) tartjuk ezen a foglalkozásokat. A foglalkozások célja egyrészt ismerjék meg tanulóink kollégiumunk értékrendjét, fogadják is el, másrészt a tanulócsoport életével kapcsolatos megbeszélések színtere, harmadrészt szűkebb és tágabb környezetünk eseményeit ismerjék meg és alakuljon ki egyéni véleményük.
- 6.7. A szakkör, sportkör, diákkör, egyes tantárgyak vezetőjét, tanfolyam vezetőjét, a KDÖ munkáját segítő tanár személyét a diákönkormányzat javaslata, véleményezési jogköre mellett a kollégium vezetője bízza meg.
A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek az általuk is vállalt feladatok elvégzéséért.
Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet a kollégium vezetője hagy jóvá.
Elvégzik az ezzel kapcsolatos adminisztrációs munkát (naplók vezetését).
- 6.8. Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi az éves munkatervben rögzített, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.
- 6.9. A kollégista tanulók, kollégiumon kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt a nevelőtanároknak kell jelenteni.
7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje
Kollégista tanulók orvosi ellátása biztosított. Naponta meghatározott időpontban a Kiskar utcai házi orvos látja el a beteg kollégistákat.

8. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és a kollégiumi vezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.
 - 8.1. A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve saját Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyását, a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével a kollégium vezetőjének útján kéri meg.
 - 8.3. A kollégiumvezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
 - 8.4. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.
A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.
 - 8.5. A kollégiumi tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával - a kollégium vezetőjéhez fordulhat.
 - 8.6. A diákönkormányzat részére a kollégium egy kijelölt állandó helyiséget biztosít.
9. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája.
 - 9.1. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának formája a küldöttközgyűlés.
Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A küldöttközgyűlés napirendjét a kollégiumvezető és a diákképviselő közösen állapítja meg.
 - 9.2. A küldöttközgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai. A küldöttközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére a kollégiumvezető ad tájékoztatást.

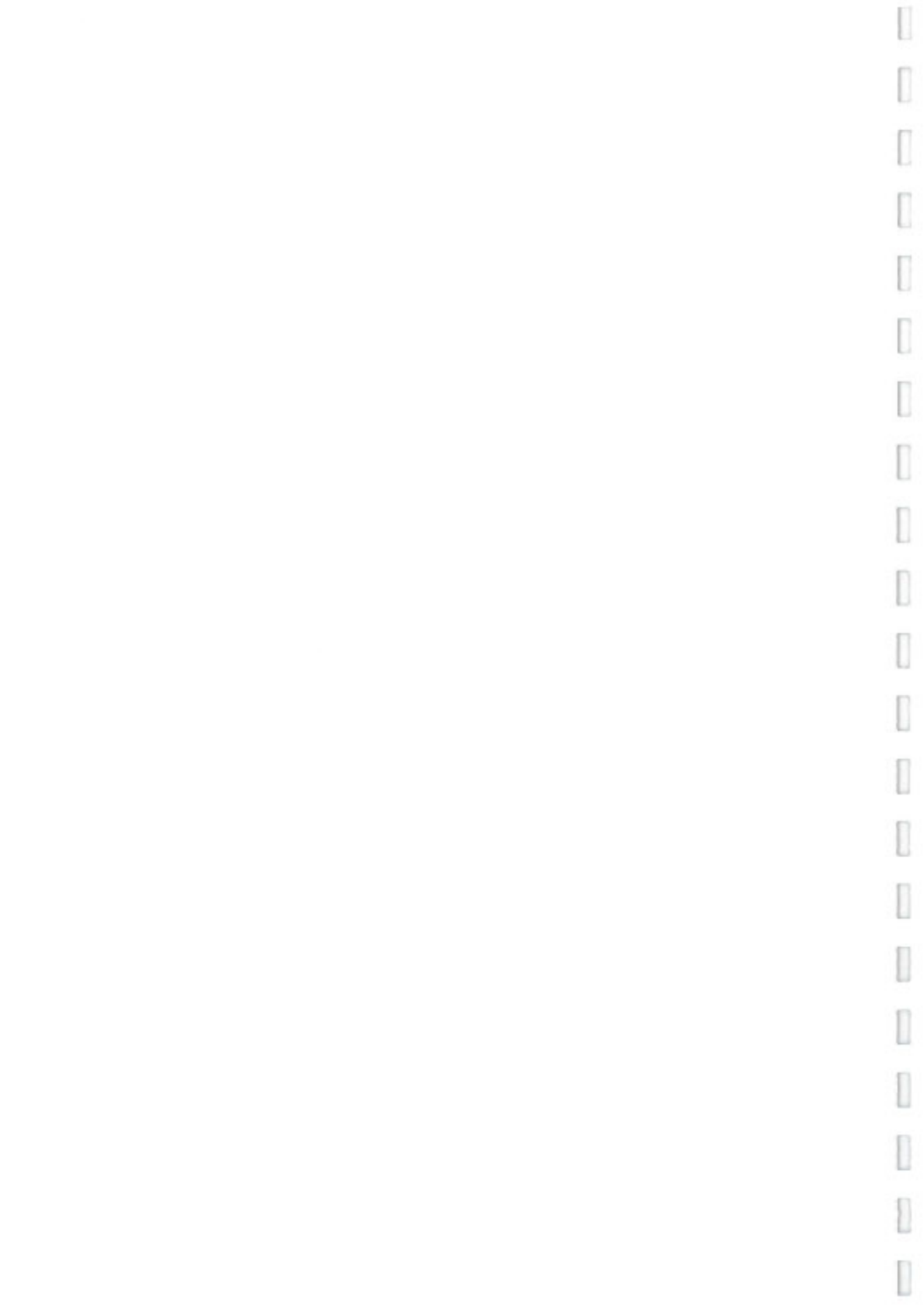
- 9.3. A kollégium életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttathatja a kollégium vezetőjéhez.
- 9.4. A rendkívüli küldöttközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezheti a kollégium vezetőjénél. A rendkívüli küldöttközgyűlés összehívásának diákönkormányzati kezdeményezéséhez a diákok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. A kollégium vezetője a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli küldöttközgyűlés összehívásáról a napirend közzétételével.
10. A tanulók jutalmazásának elvei és formái
- 10.1. Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul a kollégium jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, a kollégium dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.
- 10.2. A kollégium ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:
- eredményes kulturális tevékenységet folytat
- kimagasló sportteljesítményt ér el
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.
- 10.3. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- 10.4. A jutalmazás formái
- a.) A kollégiumban elismerésként a következő dicséretetek adhatók:
- nevelőtanári,
 - kollégiumvezetői
 - kollégium nevelőtestületi (Kiváló Kollégista)
- b.) Az a tanuló, akinek kollégiumi szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát a Berzsényi Napon és/vagy a Kollégiumi Ballagási ünnepségen a kollégium közössége előtt nyilvánosan veszi át.

11. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei
- 11.1. A fegyelmező intézkedések alkalmazásával a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni.
- 11.2. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:
 - szóbeli figyelmeztetés,
 - írásbeli figyelmeztetés
 - nevelőtanári vagy kollégiumvezetői írásbeli intés.
- 11.3. A szóbeli figyelmeztetés lehet:
 - nevelőtanári: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelességszegése és a házirend enyhébb megsértése
 - ügyeletes tanári: magatartásbeli kötelességszegés és a házirend enyhébb megsértése.
- 11.4. A nevelőtanári írásbeli intés a nevelőtanári írásbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé.
- 11.5. A kollégiumvezető írásbeli intést - a körülmények mérlegelésével - a kollégiumvezető és a nevelőtanárok kezdeményezhetik.

IV. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a kollégium nevelőtestülete fogadja el, a kollégium diákönkormányzatának véleményével.

Az SZMSZ a fenntartó és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.



2. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1.1. Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Szombathelyi Műszaki Szakképzési Centrum Puskás Tivadar Fém- és Villamosipari Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma működési szabályzatának.

1.2. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (4. §, 20. §, 46. §, 62. §, 63. §, 98. §, 3. melléklet)
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (5. §, 97. §.)
- - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. §, 191. § , 2. melléklet: Felszerelési jegyzék)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A Szombathelyi Műszaki Szakképzési Centrum Puskás Tivadar Fém- és Villamosipari Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma Pedagógiai Programja

1.3. Az intézmény székhelye és pontos címe:

Hivatalos neve: Szombathelyi Műszaki Szakképzési Centrum Puskás Tivadar Fém- és Villamosipari Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

Feladatellátási helye

Székhelye: 9700 Szombathely, Petőfi S. u. 1.

Levélcím: Szombathelyi Műszaki Szakképzési Centrum Puskás Tivadar Fém- és Villamosipari Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

9700 Szombathely, Petőfi S. u. 1.

e-mail cím: 677puskas@ptszki.sulinet.hu, Telefonszám: 94/501-810

Intézményvezető: Vöcsei Imre

A könyvtár elnevezése:

Szombathelyi Műszaki Szakképzési Centrum Puskás Tivadar Fém- és Villamosipari Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma Könyvtára

A könyvtár székhelye és pontos címe: Szombathely, Petőfi S. u. 1.

A könyvtár vezetője: Gerölyné Pipics Enikő

e-mail cím: eniko@ptszki.sulinet.hu

1.4. A fenntartó és a működtető adatai:

Szombathelyi Műszaki Szakképzési Centrum

9700 Szombathely, Akacs Mihály utca 8-10.

Az iskolai könyvtár a Szombathelyi Műszaki Szakképzési Centrum szervezetében működik.

Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik.

Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője és az általa kijelölt helyettese ellenőrzi, és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

1.5. A szakmai felügyelet:

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) segíti az ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központja, a ELTE Savaria Egyetemi Könyvtára, az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum ill. más - a szakmai segítségnyújtással – megbízott intézmények.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

1.6. Az iskolai könyvtár alapítása, jogelődje:

Alapító okirat száma, kelte: 63.458-8/2012.

Nyilvántartási szám (törzsszám): 420 275

Az alapítás időpontja: Az alapítás dátuma: 1979. 11. 01.

Intézménytörténeti szempontból az alapítás éve: 1883.

Alapfeladata:

Köznevelési alapfeladatok:

- szakközépiskolai és szakgimnáziumi nevelés-oktatás
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

Iskolai könyvtár ellátásának módja:

- saját szervezeti egységgel

Az iskola alapításától, 1917 szeptemberétől rendelkezett tanári és ifjúsági könyvtárral.

1.7. A könyvtár bélyegzője

Az állománybélyegző ovális alakú (50x20 mm), tartalmazza az iskolai könyvtár nevét és az iskola intézményi kódját.

1.8. Az iskolai könyvtár gazdálkodása:

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostanár feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostanár felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

1.9. A könyvtár szervezetben elfoglalt helye:



1.9.1. A könyvtár fizikális helye:

Az iskolai könyvtár az iskola földszintjén az aulából kialakítva található.

Alapterülete: 105 m²

Helyiségeinek száma: 2

1.10. Személyi feltételek

1 főfoglalkozású könyvtárostanár

2. Az iskolai könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályai

2.1. Az iskolai könyvtár feladata:

Könyvtárunk feladata a nevelő-oktató tevékenység segítése tanítási időben és tanítási időn kívül is. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. (SZMSZ 2. számú melléklete)

2.2. A könyvtár használói köre:

Az iskolai könyvtárunk korlátozottan nyilvános könyvtár.

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

2.3. A könyvtárhasználat feltételei:

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjmentes.

A könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói esetében megkötöttség nélküli, ezért a tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

2.4. A könyvtár nyitvatartási ideje:

Alapvető törekvés, hogy a tanítás kezdete előtt és befejezése után is igénybe lehessen venni a könyvtár szolgáltatásait.

A nyitvatartási idő mértékét a mindenkori jogszabályoknak, rendeleteknek kell megfeleltetni.

A könyvtár nyitvatartási idejét az iskola honlapján is feltüntetjük.

2.5. Felelősség:

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

3. Gyűjteményszervezés

3.1. Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzat alapján (ld. SZMSZ 1.sz. melléklet). Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelő közösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

3.2. A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

3.2.1. A beszerzés forrásai

3.2.1.1. Vétel

A vásárlás történhet:

-jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat-terjesztőktől),

-a dokumentumok megtekintése alapján készpénzes fizetéssel vagy átutalással (könyvesboltoktól, antikváriumtól, magánszemélyektől).

3.2.1.2. Ajándék

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. Csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kerülnek nyilvántartásba.

4. A dokumentumok állományba vétele

4.1. Végleges nyilvántartás:

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, 6 napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti (címleltár). A könyvtár 2003-ban lezárta a címleltárkönyvet, és a Szirén számítógépes programmal tárja fel az állományát. Az összesített állomány-nyilvántartást szakszerűen és naprakészen kell vezetni. A különböző típusú dokumentumokat külön-külön kell nyilvántartani. A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

4.2. Időleges nyilvántartás:

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba kell venni. Formája: Word dokumentum

A nevelői kézipéldányokról, tankönyvekről, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartást vezetett a könyvtár 2003 decemberéig. 2004. január 1-jétől a SZIRÉN programot használjuk a nyilvántartásukhoz. Az ingyenes tanulói tankönyvek nyilvántartása Excel táblázat formájában történik.

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok köre:

- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok (gazdasági és jogi segédletek, rendeletek- és utasításgyűjtemények, pályaválasztási és felvételi dokumentumok)

- nevelői kézipéldányok

Egyeztetés után az elévülési idő a következőképpen alakul a tanári példányok esetében:

Papírkötésű könyvnél 4 év,

Keménytáblás könyvnél 8 év,

Nyelvkönyveknél 6 év.

(A tartalmi elévülés szempontja itt is elsődleges szempont.)

4.3. Számlanyilvántartás:

A beérkező dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése gazdasági szakember feladata.

A gazdasági-pénzügyi iratok fénymásolt példányát a könyvtárban is el kell helyezni.

5. Az állományapasztás

5.1. Tervszerű állományapasztás

5.1.1. Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás tartalmi értékelés alapján történik, a szaktanárok véleményének figyelembe vételével.

5.1.2. A fölösleges dokumentumok kivonása

5.1.3. Természetes elhasználódás

6. Az állomány védelme

A könyvtárostanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért- az intézmény által biztosított személyi és tárgyi keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős.

6.1. Az állomány ellenőrzése

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről - a jogszabály alapján elrendelt módon és időközönként.

7. A könyvtári állomány elhelyezése

A könyvtár a különböző típusú dokumentumokat szabadpolcon helyezi el.

A folyóiratok megőrzésre szánt példányait zárt szekrényben őrizzük.

7.1. Az állomány tagolása

Ld. Gyűjtőköri szabályzat 5. pontja

8. Az állomány feltárása

8.1. Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok épülnek:

- raktári katalógus
- SZIRÉN katalógus

A 2004. január 1. előtt érkezett dokumentumokról:

- betűrendes leíró katalógus
- csoportképzéses szakkatalógus

8.2. Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat, a katalógusok építésének szempontjait a Feltárási szabályzat tartalmazza. (3. sz. melléklet)

9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

*9.1. A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 166. § (1), Nkt. 4. § 5 pontja*

Az iskolai könyvtár alapfeladata:

- a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

(2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladata

- a) az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

(3) Az iskolai könyvtár a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

10. Záró rendelkezések

10.1. Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

10.2. Szombathelyi Műszaki Szakképzési Centrum Puskás Tivadar Fém- és Villamosipari Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma Könyvtára nem önálló jogi személy. Az iskola igazgatója a működésből adódó egyes jogok gyakorlásával, kötelezettségével részben vagy egészben a könyvtár vezetőjét bízta meg.
Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

- | | |
|-------------------|--|
| 1. sz. melléklet: | Gyűjtőköri szabályzat |
| 2. sz. melléklet: | A szolgáltatások szabályzata – a könyvtárhasználat szabályai |
| 3. sz. melléklet: | Feltárási szabályzat |
| 4. sz. melléklet: | Tankönyvtári szabályzat |
| 5. sz. melléklet: | A könyvtárostanár munkaköri leírása |
| 6. sz. melléklet | Könyvtárpedagógiai program |

Szombathely, 2019. január 14.

Gerölyné Pipics Enikő
könyvtárostanár

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

Szombathely, 2019. január 14.


Vécsei Imre
intézményvezető

A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

1. A gyűjtőkört meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtár a Szombathelyi Műszaki Szakképzési Centrum szervezetében működik. Az intézményben 1986 óta kétirányú képzés, oktatómunka folyik. Egyrészt műszaki jellegű szakgimnáziumi, másrészt 5 szakmában szakközépiskolai képzés.

Szakképző iskolánk nevelési intézményként olyan pedagógiai munkát, munkaszervezést igényel, hogy végzett tanulóink korszerű, megbízható, felhasználható alapokat kapjanak a munkába álláshoz, újabb szakma megszerzéséhez, a letehetősebbek pedig felsőfokú tanulmányokhoz. A beiskolázott tanulók korszerű, versenyképes, fejlődőképes szakképzettséghez juttatása érdekében meghatározó, hogy olyan széles alapú képzést kapjanak, mely a választott alapszakmára konkrét teljesítményképes felkészítést jelent. Olyan szakmai alapokat kell biztosítani, mely a tanulót képessé teszi az új technológiák alkalmazására az átképzésben és felnőttképzésben való sikeres részvételre. A tanulóknak meg kell szerezniük azokat a kommunikációs és vállalkozási ismereteket, melyek alkalmassá teszik a munkaerő – piaci verseny megvívására. / német nyelv, vállalkozási ismeretek, informatika, tárgyalóképes intelligencia, stb. / Oktatási célunk még felkészíteni a tanulókat a sikeres záróvizsgákra, /szakmai vizsga, érettségi vizsga, technikus vizsga /, valamint a jó képességű, tehetséges tanulókat a továbbtanulásra.

1.1 Az intézmény tevékenységei

1.1.1 Ellátandó alaptevékenysége

Szakközépiskolai osztályainkban három tanév alatt az adott szakképesítés megszerzéséhez szükséges közismereti képzés és szakmai elméleti és gyakorlati oktatást magában foglaló szakképzés folyik, mely szakmai vizsgára készít fel. További két tanév alatt a diákok folytathatják tanulmányaikat érettségi vizsgára felkészítő osztályban.

A szakgimnázium az általános műveltséget megalapozó négy középiskolai évfolyam alatt szakmai érettségi végzettséget adó érettségire, szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulásra, szakirányú munkába állásra, majd további egy tanév alatt a szakmai érettségi vizsga ágazatához tartozó szakképesítés szakmai vizsgájára készít fel.

A képzésünkben szereplő szakmák

I. Érettségire épülő szakmák (szakgimnázium)

1. Elektrotechnika-elektronika szakmacsoport, villamosipar és elektronika ágazat
 - Elektronikai technikus
 - Automatikai technikus
2. Gépészet szakmacsoport, gépészet ágazat
 - Mechatronikai technikus

II. Szakközépiskolai szakmák:

1. Elektrotechnika-elektronika szakmacsoport
 - Villanyszerelő
2. Gépészeti szakmacsoport:
 - Gépi forgácsoló
 - Hegesztő
 - Hűtő és klímaberendezés szerelő
 - Központifűtés és gázhálózat rendszerszerelő
4. Közlekedés szakmacsoport
 - Karosszérialakatos

1.2. Az iskolai könyvtár környezetének bemutatása:

Az iskolai könyvtár a földszinti aulából kialakítva 105 m² területen, két helyiségben helyezkedik el. Az állomány szabadpolcos rendszerben használható.

Iskolánk Szombathelyen, Vas megye székhelyén található, ezért lehetőségünk van a közelben lévő intézmények – Berzsényi Dániel Könyvtár, ELTE Savaria Egyetemi Központ Könyvtára – dokumentumállományának könyvtárközi kölcsönzés útján történő igénybevételére is.

A könyvtári számítógépen keresztül elérhetők területileg messzebb lévő könyvtárak, sőt lehetőség van a számítógépes hálózaton elérhető információs adatbázisok szolgáltatásának felhasználására.

1.3. A könyvtár feladatai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató – nevelőmunka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében

- az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait ;
- közvetíti az iskolának a teljes könyvtári rendszer szolgáltatásait ;
- szakirodalmi szolgáltatást nyújt az oktatás során felmerült igények szerint ;
- lehetővé teszi a könyvtár-, dokumentum- és információhasználat tanulását és tanítását.

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelőmunka megalapozása közben nemcsak információs bázisként, hanem az egyéni és kiscsoportos tanulás színtereként is működik.

2. A könyvtár gyűjtőkörének meghatározása

2.1. Az állomány főgyűjtőköre:

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok, melyek a nevelési-oktatási célok elérését teszik lehetővé.

Írásos nyomtatott dokumentumtípusok:

- kézi- és segédkönyvek
- tantervi törzsanyagba tartozó házi olvasmányok

- ajánlott olvasmányok
- az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos művek
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő- és szépirodalom
- periodikumok

2.2. Az állomány mellékvüjtőköre:

- a tananyagon túlmutató, a tanulók sokirányú érdeklődésének, egyéni művelődési, szórakozási, ismeretszerzési igényeinek kielégítéséhez szükséges információhordozók.

3. A gyűjtemény alakításának szakmai szempontjai

3.1. A gyarapítás módjai:

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állományi alakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek, a diákképviselőlet javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

3.1.1. Vásárlás

A dokumentumok beszerzésének legfontosabb forrása, mely történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel.

Jegyzéken történik a vásárlás könyvtárellátótól, kiadóktól és folyóiratterjesztőtől.

Megrendeléssel / előfizetéssel biztosítható az időszaki kiadványok folyamatos, hézagmentes beszerzése. Az éves előfizetés történhet a postánál, a terjesztőknél, a kiadóknál és a könyvtárellátónál.

A dokumentum megtekintése alapján történő vétel a könyvesbolti vásárlás, mely az újonnan megjelent kiadványok beszerzését biztosítja.

A régebbi kiadású dokumentumok elsősorban az antikváriumokban és magánszemélyektől vásárolhatók meg, ez utóbbi esetben antikváriumi felbecsültetéssel.

A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

3.1.2. Ajándékozás

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől, magánszemélyektől. A kapott dokumentumok mennyisége néhány példánytól a kisebb gyűjteményekig terjedhet.

A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumokat az állományba vétel előtt a gyűjtőköri előírásoknak meg kell feleltetni. Az iskola könyvtárába a gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok még ajándékként sem kerülhetnek. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

Kaphat a könyvtár hagyatékot. A hagyaték átvétele előtt a feltételeket tisztázni kell a hagyaték kezelőjével.

3.1.3. Csere

Egy másik könyvtárral történhet értékegyenlőség alapján, minimális példányszámmal. A csere alapja lehet fölöspéldány és/vagy az iskola saját kiadványa.

3.2. A gyarapítás folyamata:

A beszerzendő dokumentumok kiválasztásától a tényleges beérkezésig tartó folyamat a szerzeményezés, amely magába foglalja a dokumentum kiválasztását / tájékozódás, kolláció, döntés a beszerzésről/, beszerzését és az érkeztetést.

A tájékozódási forrásokban / gyarapítási tanácsadók, kiadói és kereskedői katalógusok, folyóiratok dokumentumismertetései, készlettájékoztatók, ajánló bibliográfiák / kijelölt dokumentumokat minden esetben össze kell vetni a leíró katalógussal és a gyarapítási nyilvántartásokkal. A dokumentumokról meg kell állapítani, megvan-e az állományban vagy sem, megléte esetén a beszerzés idejét, példányszámot, fizikai állapotot, kölcsönzési gyakoriságot.

A megrendelt dokumentumok átvétele után a számlát / kísézőjegyzéket / és a csomag tartalmát tételesen egyeztetni kell. A felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak, s a megbeszélés alapján kell eljárni.

3.3. A dokumentumok állományba vétele:

A könyvtárba bármely forrásból érkező dokumentumot hat napon belül állományba kell venni. Az állományba vétel mozzanatai:

- tulajdonbélyegzővel való ellátás
- leltári nyilvántartásba való rögzítés
- leltári számmal ellátás

A SZIRÉN könyvtári számítógépes program megvásárlása előtt beérkezett dokumentumokról egyedi /címleltár / és összesített állománynyilvántartás /csoportos leltárkönyv / készült.

3.4. Állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell gyűjteni és évente legalább egy alkalommal le kell selejtezni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és tértett dokumentumokat is.

Az állomány nyilvántartásainak vezetésével, a törléseknél és a leltározásnál a 3/1975./VIII.17./KM-PM.sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K. 1978.9.sz.) előírásai szerint kell eljárni.

4. Az iskolai könyvtári gyűjtemény jellemzői

4.1. A gyűjtemény összetétele dokumentumtípusok szerint:

Az iskolai könyvtár gyűjt minden olyan dokumentumot, amelynek tartalma az iskolai oktató – nevelőmunkához szükséges.

- Nyomtatott dokumentumok: könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv
- Az iskola kéziratos pedagógiai anyagai: helyi pedagógiai program és tanterv, szervezeti és működési szabályzat
- Nem nyomtatott ismerethordozók: hanglezem, hang- és videokazetta, zenei CD, CD-ROM, multimédia CD, DVD

4.2. Példányszám

A példányszámot befolyásoló tényezők: a dokumentum tartalma ; több példányban szerezzük be a házi olvasmányokat, melyekből kb. 4-5 tanulóra, az ajánlott olvasmányokból kb.10 tanulóra jut 1-1 példány. Idegennyelvű – magyar, valamint a magyar – idegennyelvű szótárokból egy tanulócsoporthoz tanulóinak, Matematika- ,illetve Fizika feladatgyűjteményből egy, Irodalom szöveggyűjteményből kettő osztály egyidejű ellátását teszi lehetővé a könyvtár.

4.3. Nyelv

Az iskolai könyvtár beszerzi az iskolában használt nyelvkönyveket, munkafüzeteket, kapcsolódó tanári kézikönyveket, hangzó anyagokat; válogat a tanított nyelvek / angol, német / egyéb tankönyveiből és az ugyanezen nyelven írt szépirodalomból. Válogat a nyelvtanulást segítő eredeti regények, elbeszélések rövidített, nyelvtanítás szintjének megfelelő szókincsre redukált változataiból. Az állományban megtalálhatók a tanított nyelvek nagy- és kézisótárai, és a nem tanított nyelvek kissótárai.

5. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek:

5.1. A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok:

- könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár
kölesönözhető állomány
- folyóiratok
- nevelői kézipéldányok , brosrák
- nem hagyományos információhordozók

5.2. A könyvtárból kihelyezett letétek: kollégiumi, nyelvi szertári

5.3. Könyvtári gyűjtemények:

- Pedagógiai gyűjtemény
- Könyvtáros segédkönyvtára
- Periodika gyűjtemény

- Kéziratok
- Audiovizuális gyűjtemény

Periodika gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti

-a tanulók ismeretszerzését segítő folyóiratokat (Ezermester, Haditechnika, IPM, Rubicon, Rádiótechnika)

- pedagógiai szakfolyóiratokat (Új Pedagógiai Szemle)
- könyvtári szakmai folyóiratokat (Könyv és Nevelés, Iskolakönyvtáros)
- az iskola működéséhez szükséges információkat nyújtó folyóiratot
- a szakképzést segítő folyóiratokat (Autótechnika, Elektrotechnika, Elektro Installateur, Hegesztéstechnika, Magyar Installateur, Villanyszerelők Lapja, Víz, gáz-, fűtéstechnika)

6. A gyűjtés szintje és mélysége

6.1. Szépirodalom

<u>A gyűjtés terjedelme és szintje</u>	<u>A gyűjtés mélysége</u>
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	A teljesség igényével
Az iskolatípus, ill. a az iskolafokozat tananyagának megfelelően házi- és ajánlott olvasmányok	Kiemelten, a teljesség igényével
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve	Teljességgel
A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek	Teljességre törekvően
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	Válogatással
A kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	Erős válogatással
Tematikus antológiák	Válogatva
Regényes életrajzok , történelmi regények	Erős válogatással
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	Erős válogatással
A nemzetiségi tanulók anyanyelvi művelődését, oktatását segítő szép-, gyermek és ifjúsági irodalom	A magyar nyelvű szépirodalmi művekre vonatkozó szempontok szerint

6.2. Ismeretközlő irodalom

<u>A gyűjtés terjedelme és szintje</u>	<u>A gyűjtés mélysége</u>
Kis-, közép- és nagyméretű alapszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	Válogatva
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet kis-, közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	Válogatva
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép- és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek	Válogatva
A tantárgyak, szaktantárgyak / szaktudományok / alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	Válogatva
Munkáltató eszközként használatos művek <ul style="list-style-type: none"> - alapszintű ismeretközlő irodalom - középszintű ismeretközlő irodalom 	Válogatva Teljességgel
A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű ismeretközlő irodalom	Bő válogatással
A szakmai tárgyak középszintű ismeretközlő irodalma	Teljességgel
A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő középszintű ismeretközlő irodalom	Erősen válogatva
Az adott oktatási intézmény érvényben lévő tantervei, tankönyvei, munkafüzetek, feladatlapjai	Válogatva
Érvényben lévő iskolai tankönyvek, tantervek	Erős válogatással
A továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	Teljességre törekedve
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek	Erős válogatással
Az adott tájegységre vonatkozó / megye, város / helytörténeti kiadványok	Válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével, mozgalmi tevékenységével kapcsolatos nyomtatott dokumentumok	teljességgel

7. Az ismeretek könyvtári felosztása (ETO) szerinti csoportosítás alapján a gyűjtési területek:

Ismeretközlő irodalom:

0 Kultúra és tudomány

Főgyűjtőkör: általános enciklopédiák és lexikonok, művelődéstörténet

Mellékgyűjtőkör: kultúra és tudomány általában
kibernetika frás, könyvészet ; könyvtártörténet

1 Filozófia

Főgyűjtőkör: filozófiai lexikonok, szakszótárak, filozófiatörténeti összefoglaló művek
etikai lexikonok, szótárak, összefoglaló művek, a nevelési: programhoz felhasználható
etikai szak- és ismeretközlő művek, esztétikai lexikonok, szótárak, összefoglaló
művek

Mellékgyűjtőkör: a tananyagban szereplő filozófusok válogatott művei etikai és esztétikai
résztanulmányok , szöveggyűjtemények

159.9 Pszichológia

Főgyűjtőkör: lexikonok és szakszótárak, nevelés-lélektani összefoglaló és részmonográfiák,
önismeretre, önnevelésre vonatkozó ismeretközlő irodalom

Mellékgyűjtőkör: általános pszichológia ismeretközlő irodalma

2 Vallás

Főgyűjtőkör: Biblia, vallástörténeti lexikonok, bibliai szótárak, bibliai atlaszok

Mellékgyűjtőkör: világ vallásait ismertető összefoglaló kézikönyvek, monográfiák szak- és
ismeretközlő irodalom a keresztény hit, erkölcs és kultúra témaköréből

29 Mitológia

Főgyűjtőkör: mitológiai enciklopédiák, lexikonok

Mellékgyűjtőkör: mitológiai történetek feldolgozásai
Mondagyűjtemények

3 Társadalomtudomány

30 Szociológia

Főgyűjtőkör: összefoglaló szociológiai szakmonográfia

Mellékgyűjtőkör: a társadalomtudomány és társadalom-lélektan klasszikusai,
klasszikus és modern szociográfiák

31 Statisztika

Mellékgyűjtőkör magyar statisztikai évkönyv, vagy zsebkönyv

Oktatási statisztikák

: nemzetközi statisztikai évkönyv, nemzetközi almanach

32 Politika

Főgyűjtőkör: politikai lexikonok és szakszótárak

politika- és társadalomtörténeti összefoglaló és részmonográfiák a történelem tananyagának szempontjaihoz igazodva

Mellégyűjtőkör: a tananyagon túlmutató, a világnézeti nevelést szolgáló összefoglaló és résztanulmányok

33 Közgazdaságtan

Mellégyűjtőkör: közgazdasági lexikon, szakszótár és kézikönyv

34 Jog és államtudomány

Főgyűjtőkör: az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és

segédletek, családjogi törvény, emberi jogokat, gyermekek jogait megfogalmazó törvény, ill. szakirodalom

alkotmányos intézményrendszerünket ismertető irodalom

A Magyar Köztársaság Alkotmánya

Az állampolgári nevelést segítő ismeretközlő irodalom

Mellégyűjtőkör: a Szent Koronára vonatkozó jogi és történeti feldolgozások diplomáciatörténet

35. Államigazgatás, hadtudomány.

Mellégyűjtőkör: államigazgatási kézikönyvek

a hadtudomány és honvédelem ismeretközlő irodalma

történeti feldolgozások, képes albumok *(pl. fegyverek, egyenruhák stb.)*

36 Népjólét

Főgyűjtőkör: a gyermek- és ifjúságvédelem jogszabályai, szakirodalma

37 Pedagógia

Főgyűjtőkör: lexikonok, monográfiák a nevelés és oktatás köréből általános és szakdidaktika

a családi és iskolai neveléssel foglalkozó összefoglaló és részmonográfiák

tanulás-módszertani ismeretközlő irodalom

összefoglaló pedagógia-történet

az iskola történetére vonatkozó dokumentumok

Mellégyűjtőkör: nevelés és oktatástörténeti résztanulmányok

különböző nevelési rendszereket bemutató szakirodalom

a pedagógia határterületei

az iskolában tanított tankönyvek és a hozzájuk kapcsolódó tanári kézikönyvek

38. Kereskedelem, mértékügy

Mellégyűjtőkör: Mértéklexikon, mértékegységek története

39 Néprajz

Főgyűjtőkör: Magyar néprajzi lexikon, általános néprajzi enciklopédia vagy lexikon

a viselkedéskultúra ismeretközlő *(illetve)*

Mellégyűjtőkör: a magyar néprajzi monográfiák, résztanulmányok, különös

figyelemmel az iskola környékének hagyományaira és a világ magyarlakta

területeinek néprajzára

egyetemes néprajz ismeretközlő összefoglalása
a magyar népművészet reprezentatív kiadványai
népköltészeti gyűjtemények

5 Természettudománv:

Főgyűjtőkör: természettudományi enciklopédiák és lexikonok

50 Természet- és környezetvédelem

Főgyűjtőkör: a természet- és környezetvédelem összefoglaló kézikönyveirésztanulmányok
különös tekintettel hazánk és az iskola székhelyének környezetvédelmi
kérdéseire

Mellékgyűjtőkör: összefoglaló természetrajzi kézikönyvek

51 Matematika

Főgyűjtőkör: matematikai enciklopédia, lexikon, szakszótár, összefoglaló matematikai
monográfiák, -matematikatörténeti kézikönyvek
matematikai szak- és ismeretközlő irodalom a tantervi anyaghoz kötődően
feladatgyűjtemények

Mellékgyűjtőkör: matematikusok biográfiája, tudományos és /vagy népszerűsítő
feldolgozásban
Matematikai játékok, fejtörők

52 Csillagászat

Főgyűjtőkör: enciklopédikus szintű csillagászati kézikönyvek, csillagászati atlasz

Mellékgyűjtőkör: a szakterület válogatott ismeretközlő irodalma

53/54 Fizika, kémia

Főgyűjtőkör: a szaktudományok enciklopédiái, lexikonai, szakszótárak
összefoglaló monográfiák

szaktörténeti kézikönyvek

a tantervi anyaghoz kötődő részmonográfiák és ismeretközlő irodalom

feladatgyűjtemények

Mellékgyűjtőkör:

Természettudósok, természettudományi felfedezők és feltalálók életrajza,
találmányok, felfedezések története tudományos és/vagy népszerűsítő
feldolgozásban

57/59 Biológia

Főgyűjtőkör: enciklopédiák, lexikonok, szakszótárak

összefoglaló kézikönyvek az általános biológia, a botanika és zoológia
területéről

atlaszok, albumok, határozók, részmonográfiák

biológiai, növény- és állattani ismeretközlő irodalom

Mellékgyűjtőkör: a biológiát érintő olvasmányos szakirodalom

6 Alkalmazott tudományok

61 Orvostudomány, egészségügy

Főgyűjtőkör: összefoglaló kézikönyv az egészségről (*pL Nagyegészségkönyv/*
az egészséges életmód és egészségnevelés irodalma

62 Mérnöki tudományok. Technika

Főgyűjtőkör: műszaki tudományokat összefoglaló enciklopédiák, lexikonok
ismeretközlő műszaki irodalom (gépek és készülékek, anyagismeret,
energiagazdálkodás – alternatív energia-felhasználás)
ipar– és technikátörténeti összefoglalók
az iskolában tanított idegen nyelvek műszaki szótárai

Mellégyűjtőkör: feltalálók életrajza
a nem tanított idegen nyelvek műszaki szótárai

621 Általános gépészet. Elektrotechnika. Mechanikai technológia általában

Főgyűjtőkör: elektronikai, elektrotechnikai, hűradástechnikai lexikonok és szakszótárak,
összefoglaló kézikönyvek,
a tantervi anyaghoz kötődő részmonográfiák, és ismeretközlő irodalom
(elektronika, kapcsolásfajták, villamos forgógépek, transzformátorok, villamos
energia átvitele, erősítők, tranzisztorok, hűtéstechnika, gépészet, csapágyak,
vas- és fémipar, hegesztés, forgácsolás témakörében)
feladatgyűjtemények,
képletgyűjtemények

Mellégyűjtőkör: erőművek, villamos mérés, rádiótechnika szabványok, zsebkönyvek

623 Haditechnika

Mellégyűjtőkör: kézikönyvek, haditechnikai ismeretközlő irodalom

628 Egészségügyi mérnöki technika

Mellégyűjtőkör: Klímatechnika

629 Járműtechnika

Főgyűjtőkör: járművek történetét bemutató-, kerékpárokról szóló szakirodalom

Mellégyűjtőkör: járművek-, gépjárműtechnika szak- és ismeretközlő irodalma

65/66 Szervezés. Ügyvitelszervezés. Vegyipar

Főgyűjtőkör : nyomdászati, vállalkozástani kézikönyvek, a tananyaghoz kötődő
ismeretközlő irodalom

Mellégyűjtőkör: üzemgazdaság, vállalati formák, marketing, közúti közlekedés szabályai,
tankönyve, teszt-könyve
vegyipari kézikönyvek

68 Különbféle iparágak. Továbbfeldolgozó iparok

681/689 Finommechanika. Műszeripar. Számítástechnika

Főgyűjtőkör: finommechanikai, számítástechnikai lexikonok, szakszótárak
összefoglaló monográfiák, a tantervi anyaghoz kapcsolódó részmonográfiák, és
ismeretközlő irodalom

Mellégyűjtőkör: barkácsolás irodalma, számítástechnikai feladatgyűjtemények

69 Építőipar. Építőanyagok. Építési munkák

Főgyűjtőkör: épületgépész szakmák, vízvezeték-, gáz-, villanszerelés szakirodalma
Épületek fűtése, szellőztetése és klimatizálása

Mellégyűjtőkör: építőanyagok, lakáskarbantartással kapcsolatos irodalom

7 Művészetek, szórakozás, sport

Főgyűjtőkör: képzőművészeti és zenei lexikonok, szakszótárak, összefoglaló monográfiák,
Albumok, résztanulmányok a korstílusokról
opera és hangversenykalauzok
film- és színházművészeti lexikonok
testnevelési szakirodalom, szabálykönyvek

Mellégyűjtőkör: résztanulmányok művészekről, különös tekintettel a magyar
képzőművészet és zene nagyjaira és a tantervi anyagra
fotóművészeti összefoglalás
könnyűzenei lexikonok, táneművészeti összefoglaló kézikönyv
film- és színházművészeti ismeretközlő irodalom,
a sportélet összefoglaló kézikönyvei
az olimpiák ismeretterjesztő irodalma, turisztikai kézikönyvek

8 Nyelv- és irodalomtudomány

80 Nyelvtudomány,

Főgyűjtőkör: a nyelvtudomány kézi és segédkönyvei
egy és többnyelvű szótárak,
általános és finnugor nyelvészeti összefoglaló és részmonográfiák
válogatás a magyar nyelvtörténeti irodalomból
atlaszok: fonetikai, nyelvjárási stb
feladatgyűjtemények, az iskolában tanított nyelvek gyakorlásához szükséges
idegen nyelvű irodalom (angol, német)

Mellégyűjtőkör: az iskolában nem tanított nyelvek kis, vagy középszótárai, figyelemmel
más középiskolákban tanított nyelvekre, ill. szomszédaink nyelvére

81 Stilisztika

Főgyűjtőkör: stilisztikai összefoglaló és résztanulmányok
stílusirányzatokat bemutató szöveggyűjtemények
a műelemzés szakirodalma
feladatgyűjtemények

82/89 Irodalomtudomány

Főgyűjtőkör: magyar és világirodalmi lexikonok, enciklopédiák
irodalomelméleti, irodalomtörténeti monográfiák és résztanulmányok
a tanított irodalmi korszakokat és a tanított szerzők (írók, költők) életművét
bemutató elemző monográfiák

Mellégyűjtőkör: a tanításban érintőlegesen szereplő szerzőkre vonatkozó szak- és
ismeretterjesztő irodalom

9 Földrajz, életrajz, történelem

90/91 Földrajz

Főgyűjtőkör: földrajzi etimológiai szótár, helységnévtárak, atlaszok
összefoglaló és részmonográfiák az általános, leíró és gazdasági földrajz köréből
a tananyaghoz kapcsolódó szak- és ismeretközlő irodalom, honismeret munkaeszközként használt művek, feladatgyűjtemények
Mellékgűjtőkör: a tananyagon túlmutató irodalom: földrajzi felfedezések története, klasszikus és modern útleírások, útikönyvek

992 Életrajz, heraldika

Főgyűjtőkör: életrajzi lexikonok, Ki-kicsoda? kiadványok
összefoglaló életrajzi kézikönyvek
az iskola névadójáról szóló irodalom
Mellékgűjtőkör: az iskola jeles tanárainak és diákjainak munkásságáról szóló dokumentumok

93/99 Történelem

Főgyűjtőkör: összefoglaló nagymonográfiák,
részmonográfiák a magyar és világtörténelemből
történelmi atlaszok, kronológiák
forráskiadványok, ismeretközlő irodalom (pl. *Új képes történelem*)
Mellékgűjtőkör: történelmi esszék, figyelemmel a világnézetű nevelésre
történelmi képes albumok
„krónikák” (pl. A világháború krónikája)
klasszikus és modern emlékiratok

Szépirodalom:

Főgyűjtőkör: házi és ajánlott olvasmányok
az irodalomtanításban szereplő szerzők kritikai kiadása,
válogatott, vagy összkiadása (költői életművek)
Mellékgűjtőkör: az irodalomtanításban nem, vagy érintőlegesen szereplő klasszikus és modern szerzők reprezentatív művei
műfaji gyűjtemények
antológiák

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabályai

1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
2. **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:**
 - a könyvtár állományának egyéni és csoportos helybenhasználata
 - a könyvtár dokumentumainak kölcsönzése
 - előjegyzés
 - könyvtárközi kölcsönzés
 - másolatszolgáltatás
 - referenzkérdések megválaszolása
 - tájékoztatás, irodalomkutatás
 - számítógépes információs szolgáltatások
 - könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása
3. **A könyvtárhasználó jogai:**
 - A könyvtárhasználó a könyvtár szabadpolcos olvasói övezetében szabadon mozoghat, használhatja a könyvtár ott elhelyezett dokumentumait.
 - A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.
4. **A könyvtárhasználó kötelezettségei:**
 - A könyvtár látogatója felsőkabátját és csomagjait köteles a könyvtár előterében, a bejárati ajtónál lévő fogason, valamint mellette elhelyezni.
 - A könyvtár látogatója köteles ügyelni a könyvtár rendjére, tisztaságára, a dokumentumok épségére.
 - A könyvtár látogatójának ügyelnie kell arra, hogy magatartásával ne zavarja mások munkáját.
5. **Az olvasói jogviszony létrejötte**
 - 5.1 Az olvasói jogviszony a beiratkozással jön létre.
 - 5.2 Az olvasónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie: neve, születési ideje, lakcíme (állandó és ideiglenes, telefonszám), e-mail címe
Az olvasó beiratkozáskor aláírásával nyilatkozik arról, hogy hozzájárul személyes adatainak és azok változásának nyilvántartásához, valamint elfogadja a könyvtár használatának szabályait.
 - 5.3 Az olvasó a személyes adataiban (név, lakcím, személyi igazolvány vagy útlevel száma) bekövetkezett változásokat - a változások egyidejű igazolása mellett - köteles nyolc napon belül személyesen, vagy írásban bejelenteni a könyvtárnak.

- 5.4 A könyvtár a beiratkozott olvasókról a következő nyilvántartásokat vezeti:
számítógépes nyilvántartás , beiratkozási napló (diákokról), kölcsönző tasak
6. **A könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének szabályai**
- 6.1 Helyben használat: A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, legfrissebb folyóiratok, kéziratok, CD-ROM-ok
Az olvasótermi művek - indokolt esetben - egy-egy tanítási órára kölcsönözhetők.
- 6.2 A kölcsönzés
- 6.2.1 A könyvtárba beiratkozott olvasók az alábbi dokumentumokat kölcsönözhetik:
A dokumentumtípusok kölcsönzési ideje szerint: könyvek 3 hét, folyóiratok 3 nap.
Esetenként a könyvtár rövidebb kölcsönzési határidőt is megállapíthat, pl. ha az adott dokumentumra több előjegyzés van.
A könyvtárból könyvet vagy más dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- 6.2.2 A kölcsönzési határidő lejártá előtt az olvasó egy alkalommal kérheti a határidő meghosszabbítását. A kölcsönzési határidő meghosszabbítása csak abban az esetben lehetséges, ha nincs előjegyzés az adott dokumentumra.
- 6.2.3 Ha az olvasó a kölcsönzési határidőre nem hozza vissza a kivitt dokumentumokat, fel kell szólítani azok visszaszolgáltatására. A nappali tagozatos olvasó köteles legkésőbb a tanévzáró ünnepélyig az általa kikölcsönzött könyvtári dokumentumot visszaszolgáltatni, ellenkező esetben év végi bizonyítványa nem adható ki.
- 6.2.4 Ha az olvasó elveszíti, vagy erősen megrongálja a kölcsönzött dokumentumot, köteles az okozott kárt megtéríteni az alábbiak szerint:
- megvásárolja a dokumentum azonos kiadású példányát,
- a dokumentum másolatát (könyvek esetén bekötve) adja át a könyvtárnak,
- kifizeti a dokumentum gyűjteményi értékét, mely nem lehet kevesebb a másolatkészítési és kötetési díjánál.
- 6.2.5 Az olvasó újabb dokumentumot csak tartozásának rendezése, ill. a kártérítés összegének megfizetése után kölcsönözhet.
- 6.2.6 A kölcsönzés nyilvántartásai :
A kölcsönzés könyvkártyával történik, továbbá számítógépen vezetve.
A könyvtár látogatóiról és a kölcsönzött dokumentumokról napi rendszerességgel statisztikai munkanaplót kell vezetni.
- 6.3 Előjegyzés: A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. Az előjegyzett mű beérkezéséről az olvasót szóban vagy írásban értesíteni kell.
- 6.4 Könyvtárközi kölcsönzés: Az olvasó részére a gyűjteményben nem található dokumentumokat más könyvtárból át kell kérni, meg kell hozatni.
Amennyiben az átkölcsönző könyvtár az eredeti dokumentum helyett - díjazás felszámításával - másolatot küld, és a másolatra a könyvtár nem tart igényt, a

másolatkészítés költségeit át kell hárítani az olvasóra. Az olvasónak meg kell téríteni azokat az egyéb költségeket (pl. postaköltségi) is, amelyeket az átkölcsönző könyvtár felszámít. Ezekről az olvasót a kérés továbbítása előtt tájékoztatni kell.

A hozzánk küldött könyvtárközi kéréseket a lehető legrövidebb időn belül ki kell elégíteni. Ha a kért mű nincs meg gyűjteményünkben, a kérőlapot 24 órán belül továbbítani kell. Erről, valamint kölcsönzésben lévő mű előjegyzéséről a kérő könyvtárat postafordultával értesíteni kell.

6.5 Tájékoztatás, irodalomkutatás: Az olvasó kérésére tájékoztatást adunk:

- a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól,
- a katalógusok és a számítógépes adatbázisok használatáról,
- a könyvtári rendszerről és szolgáltatásairól.

Az olvasó kérésére segítséget nyújtunk a kért adatok kigyűjtéséhez, irodalomkutatást, témafigyelést végzünk.

6.6 Számítógépes információs szolgáltatások: Információkat szolgáltatunk az interneten elérhető közoktatási és könyvtári adatbázisokból.

6.7 Másolatszolgáltatás: A könyvtár gyűjteményében található nyomtatott dokumentumokból (részletek, cikkek) térítés ellenében készítünk fénymásolatot.

7. **A könyvtár nyitva tartási rendje:**

Hétfő	8.15 – 14.15
Kedd	zárva
Szerda	8.15 - 14.45
Csütörtök	9.15 – 13.45
Péntek	9.00 – 13.00

3. sz. melléklet

Feltárási szabályzat

1. Dokumentumok azonosítása, feltárása

- A dokumentumok azonosítását biztosító bibliográfiai leírás az MSZ 3424/1-78 könyvek bibliográfiai leírását szabályozó szabvány alapján történik.
 - A könyvtár állományát használatra fel kell tárni, tudatosan szerkesztett, több irányú katalógushálózatban.
 - Az állomány feltárásának formája cédulakatalógus, melyet fokozatosan felvált a számítógépes állomány-nyilvántartás. A cédulakatalógus a szabványnak megfelelő nagyságú cédulákon készül és az olvasók helyben használhatják.
- | | |
|---------------|---|
| MSZ 3423/1-83 | Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése.
Általános leírások. |
| MSZ 3423/1-84 | Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése.
Könyvek |
| MSZ 3493-82 | Bibliográfiai tételek besorolási szabályai. |
| MSZ 34-81 | Bibliográfiai tételek jelek szerinti rendezésének szabályai. |

2. A könyvtár katalógushálózata

2.1. Szolgálati raktári katalógus

- külön szépirodalmi, szakirodalmi állományt feltáró
- betűrendes, leíró jellegű

2.2. Olvasói. leíró. betűrendes kereszt-katalógus

- a szerzők, a címek, közreműködők neve, testületek és földrajzi nevek alapján egyetlen betűrendben tartalmazza az egyes dokumentumok leírásait.

A leíró betűrendes katalógus szerkesztése a következő lépésekben történt:

- a katalógustételek előkészítése a besorolásra: adatok ellenőrzése
- kijelölés: a raktári katalógusba kerülő cédulán jelölni kell az összes besorolási és egyéb adatot
- cédulairányítás: a megfelelő besorolási adatok kiemelése, aláhúzással
- cédulák előrendezése
- a betűrendbe sorolt cédulák besorolása a katalógusba
- a katalógusok az áttekinthetőség kedvéért és a keresés megkönnyítése érdekében osztólapokkal vannak tagolva
- a fiókfeliratok pontosan jelzik, hogy milyen betűtartományba tartozó cédulákat tartalmaz az adott katalógusfiók.

2.3. Olvasói szakkatalógus

- az Egyetemes Tizedes Osztályozás (továbbiakban: ETO) alapján, csoportalkotásos módszerrel szerkesztett, téma szerinti szakkatalógus
- a könyvtár állományegységeiről készült bibliográfiai leírásokat tartalmuknak megfelelően csoportosítja

- az olvasó, használó a valamely ismeretágba tartozó irodalomról tájékozódhat a szakkatalógusban
- az osztólapok alapján követi az ETO főtáblázati számainak rendjét
- az összetett ETO- számok segítségével további lehetőség van a kiemelésre és az egyes főcsoportokon belül újabb csoportok képzésére
- az egyes csoportokon belül a cédulák a raktári jelzet betűrendjében követik egymást

2.4. SZIRÉN integrált könyvtári rendszer

Alapvető cél a legkülönbözőbb dokumentumok teljes körű leírásának, kölcsönzésének és visszakereshetőségének a biztosítása. A dokumentumok 5 csoportját különíti el:

- könyv – és könyv jellegű dokumentumok
- audiovizuális dokumentumok
- hangzó dokumentumok
- cikkek
- folyóiratok

A könyv – audiovizuális - hangzó anyagokat formailag azonos adatbeviteli képernyő segítségével kell feldolgozni. Minden dokumentumtípus analitikusan is feldolgozható.

A könyvek feldolgozását, bibliográfiai leírásokat tartalmazó adatbázisok segítik. (Ezek: Szirén adatbázis, KELLÓ adatbázisa)

A SZIRÉN az 1. pontban felsorolt szabványoknak megfelelően teljes körű adatbevitelt biztosít, amelyeket a katalóguscédulán található bibliográfiai adatoknak megfelelően, szöveghűen töltünk ki.

A felvitel befejezése után ún. "Ablakos" és „Nyomtatott” formában is visszaellenőrizzük az adatok helyességét.

A program adatváltozások esetén lehetőséget ad a módosításokra is, amelyet főként az alábbi esetekben alkalmazunk:

- hibás leltári szám kijavítása
- állományokba való áthelyezés
- a dokumentum bibliográfiai adataiban történő változtatások, illetve hiányok pótlása (pl. rossz raktári jelzet, Cutter-szám)
- az állományból való selejtezés

A SZIRÉN-ben mind a feldolgozó, mind pedig az olvasószolgálati használati felületen lehet keresni, bármelyik adatsoporra. Használata az olvasószolgálatban is gyorsabbá és könnyebbé tette a keresést, az olvasók is használják a számukra kijelölt gépen, de emellett még a már lezárt cédulakatalógust is igénybe veszik.

A könyvtár WEB-OPAC-ja elérhető az iskola honlapjáról (a könyvtár blogjáról).

3. Módosítások

2004. január 1-től az olvasói, leíró betűrendes keresztikatalógust és az olvasói szakkatalógust lezártuk. Az ezen időpont után szerzeményczett dokumentumok az olvasók számára már csak számítógépen visszakereshetőek.

Jelenleg a dokumentumok állományba vétele a SZIRÉN integrált könyvtári rendszerrel történik.

Tankönyvtári szabályzat

1. Jogi szabályozás:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- A Kormány 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

2. Fogalmak:

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról 1. §.(6) szerint:

a) *használt tankönyv*: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által ingyen vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv;

b) *kísérleti tankönyv*: olyan, a miniszter engedélye alapján kiadott, bármely iskolai évfolyam vonatkozásában bármely, a nemzeti köznevelésről szóló törvény felhatalmazása alapján kiadott Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: Nat) meghatározott műveltségi területre vagy a miniszter által kiadott kerettantervek bármely tantárgyára vonatkozó, valamint bármely nevelési-oktatási program részeként keletkezett tankönyv, amelynek célja a kísérleti köznevelés-fejlesztési program keretében történő alkalmazás az iskolák részvétele alapján, és amelyet a részt vevő iskolák rendelkezésére kell bocsátani;

c) *közismereti tankönyv*: a Nat bármely műveltségi területéhez fejlesztett tankönyv;

d) *munkafüzet*: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e törvényben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse;

e) *munkatankönyv*: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania;

f) *pedagógus-kézikönyv*: valamely kerettantervhez jóváhagyott tankönyv iskolai nevelés-oktatásban történő rendszerszintű alkalmazását támogató, pedagógiai célú szakmódszertani útmutatásokat tartalmazó kézikönyv, amely nyomtatott formában vagy elektronikus úton is előállítható és terjeszthető;

g) *szakképzési tankönyv*: a szakképzési kerettanterv alapján az iskolarendszerű szakképzésben alkalmazott tankönyv;

h) tankönyv: az a könyv, amelyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak, továbbá az, amelyet a miniszter az általa kiírt nyilvános pályázat keretében kiválasztott. Tankönyvvé nyilvánítható a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon, a munkatankönyv, a munkafüzet, a feladatgyűjtemény, a digitális tananyag és a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó;

i) tartós tankönyv: az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

Az iskolának biztosítani kell, a 2013. évi CCXXXII. törvény alapján az Nkt. szerinti felmenő rendszerben bevezetésre kerülő ingyenes iskolai tankönyvellátással nem érintett iskolai évfolyamokon, a normatív kedvezményekben részesülő, nappali képzésben részt vevő tanulók részére, hogy tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre. Ennek formája iskolánkban az iskolai könyvtárból történő kölcsönzés. A tankönyvet addig az időpontig biztosítjuk a tanuló részére, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

3. Nyilvántartás

- A könyvtár állományába, állandó leltárba kerülnek a könyvhöz kapcsolódó kiadványok: kézikönyvek, szótárak, atlaszok, szakkönyvek, házi és ajánlott olvasmányok, nem hagyományos dokumentumok (CD, DVD, stb.), állományba vételük a SZIRÉN integrált könyvtári rendszerrel történik. Ezeket a kiadványokat a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári dokumentumokra vonatkozó szabályok alapján használják.
- Brosúra (időleges) nyilvántartásba kerülnek a tanári segédletek, az osztály-, vagy csoportlétszámnak megfelelő példányszámban megvásárolt munka, illetve tartós tankönyvek, továbbá a könyvhöz kapcsolódó kiadványok közül a szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények, képletgyűjtemények, táblázatgyűjtemények, atlaszok. Állományba vételük a SZIRÉN integrált könyvtári rendszerrel történik. kölcsönzésükre a tankönyvkölcsönzés szabályai vonatkoznak.
- Az ingyenes tankönyvi ellátásban szereplő munkatankönyvek, munkafüzetek, tartós tankönyvek külön adatbázisba, számítógépes Excel táblázatos nyilvántartásba kerülnek. A nyilvántartásban feltüntetett adatok: tanuló osztálya, neve, a tankönyv raktári száma, címe, ára, kölcsönzés tanéve, várható visszahozatal tanéve

Évente leltárlista készül:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített lista az újonnan beszerzett tankönyvekről
- összesített lista a készleten lévő még használható tankönyvekről
- lista a selejtezendő tankönyvekről

A tankönyvek selejtezése azok tartalmának elévülése, természetes elhasználódás, illetve megrongálódás esetén lehetséges.

4. Az ingyenes tankönyvi ellátás rendje:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. A tanulók a tanév során használt tankönyveket augusztus végén/szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elfogadják a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozó szabályokat.

- A diákok a tanév befejezése előtt 7 munkanappal kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni, kivéve ha az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt, ebben az esetben határidő a szóbeli vizsga-, illetve az iskolai tanulói jogviszony utolsó napja,
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése;
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott írásbeli kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

A könyvtárostánár munkaköri leírása

A munkakört ellátó neve:	Gerölyné Pipics Enikő
Munkáltató neve:	Szombathelyi Műszaki Szakképzési Centrum Puskás Tivadar Fém- és Villamosipari Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
Munkakörének megnevezése:	iskolai könyvtárostánár
A munkavégzés helye:	iskolai könyvtár
Munkaideje:	heti 40 óra
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója:	közismereti igazgató helyettes
A munkakör célja:	A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozása figyelembevételével, a könyvtárosi feladatok ellátása.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	
-	2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
-	20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
-	Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program.

Munkakörében ellátandó feladatok:

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:

- Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét
- Éves munkatervet és tanév végi beszámolót készít
- Alkalmanként a nevelőtestületet tájékoztatja a tanulók könyvtárhasználati szokásairól
- Elkészíti a könyvtári statisztikai jelentést és elemzi a statisztikai adatokat.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Javaslatokat ad a könyvtári költségvetés tervezéséhez
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Figyelemmel kíséri és részt vesz a könyvtári tevékenység fejlesztését segítő pályázatokon.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében, az időszaki vagy soros leltározásokban.
- A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz az iskolai könyvtárosok munkaközösségiének tevékenységében.
- Részt vesz az iskolai könyvtárosok számára szervezett továbbképzéseken, értekezleteken.
- Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, nyilvántartás, feltárás, állományvédelem:

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását
- A megrendelésekről és a beszerzési összeg felhasználásáról nyilvántartást vezet
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti a számítógépes állomány-nyilvántartásokat
- lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat
- az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány számítógépes feltárását, rekatalogizálását
- az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi az állományapasztást
- A helyi feldolgozást igénylő dokumentumokat szakszerűen feldolgozza, naprakészen építi a könyvtár raktári katalógusát és a számítógépes adatbázist.
- Folyamatosan kigyűjti az állományból az elhasználódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat, s legalább évente egy alkalommal elvégzi azok törlését.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, rendszeres frissítését, gyarapítását és ellenőrzését.

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helybenhasználatát
- Végzi a kölcsönzést
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról
- Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást, szükség szerint témafigyelést végez, bibliográfiát készít
- Ösztönzi a külső források használatát
- Segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában
- Összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét
- Közvetíti más könyvtárak pedagógiai szakirodalmi és információs szolgáltatásait.
- A saját gyűjteményben nem található dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében szerzi meg olvasói részére.
- Vezeti az olvasói és kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket, végzi a késő olvasók felszólítását.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti a könyvtár pedagógiai programját
- Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait
- A munkaközösségvezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves /vagy féléves/ tervét.
- Megtartja a könyvtárbemutató, a szolgáltatásokat ismertető órákat. A könyvtár dokumentumainak rendelkezésre bocsátásával segítséget nyújt a szaktárgyi órák megtartásához.

- Megtartja a tantervben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat
- Részt vesz a könyvtárhasználatra épülő szakórák tervezésében, szervezésében és lebonyolításában
- Felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre
- Könyvtárhoz, olvasáshoz kötődő rendezvényeket szervez

A könyvtárostánár munkaidőbeosztása:

- Az iskolai könyvtárostánár a kötelező óraszám (18 óra) keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat.
- Munkaköri feladatként a teljes munkaidő többi részének hetven százaléka (13 óra) - a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra,
- A további harminc százaléka (5 óra) a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

Könyvtárpedagógiai program

Szakgimnázium 9-12. osztály

A könyvtárhasználat oktatásának célkitűzései

- A tanulók felkészítése az információs társadalom kihívásainak fogadására: az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására, az információk elérésére, kritikus szelekciójára, feldolgozására és a folyamat értékelésére.
- A könyvtárra alapozott önművelés képességének kialakítása, fejlesztése a könyvtári információs rendszer lehetőségeinek felhasználásával.
- A forrásokat komplex és alkotó módon alkalmazó tanulási technikák és módszerek kifejlesztése.
- Az iskolai és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismertetésével, valamint a velük végzett tevékenységek elsajátításával tudatos, biztos használói magatartás kialakítása.
- A könyvtárhasználati tudás eszköz jellegű beépítése a tanulók tantárgyi képzéséhez, iskolai fejlődéséhez és a mindennapi problémák megoldásához szükséges információszerzésbe és -feldolgozásba.
- A forrásfelhasználás etikai szabályainak elsajátítása és a normakövetés követelményének elfogadtatása.
- A különböző társadalmi szerepekbe beilleszkedni képes, azokat szükség szerint változtatni és bennük hasznosan tevékenykedni tudó személyek nevelése.

Fejlesztési követelmények

- A tanuló ismerje meg és igényelje a könyvtárak szolgáltatásait. Rendszeres, sokoldalú könyvtári tevékenységével alakuljon ki biztos használói magatartása.
- Legyen tisztában a különböző dokumentumtípusok (hagyományos és legújabb technológiákon alapuló ismerethordozók), tömegkommunikációs és hálózaton elérhető források sajátos közlésmódjával, információs és esztétikai értékével. Tanulmányaihoz és érdeklődése szerint tudja szelektálni és alkotó módon felhasználni a különböző információs forrásokat.
- Az iskolai és mindennapi problémahelyzeteknek megfelelően tudja kiválasztani a megoldást jelentő könyvtári tájékoztató segédleteket (kézikönyvtár, a könyvtár katalógusok, hagyományos, elektronikus és hálózaton elérhető, bibliográfiai, illetve egyéb adatbázisok), és legyen képes információhordozókat, információkat keresni belőlük.
- Legyen képes feladatához a probléma és az ismeretkör jellegének megfelelő könyvtártípust, tájékoztató eszközt, dokumentumtípust kiválasztani. Tudja alkalmazni a szelektív anyaggyűjtés teljes műveletsorát, és eredményéről tudjon forrásjegyzéket készíteni. Tudjon feladata megoldásáról beszámolni a különböző forrásokból szerzett információk elemzése és rendszerezése alapján önállóan megválasztott közlésformában. Munkája közben tegyen eleget a forrásfelhasználással kapcsolatos etikai követelményeknek.
- Értse meg a különböző könyvtártípusoknak az önművelésben, a felsőfokú tanulmányokban, a szakmai ismeretszerzésben, a közhasznú tájékozódásban betöltött szerepét és tudja igénybe venni szolgáltatásaikat. Ismerje a korszerű technológiákon alapuló könyvtári ismerethordozókból, adatbázisokból, számítógépes hálózatokból

való információszerzés lehetőségét, módját. Legyen felkészült arra, hogy a könyvtári rendszerben és a számítógépes világhálózaton hozzáférhető információs forrásokat szükségleteinek és érdekeinek megfelelően tudja használni.

9. évfolyam

Befogadó tárgy: informatika		
Évi óraszám: 4		
Belépő tevékenységformák	Tartalom	A továbbhaladás feltételei
<ul style="list-style-type: none"> • Tájékozódás a középiskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében • Újabb könyvtártípusok megismerése látogatással (tanulmányi kirándulás) vagy közvetett források segítségével • A tanult dokumentumok rendszerezése információs értékük szerint • Információkeresés hagyományos és számítógépes forrásokból • Források keresése (formai és tartalmi szempontok szerint) hagyományos és számítógépes katalógusokban, egyéb adatbázisokban 	<ul style="list-style-type: none"> • A középiskolai könyvtár terei, állományszerkezete Raktári rend • Könyvtártípusok, könyvtári rendszer • Dokumentumtípusok: nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok • Tájékoztató eszközök: kézikönyvtár, információkereső nyelvek, katalógusok, számítógépes adatbázisok 	<ul style="list-style-type: none"> • Legyen képes tájékozódni a középiskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében • Tudjon forrásokat keresni a könyvtár katalógusaiban • Legyen képes információt keresni hagyományos és számítógépes forrásokból • Ismerje a könyvtártípusokat

Befogadó tárgy: magyar nyelv és irodalom		
Évi óraszám: 2		
Belépő tevékenységformák	Tartalom	A továbbhaladás feltételei
<ul style="list-style-type: none"> • Tantárgyi és a mindennapi témákban tájékozódás a könyvtári katalógusokban, adatbázisokban, segédkönyvekben • Az iskolai tananyag elmélyítése és kibővítése önálló könyvtári kutató munkával a dokumentumok széles skálájának (könyv, folyóirat, videofelvétel, multimédia CD, internet dokumentum stb.) felhasználásával. A 	<ul style="list-style-type: none"> • Témafeldolgozás • Forráskeresés a könyvtári tájékoztató eszközök használatával és alapozva. Forrásértékelés, választás, irodalomjegyzék készítése. • Anyagyűjtés többféle forrásból (verbális, audiovizuális, elektronikus ismerethordozók), 	<ul style="list-style-type: none"> • Könyvtárhasználati tájékozottság az iskolában, a tanult anyag kibővítése különböző típusú dokumentumokból • Jegyzet, vázlat készítése írott szövegről

<p>dokumentumok, kiválasztása a feladat (téma, probléma) szempontjai szerint, adataik feljegyzése</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eligazodás a kézi-, és ismeret-közlő művekben (könyv folyóirat), jártasság szövegek és nem szöveges információk feldolgozásában. • A kiválasztott források információinak rögzítése jegyzeteléssel, cédulázással • A információk feldolgozása (rendszerelés, vázlatkészítés) • Beszámoló a feladat megoldásáról szóban vagy írásban (idézet, hivatkozás, szemléltető anyagok, forrásjegyzék) 	<p>jegyzetelés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az információk feldolgozásának és az új szellemi termék létrehozásának gondolati és technikai műveletei 	
---	--	--

10. évfolyam

<p>Befogadó tárgy: informatika Évi óraszám: 3</p>		
Belépő tevékenységformák	Tartalom	A továbbhaladás feltételei
<ul style="list-style-type: none"> • Tematikus keresés országos könyvtárak katalógusaiban az Interneten • Közhasznú információk keresése hagyományos és elektronikus tájékoztató forrásokban (pl. egy osztálykirándulás útvonalának, programjának megtervezése) • Szelektív irodalomgyűjtés és bibliográfia készítése számítógépes adatbázisok felhasználásával különböző témákhoz, tantárgyi feladatokhoz 	<ul style="list-style-type: none"> • Könyvtári és egyéb információs rendszerek • A közhasznú tájékozódás forrásai, eszközei (internet, pályaválasztási tanácsadó, telefonkönyv, menetrend, katalógusok stb.) • Bibliográfia: rejtett, illetve ajánló bibliográfia 	<ul style="list-style-type: none"> • Legyen képes információt keresni hagyományos és számítógépes forrásokból • Tudjon irodalomjegyzéket készíteni a megtalált forrásokról • Ismerje és kövesse a forrásfelhasználás szabályait, etikai normáit • Tudjon tájékozódni a közhasznú információs forrásokban.

Befogadó tárgy: magyar nyelv és irodalom		
Évi óraszám: 2		
Belépő tevékenységformák	Tartalom	A továbbhaladás feltételei
<ul style="list-style-type: none"> • Forráskeresés a könyvtár hagyományos tájékoztató eszközeiben és elektronikus adatbázisokban (számítógépes könyvtári katalógus, bibliográfia, repertórium, CD-ROM, Internet), a források kritikai értékelése, kiválasztása, forrásjegyzék készítése • Hagyományos és elektronikus ismerethordozókból a feladat szempontjából releváns információk kiválasztása, logikai összefüggéseik megállapítása, rendszerezésük • A témának és a problémának megfelelő közlési műfaj megválasztása. Szemléltető anyagok kiválasztása, vázlat alapján az írásmű elkészítése, hivatkozások, jegyzetek, a felhasznált forrásokról jegyzék készítése • Az információfeldolgozás, idézés, hivatkozás technikai szabályainak és etikai normáinak ismerete és alkalmazása • A feladat elvégzésének értékelése 	<ul style="list-style-type: none"> • Az előző évfolyamokon tanult könyvtárhasználati ismeretek összegzése, rendszerezése • A forráshasználat etikai normái, formai szabályai 	<ul style="list-style-type: none"> • Jártasság a könyvtári gyűjtőmunkában • Az információfeldolgozás, az idézés technikai szabályainak és etikai normáinak ismerete, alkalmazása
12. évfolyam :magyar - osztályfőnöki		
Évi óraszám: 2 -1		
Belépő tevékenységformák	Tartalom	A továbbhaladás feltételei
A foglalkozások célja, hogy segítse a tanulók felkészülését az érettségire, ill. a felsőfokú	A könyvtárhasználati ismeretek gyakorlása önálló könyvtári	<ul style="list-style-type: none"> • A választott pálya alaposabb megismerése a könyvtár tájékoztató eszközeinek és

képzésre a választott pályáról, ill. szakterületről szerezhető minél több aktuális ismerettel	forráskutatással, anyaggyűjtéssel, információ feldolgozással. Szakmai tájékozódás a gyakorlatban	forrásainak használatával <ul style="list-style-type: none"> • Tájékozódás a választott szakterület alapvető dokumentumairól (kézikönyvek, szakkönyvek, szakmai folyóiratok) • Ismerkedés a választott szakterület legfrissebb eredményeivel, aktuális problémáival (szakfolyóiratok, Internet)
---	--	---

Szakközépiskolai nevelés-oktatás 9–11. évfolyam

Általános fejlesztési követelmények

- A tanuló igazodjon el a könyvtár tereiben, állományrészeiben, tudja igénybe venni főbb szolgáltatásait. Igényelje az iskolai könyvtár használatát. Alkalmazza a könyvtárhasználat szabályait, és kövesse a könyvtári viselkedés normáit.
- Tudjon különbséget tenni az alapvető dokumentumtípusok között, és belőlük információt meríteni.
- Megadott forrásból tudjon információt meríteni.
- Tudja feladatát értelmezni, a problémahelyzetben információs szükségleteit megfogalmazni a könyvtári kereséshez. Ismerje és használja az iskolai könyvtár hagyományos és számítógépes katalógusait, adatbázisait.
- Tudja a kézikönyvtár alapvető könyvtípusait (szótár, lexikon, enciklopédia, adattár, atlasz stb.) használni.
- Legyen képes mindennapi problémái megoldásához a könyvtár közhasznú tájékozdási forrásaiban tájékozódni.
- Az iskolai könyvtár használatán túl szerezzen tapasztalatokat a lakóhelyi közművelődési könyvtárban.
- Szerezzen tapasztalatokat arról is, hogy az új technológiákon alapuló informatikai eszközök kibővítik a hagyományos könyvtári tájékozdás kereteit.

9. évfolyam

Befogadó tárgy: osztályfőnöki óra

Évi óraszám: 2

Belépő tevékenységformák	Tartalom	A továbbhaladás feltételei
<ul style="list-style-type: none"> • Tájékozdási gyakorlatok az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében, a szolgáltatások rendszeres igénybevétele • Az alapvető dokumentumtípusok különbségeinek és hasonlóságainak megállapítása • Információkeresés hagyományos és számítógépes forrásokban 	<ul style="list-style-type: none"> • Az iskolai könyvtár terei, állományszerkezete. Raktári rend • Dokumentumtípusok: nyomtatott és nem nyomtatott (audiovizuális, számítógéppel olvasható) dokumentumok • Tájékozdó eszközök: kézikönyvtár, katalógusok 	<ul style="list-style-type: none"> • Legyen képes tájékozódni az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében • Legyen képes információt keresni hagyományos és számítógépes forrásokból • Dokumentumok keresése – segítséggel – szerző és cím szerint és egyszerűbb témákhoz a könyvtári katalógusban

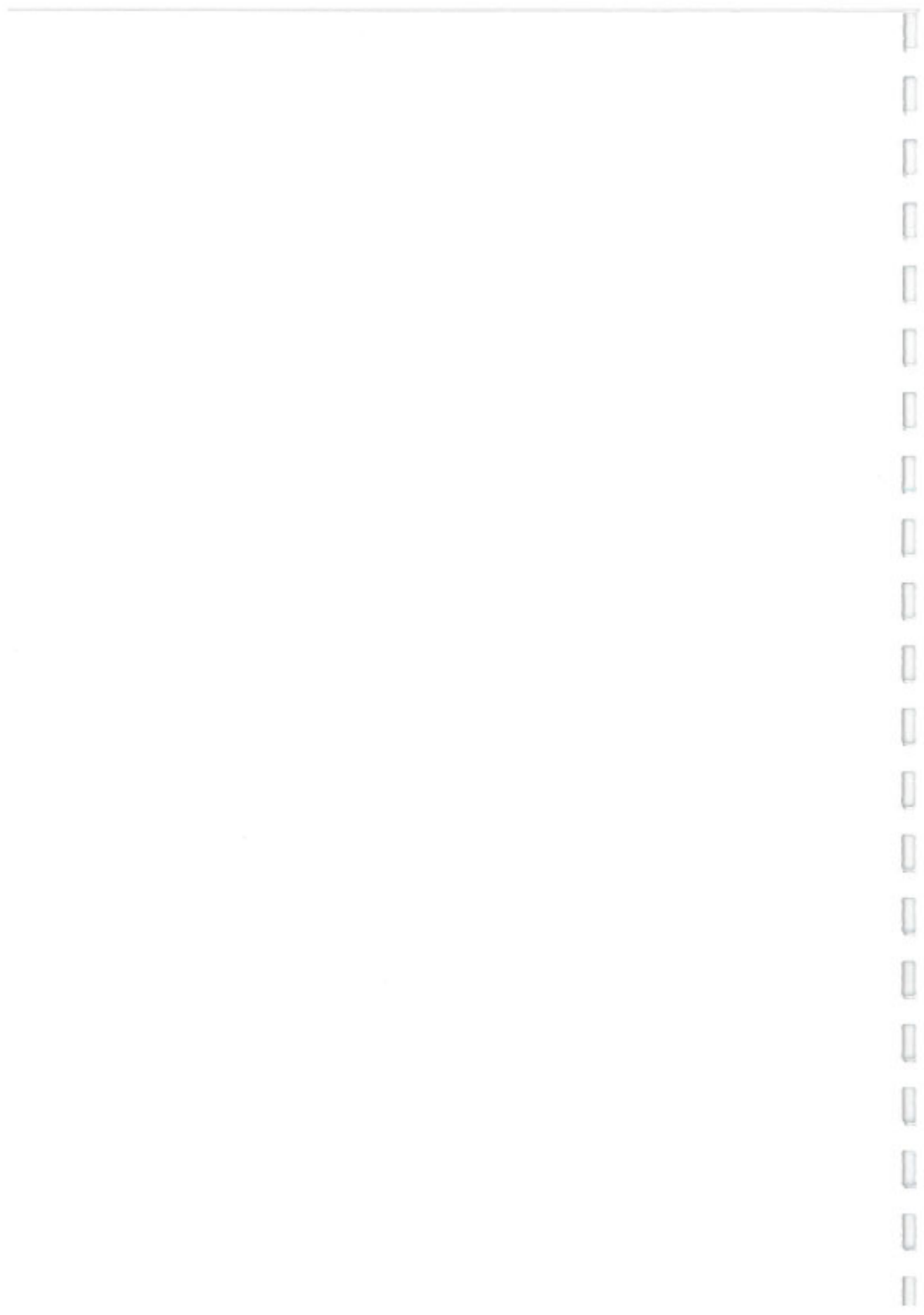
<ul style="list-style-type: none"> Dokumentumok keresése a könyvtári katalógus(ok)ból szerző és cím és téma szerint. A megtalált források adatainak lejegyzése 		
Befogadó tárgy: magyar nyelv és irodalom Évi óraszám: 2		
Belépő tevékenységformák	Tartalom	A továbbhaladás feltételei
<ul style="list-style-type: none"> Egyszerűbb keresési feladatok (szerző, cím, téma szerint) megoldásával ismerkedés a könyvtár számítógépes adatbázisaival és keresőprogramjával Anyaggyűjtés, adatkeresés, és lényegkiemelés segédkönyvek és ismeretterjesztő művek szövegeiből. A szövegről jegyzet készítése A vizuális információk értelmezése Tantárgyi feladatok megoldása könyvtári ismerethordozókból, az ismeretfeldolgozási technikák alkalmazásával, gyakorlásával 	<ul style="list-style-type: none"> Feladatértelmezés a könyvtári tájékoztató eszközök használatához A forrás (könyv, folyóiratcikk, audiovizuális, elektronikus ismerethordozó) főbb adatai Verbális, audiovizuális, elektronikus ismerethordozókból végzett anyaggyűjtés főbb műveletei, technikai (lényegkiemelés, jegyzetelés stb.) Vázlat, beszámoló 	<ul style="list-style-type: none"> Tudja feladatát értelmezni, információs szükségleteit megfogalmazni a könyvtári kereséshez Különböző ismerethordozók szöveges és képi információinak értelmezése, rögzítése. A dokumentum főbb adatainak megnevezése Jegyzet, vázlat alapján a dokumentum tartalmi lényegének ismertetése

10. évfolyam

Befogadó tárgy: magyar nyelv és irodalom Évi óraszám: 2		
Belépő tevékenységformák	Tartalom	A továbbhaladás feltételei
<ul style="list-style-type: none"> Forráskeresés a könyvtár hagyományos tájékoztató eszközeiben és elektronikus adatbázisaiban (számítógépes könyvtári katalógus, CD-ROM, internet) Közhasznú információk keresése hagyományos és elektronikus tájékoztató források-ban (egy osztálykirándulás útvonalának, programjának megtervezése, tájékozódás a 	<ul style="list-style-type: none"> Könyvtártípusok: <ul style="list-style-type: none"> - iskolai könyvtár - közművelődési könyvtár - szakkönyvtár A forrásfelhasználás etikai szabályai A közhasznú tájékozódás forrásai, eszközei (telefonkönyv, menetrend, katalógusok, Internet, ifjúsági pályázati figyelők, vállalkozási jogszabályok, helyi rendelkezések stb.) 	<ul style="list-style-type: none"> Legyen képes információt keresni hagyományos és számítógépes forrásokból Ismerje a könyvtártípusokat, közvetlenül a lakóhelyi közkönyvtárat Ismerje és kövesse a forrásfelhasználás szabályait, elemi etikai normáit Tudjon tájékozódni a fontosabb közhasznú információs forrásokban

munkaerőpiacon stb.)		
Befogadó tárgy: osztályfőnöki - szakmai tantárgy		
Évi óraszám: 1-1		
Belépő tevékenységformák	Tartalom	A továbbhaladás feltételei
<ul style="list-style-type: none"> • Tantárgyi problémák megoldásához források keresése a könyvtár katalógusaiban, számítógépes adatbázisaiban, és az Interneten • Ismeretterjesztő művek, segédkönyvek szövegeinek és nem szöveges elemeinek értelmezése. Tartalmi lényegük önálló megállapítása és rögzítése • Adatgyűjtés megadott vagy a tanuló által kiválasztott elemzési szempontok szerint • Vázlat alapján beszámoló készítése gyakorlati vagy irodalmi témáról hagyományos és elektronikus információforrások igénybevételével 	<ul style="list-style-type: none"> • Az előző évfolyamokon tanult könyvtárhasználati ismeretek összegzése, alkalmazása • A könyvtári információforrások feldolgozásának és ismertetésének alapvető gondolati és technikai műveletei A korábbiakban tanultak kiegészítése: hivatkozás, irodalomjegyzék 	<ul style="list-style-type: none"> • Tematikus könyvtári gyűjtőmunka • Az információfeldolgozás, az idézés technikai szabályainak és etikai normáinak ismerete, alkalmazása

11. évfolyam :osztályfőnöki – szakmai tantárgy		
Évi óraszám: 1-1		
A foglalkozások célja, hogy segítse a tanulók felkészülését a választott pályáról, ill. szakterületről szerzhető minél több aktuális ismerettel	Szakmai tájékozódás a gyakorlatban	<ul style="list-style-type: none"> • A választott pálya alaposabb megismerése a könyvtár tájékoztató eszközeinek és forrásainak használatával • Tájékozódás a választott szakterület alapvető dokumentumairól (kézikönyvek, szakkönyvek, szakmai folyóiratok) • Ismerkedés a választott szakterület legfrissebb eredményeivel, aktuális problémáival (szakfolyóiratok, Internet)



3. sz. melléklet

Munkavédelmi szabályzat

I.) A szabályzat célja és jogi alapja

1.) Munkavédelem alapelvek

A munkavédelmi törvény előírja az egészséget nem veszélyeztető és a biztonságos munkavégzés alapvető követelményeit, mely követelmények megvalósítása, költségei - a munkavállalók felelősségével összhangban - a munkáltató kötelessége.

A munkavédelem intézményi módját - a jogszabályok és a szabványok keretein belül - jelen szabályzat határozza meg úgy, hogy végrehajtásuk megfelelő védelmet nyújtson a munkahelyen mindenkinek. A munkakörülményeket úgy kell kialakítani, hogy a tanulók és az alkalmazottak lehetőleg elkerüljék a balesetet, az egészségkárosodást! A munkáltató biztosítja, hogy minden munkavállaló megismerhesse az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés rá vonatkozó szabályait.

2. A munkavédelem jogi szabályozása

2011. évi CXCV. törvény:	A nemzeti köznevelésről,
1993. évi XCIII. törvény:	A munkavédelemről,
5/1993. (XII. 26.) MüM. rendelet:	A munkavédelemről szóló törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet:	A munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről
3/2002. (II. 8.) SzCsM-EüM rend:	A munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről

2.) Munka- és balesetvédelmi feladatok, hatáskörök

1. Közoktatási intézmény kiemelt munkavédelme:

Az egészséges és biztonságos munkahely megteremtése kiemelt fontosságú a köznevelési intézményben: szigorúbb munkavédelmi feltételrendszert kell megvalósítani, mint más munkahelyen. Az egészségvédő és balesetelhárító környezet kialakítása rendkívül

hangsúlyos szerepet kapnak, mert az intézmény nagy létszámban fogad tapasztalatlan tanulókat, és még fejlődő, ezért csökkent belátóképességű fiatalokat.

Az egészséget nem veszélyeztető és a biztonságos munkavégzés követelményeit fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott tanulókra.

A köznevelési intézmény felelős a rábízott gyermekekért, ezért meg kell valósítani a fiatalok mindenkor folyamatos, az egész működésre kiterjedő felügyeletét!

2. Az igazgató hatásköre, felelőssége:

Az intézmény munkavédelmi feladatainak irányítását az intézmény vezetője végzi, aki a munkavédelmen túl a gyermek, és tanuló balesetek megelőzésére sokrétű, nagy körtekintésű intézkedéseket hoz.

Hatásköre az egészséges és biztonságos intézményi környezet

- tárgyi feltételeinek megteremtése,
- személyi feltételeinek biztosítása,
- a folyamatos munka- és balesetvédelmi ellenőrzés.

Az igazgató felelősségi tevékenységei:

- Konkrétan meghatározza a pedagógusok, a többi dolgozó és a tanulók munka és balesetvédelmi feladatait, teendőit.
- Nyilvánosságra hozza és mindenkivel megismerteti az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályait.
- Meggyőződik arról, hogy a szükséges ismereteket az érintettek valóban elsajátították-e.
- Biztosítja a munkahelyeken, a tevékenységeknél, a helyiségek berendezésénél, a bútorzatnál az ergonómia szempontok mellett a munkaegészségügyi követelmények érvényre jutását.
- Folyamatosan ellenőrzi (ellenőrizteti) a jogszabályok és az utasítások betartását.
- A feladatok végrehajtásának szervezésére, a munkabiztonsági szaktevékenységre műszaki végzettségű munkavédelmi felelőst bíz meg szerződés alapján.

3. Az igazgató feladatai:

Az igazgató a munka- és balesetvédelem irányításával és ellenőrzésével kapcsolatosan:

- meghatározza a munkavédelmi tevékenység rendszerét és a funkcionális feladatokat, a határidőket,
- beszámoltatja a vezetőket a szervezeti egységek helyzetéről,
- számon kéri a felelősöket, és kivizsgálja a baleseteket,
- elbírálja a balesetet szenvedett munkavállaló költségigényét,
- munkavédelmi szemlét tart vagy elrendel,
- gondoskodik a biztonságos munkavégzés:
 - műszaki, szervezési, tárgyi és személyi feltételeiről,
 - az ellenőrzésről, a veszélyelhárításáról.

Az iskola igazgatója felelős az elméleti és gyakorlati oktatás biztonságos feltételeinek biztosításáért, a munkavédelmi helyzet tervszerű javításáért és ellenőrzéséért. Továbbá felelős a dolgozók és tanulók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításáért, a szükséges megelőző intézkedések megtételéért.

- Meghatározza az iskola munkavédelmi feladatait, végrehajtásukat ellenőrzi, illetve ellenőrizteti.
- Új dolgozók esetén előzetes orvosi vizsgálatot kezdeményez és a vizsgálatokat nyilvántartja.
- A munkavédelmi feladatok ellátására megfelelő jogkörrel felruházott és a jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező munkavédelmi személyt nevez ki.
- Összeállítja és a munkavédelmi képviselővel egyezteti a MVSZ-t, annak módosítását, és azt a végrehajtásban érdekeltek rendelkezésére bocsátja.
- Biztosítja a felügyeleti szervek munkavédelmi ellenőrzésének feltételeit és gondoskodik a feltárt hiányosságok felszámolásáról.
- A dolgozók részéről hozzá eljuttatott munkavédelemmel kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat érdemileg elbírálja.
- Az azonnali bejelentési kötelezettség alá eső balesetek esetén a bejelentést azonnal elvégzi, és a kivizsgálást vezeti. A kivizsgálás megkezdéséig a helyszínt biztosítja.

4. A szakmai műszaki igazgatóhelyettes feladatai:

- végrehajtja és végrehajtatja a munkavédelemmel kapcsolatos előírásokat és ellenőrzi azok maradéktalan teljesítését;
- irányítja az MVSZ kidolgozását, egyeztet a munkavédelmi képviselővel,

- vezeti a munkavédelmi szemléket,
- irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai tantárgyakat oktató pedagógusok és osztályfőnökök munkavédelemmel kapcsolatos munkáját,
- súlyos mulasztás, balesetveszély tudomására jutása esetén köteles a berendezés, létesítmény leállítását elrendelni,
- jóváhagyja a munkavédelmi oktatások tematikáját a tanulói és dolgozói oktatáshoz,
- ellenőrzi a tanulók és dolgozók részére szervezett munkavédelmi oktatásokat

5. Az általános és a nevelési – oktatási igazgatóhelyettes feladatai:

- irányítja, segíti és ellenőrzi a közismereti tanárok és osztályfőnökök munkavédelemmel kapcsolatos feladatait,
- ellenőrzi a tanulói pályaaalkalmassági és időszakos orvosi vizsgálatokkal kapcsolatos iskolára háruló feladatok végrehajtását,
- ellenőrzi a tanulók és dolgozók részére szervezett munkavédelmi oktatásokat,

6. Gondnok, műszaki vezető feladatai:

- összeállítja az irányítása alá tartozó területre vonatkozó és az MVSZ-ben szabályzandó munkavédelmi előírásokat,
- ellenőrzi, hogy az irányítása alá beosztott fizikai dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatai a rendelkezéseknek megfelelően megtörténtek-e,
- részt vesz a munkavédelmi szemléken,
- elvégzi az dolgozók munkavédelmi elméleti oktatását.

7. Gyakorlati oktatásvezető feladatai:

- irányítja és ellenőrzi a gyakorlati oktatás során a munkavédelmi oktató munkát,
- összeállítja az irányítása alá tartozó területre vonatkozó és az MVSZ-ben szabályzandó munkavédelmi előírásokat,
- részt vesz a munkavédelmi szemléken,
- elvégzi az újonnan belépő szakoktatók gyakorlati munkavédelmi oktatását,
- elvégzi a tanműhely fizikai dolgozóinak a gyakorlati munkavédelmi oktatását,
- az üzembe helyezett gépekről , berendezésekről nyilvántartást vezet.
- összeállítja és kifüggeszteti a szerszámgépek, berendezések és egyéb eszközök kezelési, karbantartási utasításait,

- elkészíteti a tanműhely gépeinek javítási-, karbantartási tervét, ellenőrzi a javítást, fenntartást, javaslatot tesz az újraindításukra,
- gondoskodik a munkaterületére beosztott dolgozók védőeszköz ellátásáról.

8. Munkavédelmi feladatokkal megbízott feladatai:

- munkáját az érvényben lévő jogszabályok, szabványok és szabályzatok figyelembevételével a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető irányításával végzi.
- figyelemmel kíséri a megjelenő új munkavédelmi tárgyú jogszabályokat és az ebből adódó feladatok végrehajtására javaslatot tesz az igazgatónak.
- évente egy alkalommal elméleti munkavédelmi oktatást tart. Elkészíti az oktatás tematikáját, melyet a szakmai igazgatóhelyettes hagy jóvá.
- elkészíti a munkavédelmi oktatás tematikáját.
- szervezi a nappali tagozatos tanulók munkavédelmi oktatását
- az újonnan munkába álló dolgozókat munkavédelmi oktatásban részesíti.
- részt vesz a balesetek kivizsgálásában. A baleset kivizsgálásával, jelentésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat elvégzi.
- javaslatot tesz a munkavédelmi tájékoztatás és az oktatást elősegítő technikai felszerelések beszerzésére.
- szükség szerint, de évente minimum egy alkalommal elkészíti a MVSZ módosítására vonatkozó javaslatokat és azt - jóváhagyásig - gondozza.
- a munkavédelmi szemléket megszervezi, az érdekelteket időben értesíti és összehívja. A szakmai igazgatóhelyettes irányításával elkészíti a szemlejegyzőkönyvet. A feltárt hiányosságok pótlását ellenőrzi, arról írásban beszámol az igazgatónak.

9. Műszaki vezető feladatai:

- a közvetlen irányítása alatt álló dolgozóknak megtartja a munkavédelmi oktatást.
- az elméleti oktatási épületekben üzemelő villamos berendezések, oktatástechnikai eszközök karbantartását, javítását tervezi és elvégzezteti.
- javaslatot tesz munkaterületéről az MVSZ módosítására.
- részt vesz a munkavédelmi szemléken.
- az iskola épületének villámvédelmi, villamos berendezések biztonságtechnikai vizsgálatáról nyilvántartást vezet. Új berendezések, gépek / a tanműhelyi gépek

kivételével / üzembe helyezését kezdeményezi, a szükséges biztonságtechnikai vizsgálatokat elvégezteti. Az időszakos vizsgálatokat rendszeresen megrendeli. A jegyzőkönyvekben szereplő hiányosságok megszüntetésére intézkedik.

- gondoskodik a munkaterületére beosztott dolgozók védőeszköz ellátásáról.

10. Munkaügyi ügyintéző feladatai:

A munkaszerződés megkötése előtt elküldi a munkavállalót előzetes munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatra.

Időszakos orvosi vizsgálatra küldi a munkavállalókat.

11. Az osztályfőnök feladatai:

- a diákok részére munkavédelmi oktatást tart és erről nyilvántartást vezet.

12. A gondnok feladatai:

- felelős a munkaterületén dolgozók balesetmentes munkavégzéséhez a feltételek biztosításáért.
- a hozzá beosztott dolgozók munkavédelmi oktatását megtartja.
- gondoskodik az iskola épületein belüli tisztántartásáról. Felelős az iskolához tartozó járda, gépkocsi parkoló és az udvar takarításáért, télen a járdák tisztításáért és csúszásmentesítéséért.
- gondoskodik a munkaterületére beosztott dolgozók védőeszköz ellátásáról.
- gondoskodik a szociális helyiségek kézmosószerrel való ellátásáról és a törölközők tisztításáról.

A MUNKAVÉGZÉS BIZTONSÁGI SZABÁLYAI

1. A biztonság tárgyi feltételrendszere

1. A munkavégzés általános feltételei

A munkahelyen a munkavállalók részére biztosítani kell:

- a biztonságos közlekedést, fel- és lejutást,
- a szükséges mozgásteret, a biztonságos munkavégzés körülményeit,
- a megfelelő mennyiségű és tiszta ivóvizet,

- az energia- és közműhálózat biztonságos üzemeltetését, karbantartását, azonosítását, érintésvédelmét,
- a munkahely természetes és mesterséges megvilágítását,
- a zajhatások, rezgések, a por és vegyi anyagok elleni védelmet,
- a létszámnak, a tevékenységnek megfelelő tiszta levegőt és klímát,
- a munkahelyi jellegnek megfelelő öltözködési, tisztálkodási, egészségügyi, étkezési, pihenési és melegedési lehetőséget,
- a rendet, tisztaságot, a szennyező anyagok kezelését úgy, hogy ártalmat ne okozzanak, és a környezetet ne károsítsák,
- szükség esetén a biztonsági és egészségvédelmi jelzéseket,
- a szükséges anyagok és eszközök tároló helyen való tárolását és a biztonságos rakodást, szállítást.

2. A helyiségek padlózata

A munkaterületeken, raktárakban a túlzásúfóltást kerülni kell, és biztosítani kell a közlekedésre alkalmas utak, területek akadálytalan állapotát. Területeket eltorlaszolni, vagy munkahelyeket raktározásra használni még átmenetileg sem szabad.

A mechanikus, savas, lúgos sérüléseknek kitett, a kiömlő folyadék miatt csúszóssá vált padozat megfelelő állapotban tartásáról azonnali takarítással gondoskodni kell!

A létesítményekben a lépcsőt és pihenőket mindig szabadon kell tartani. A folyosók, előterek, lépcsők veszély esetén menekülési útvonalként használandók ezért, ezeket eltorlaszolni vagy raktározás céljára használni még ideiglenesen sem szabad! A lépcsők csúszásmentességéről gondoskodni kell.

3. Zárt munkahelyek szellőztetése, hőmérséklete, megvilágítása

A munkahelyeket az erős napsugárzás kápráztató hatásától védeni kell. Biztosítani kell a munkahelyeken az egészséges és biztonságos munkavégzéshez elegendő természetes fényt! Ennek hiányában a mesterséges megvilágítást, a tevékenységnek megfelelő színhőmérsékletet, színvisszaadási fokozatot, a belső világítástechnikai jellemzőket rendszeresen ellenőrizni kell.

4. Elektromos berendezések használati előírásai

A villamos kapcsolókat és elosztódobozokat, a közművek záró és nyitó szerelvényeit eltorlaszolni nem szabad, azok mindig megközelíthetően, szabadon maradjanak.

Csak felülvizsgált, szabványos elektromos berendezés helyezhető üzembe! Hibás szerelvényt és készüléket (törött, repedt, csorbult csatlakozóaljzat, csatlakozó, kapcsoló, háztartási és egyéb berendezést) tilos használni! Az elektromos szerelvényeket és készülékeket a munka megkezdése előtt ellenőrizni kell!

Minden villamos üzemzavart, rendellenességet, hibát haladéktalanul jelenteni kell a közvetlen vezetőnek vagy a gondnoknak, aki a szakszerű felülvizsgálatig, a hiba kijavításáig a berendezést kivonja az üzemeltetésből.

Nedves kézzel megérinteni, víz közelében működtetni elektromos készüléket és szerelvényeit tilos!

Olyan feszültség alatt lévő elektromos készüléket, kapcsolószekrényt, melynek burkolatát, szigetelését eltávolították, őrizetlenül hagyni nem szabad! A kijavításig az érintett területet le kell zárni.

Minden villamos gépet és berendezést a munka befejezése, a használat után feszültségmentesíteni, áramtalanítani kell. Kivételt csak azok a berendezések képeznek, melyek felügyeletet nem igényelnek.

5. A zajexpozíció elleni védelem

A munkáltató a halláskárosodás megelőzése érdekében a munkahelyen zajvizsgálatot végeztet, ha ott az egészséget veszélyeztető zajterhelés gyanúja merül fel.

A munkahelyen a zajártalom mértékének megengedhető határa:

A 3/2002 SzCsM – EÜM 5. sz. mellékletében meghatározottak szerint.

6. Öltözők, tisztálkodó- és mellékhelyiségek

A külön munkaruhát, védőruhát viselők részére öltözőt kell biztosítani, ha - egészségügyi okok, koruk, nemük miatt - nem várható el tőlük, hogy máshol öltözzenek át.

Az öltözők, jól megközelíthető helyiségek:

- legalább 0,5 m²/fő, minimálisan 6 m² alapterülettel,
- ülőhelyekkel és zárható szekrényekkel,
- nők és a férfiak részére elkülönítve.

Fogasos (ruhatári) öltözőben az értéktárgyak őrzése zárható fiókokkal megoldható. Öltöző hiányában minden munkavállalónak biztosítani kell a munkahelyen nem viselt ruhák tárolására a zárható helyet. Tevékenységüktől függően a munkavállalóknak meleg és hideg folyóvízzel ellátott mosdó-, zuhanyzóhelyiség biztosítja - a férfiak és a nők részére elkülönítve - a higiénés követelményeket. A mosdók és öltözők között közvetlen átjárást kell biztosítani, elegendő számú WC-vel.

7. Munkahelyi hulladékkezelés

A hulladék tárolása fedett, részmentes, mosható és fertőtleníthető, pormentes ürítést biztosító tartályban, konténerben történjen. A gyűjtőtartályokat a kijelölt tároló helyre naponta be kell gyűjteni, és onnan legalább hetente kétszer el kell szállítani. A tároló hely nem szennyezheti a környezetet, rendelkezzen vízvételi, szennyvízkiöntő, és járműves megközelítési lehetőséggel. A veszélyes hulladékok kezelésére: szállítására, tárolására, elkülönítésére a vonatkozó jogszabály alapján kell eljárni!

8. Fokozottan veszélyes munkaterületek és gépek

A veszélyesnek minősülő munkaterületen (karbantartási tevékenység, elektromos szerelés, tanműhelyi munka stb.) egyedül munkát végezni nem szabad, mert előfordulhat olyan helyzet, hogy a dolgozó egyedül nem tudja a veszélyhelyzetet elhárítani, vagy ha baleset éri, segítségre szorul.

Veszélyes munkahelyek és gépek a következők:

- karbantartó helyek,
- veszélyes anyagtárolók,
- tornaterem,
- fizika szaktanterem,
- kémia szaktanterem,
- számítástechnika szaktantermek,
- mérőlaborok,
- asztalos, faipari gépek,
- lakatos, vas, fémipari gépek,
- hegesztő berendezés,
- gázfogadó állomás,

- kazánház.

9. Tűz- és robbanásveszélyes helyiségek rendje

Tűzveszélyes helyeken és közelükben nyílt láng használata szigorúan tilos! Dohányozni az intézmény teljes területén tilos!

A tűzvédelem és a műszaki mentés vonatkozásában a Tűzvédelmi szabályzat utasításai a mérvadók.

2. Alkalmazás és a munkavégzés biztonsági rendje

1. Alkalmazási feltételek

A munkavállaló akkor alkalmazható, ha:

- a feladathoz megfelelő életkori adottságokkal rendelkezik,
- foglalkoztatása az egészségét, testi épségét károsan nem befolyásolja az időszakos orvosi vizsgálatok alapján,
- mások egészségét, testi épségét nem veszélyezteti, és a munkára alkalmasnak bizonyul,
- rendelkezik az egészséges, biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretekkel, készséggel, jártassággal. [MVT. 49. 50. §]

A munkavállalót az igazgató alkalmassági vizsgálatra küldi, - a nyomtatvány kitöltésével. Az alkalmasság elbírálása a baleseti veszéllyel járó munkakörben a területi üzemelegészségügyi szakrendelésen történik.

Minden munkavállaló évente köteles részt venni időszakos orvosi vizsgálaton.

A munkaköri orvosi alkalmassági vélemény a munkavállaló személyi anyagában lefűzendő.

Gépjárművezető köteles felettesének jelenteni, ha eszméletvesztéssel járó rosszullete, vagy olyan esete, állapota volt, mely a közlekedés biztonságát veszélyezteti.

3. A munkavégzés munkavállalói jogosultságai [MVT. 61.§]

A munkavállaló jogosult megkövetelni:

- a munkavédelmi szabályok, a védelem megvalósítását,
- a szükséges ismeretek rendelkezésére bocsátását, a betanulási idő biztosítását,
- a munkavédelmi felszerelések, munka- és védőeszközök, az előírt védőital, a tisztálkodó szerek és lehetőség biztosítását.

A munkavállaló jogosult megtagadni a munkavégzést, ha azzal életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. Ha a munkáltató utasításának teljesítésével másokat veszélyeztetne közvetlenül és súlyosan, a teljesítését meg kell tagadnia. [MVT. 63. §]

4. A munkavállalók biztonsági kötelezettségei

A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a biztonságos munka végzésére vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát. [MVT. 60. §]

A munkavállaló különösen köteles:

- a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni,
- a rá bízott feladatokat képességei és az elvárható szakértelem, gondosság szerint ellátni,
- a munkaeszköz biztonságáról meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően utasítás szerint használni,
- az egyéni védőeszközt használni és a tisztításáról gondoskodni,
- a munkavégzéshez egészséget nem veszélyeztető ruházatot viselni,
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani,
- a szükséges ismereteket elsajátítani és alkalmazni,
- a részére előírt orvosi vizsgálaton részt venni,
- a veszélyes rendellenességet megszüntetni, intézkedést kérni,
- a balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni.

Előírás a munkavégzés hatókörében tartózkodókra

A munkavédelmi hatókörében tartózkodók lehetnek:

- Vizsgáztatási feladatot ellátó személyek.
- Látogatók (üzemlátogatás, üzleti partner),
- Hatósági ellenőrök.

A munkavégzés hatókörében tartózkodókat ugyanolyan egyéni felszerelésekkel kell ellátni, mint az ott dolgozókat. A munkavégzés hatókörében tartózkodóknak kísérőt kell biztosítani. A kísérő biztosítása a munkahelyi vezető feladata.

A munkavégzés hatókörében csak a munkahelyi vezető engedélyével lehet tartózkodni, kivételt képeznek a hatósági ellenőrök.

5. Az iskolánál a gyakorlati képzés során tanulói jogviszonyban történő foglalkoztatás:

A munkára képes állapot azt jelenti, hogy a tanuló szervezete alkoholtól, kábítószerrel és kábító hatású gyógyszertől mentes, s kellően kipihent. A tanuló önkényesen nem kapcsolhatja ki, nem távolíthatja el, és nem alakíthatja át a biztonsági berendezéseket. Az elvárható szakértelem és gondosság alapvetően a tanuló egyéni képességeitől, szakértelmétől, gyakorlati idejétől, figyelmétől, stb. függ.

A nem veszélyeztető ruházat zárt ruházatot jelent ott, ahol gépek, berendezések veszélyt jelentenek a tanulóra.

3. Munkahelyi elsősegélynyújtás

A munkahelyen állandóan készletben kell tartani a vonatkozó rendeletben megállapított elsősegélynyújtó felszerelést a meghatározott mennyiségben és minőségben. Az elsősegélynyújtó felszerelés beszerzéséről, karbantartásáról, az elhasznált, lejárt gyógyszerek, kötézőszerek, és anyagok azonnali pótlásáról a munkavédelmi felelős gondoskodik. A mentődobozban a készenléti felszerelésnek mindig meg kell lenni!

MUNKAVÉDELMI KÉPZÉS ÉS ELLENŐRZÉS

1. Munkavédelmi oktatás

I. Munkavállalók munkavédelmi oktatása

A munkavállalónak munkába állásakor el kell sajátítania az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés elméleti és gyakorlati ismereteit. Az oktatás elméleti és szükség szerint gyakorlati részből áll, a melyet munkaidő alatt kell megtartani. A kiesett munkaidőre a

munkavállalónak átlagkereset jár. Az előírt ismeretek megszerzéséig a munkavállaló önállóan nem foglalkoztatható.

Az oktatás formái:

- előzetes (új dolgozóknak),
- ismétlődő meghatározott időközönként (tanévenként),
- rendkívüli (utasításra elrendelt).

A munkavállaló köteles munkavédelmi oktatáson részt venni:

- munkába álláskor, 6 hónapnál hosszabb távollét után,
- a munkakör és a biztonságos munkavégzés követelményeinek megváltozásakor,
- munkaeszköz átalakításakor, új munkaeszköz üzembe helyezésekor, új technológia bevezetésekor. [MVT. 55. §]

Azt a munkavállalót, aki a szükség esetén kétszer megismételt oktatás után sem sajátította el a munkaköréhez szükséges munkavédelmi ismereteket, és aki az ismétlődő oktatáson önhibájából figyelmeztetés ellenére sem vett részt, az adott munkavégzéstől el kell tiltani.

2. Az oktatás tartalmi követelményei

Az elméleti oktatás keretében meg kell ismerni:

- az egészséges és biztonságos munkavégzés szabályait,
- a munkavédelmi jogszabályok kötelezettségeit,
- a munkavállaló jogait,
- a munkavédelmi szabályzat előírásait,
- a szükséges műveleti, kezelési és karbantartási utasításokat,
- az alkalmazott eszközök, anyagok, és a szükséges védőfelszerelés helyes használatát,
- a tűz- és környezetvédelmi előírásokat,
- a szükséges egészségügyi és elsősegély-nyújtási ismereteket,
- foglalkozási baleset alkalmával követendő eljárás és magatartás szabályait.

3. Munkavédelmi oktatás nyilvántartása

Az oktatást végző munkavédelmi felelős szóban vagy írásban, továbbá munkakörtől függően gyakorlatban is meggyőződik arról, hogy a dolgozó az oktatott anyagot elsajátította, és azt

alkalmazni tudja. A munkavédelmi oktatás tényét és eredményét az oktatásról felvett jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az oktatás időtartamát, tárgyának megjelölését, jellegét,
- az oktató nevét és munkakörét,
- a beszámoltatás formáját, eredményeit,
- az oktatásban résztvevő alkalmazottak aláírását,
- a munkavédelmi felelős hitelesítő aláírását.

4. A tanulók munkavédelmi oktatása

A tanulók részére a munkavédelmi oktatást az osztályfőnökök kötelesek megtartani. A tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnök ismerteti a házirendet, és a kiadott munkavédelmi tematikát. Az oktatás anyagának elsajátításáról visszakerdezéssel meg kell győződni. A diákok részvételét aláírásukkal igazolni kell.

A testnevelés órák, szakmai gyakorlati órák, sportfoglalkozások, tanulmányi kirándulások, üzemlátogatások, intézményi rendezvények és az összefüggő gyakorlat megkezdése előtt a veszélyekre és a balesetek elhárításra esetenként kell kioktatni a tanulókat! A duális képzésben résztvevő diákokat a gyakorlati munkahelyeken is munkavédelmi oktatásban kell részesíteni!

2. Új létesítmények munkavédelmi átvétele

1. Munkaterület és berendezések használatba vétele

Új munkaterület létesítése, a meglévő felújítása, bővítése, a gépek és egyéb berendezések telepítése során a munkavédelmi követelmények érvényre juttatása a tervező, a kivitelező és az üzemeltető feladata.

A felelősség érvényesítése miatt a munkavédelmi követelményeket szerződésben kell biztosítani.

A tervezőnek és a kivitelezőnek írásban kell nyilatkoznia az üzemeltető felé, hogy tevékenységük során a munkavédelemre vonatkozó szabályokat maradéktalanul betartották.

2. Előzetes munkavédelmi vizsgálat

Az új berendezések, műszaki fejlesztések üzembe helyezésének feltétele az előzetes munkavédelmi vizsgálat.

Ennek követelményei:

- a magyar nyelvű üzemeltetési dokumentáció megléte,
- az érintésvédelem, a világítás, a klímatervezők megfelelősége,
- a tervező és kivitelező írásos nyilatkozata,
- a tűzveszélyességi osztályba sorolás,
- a létesítménynél villámvédelmi felülvizsgálat teljesítése,
- felügyelet alá tartozó berendezéseknél a hatósági engedély,
- egyéb, a törvény által előírt hatósági engedélyek megléte.

Az üzembe helyezéskor el kell kerülni minden, a veszélyes körzetben lévő személyre káros megoldást. Veszélyes az a létesítmény, munkaeszköz, munkafolyamat, technológia, amelynél a munkavállalók egészsége, testi épsége károsodhat. A veszélyek és ártalmak fő csoportjai: mechanikai hatások, anyagok, a szennyezett levegő, hideg és meleg klíma, zaj, rezgés, villamos jelenségek, biológiai tényezők.

3. Munkavédelmi ellenőrzés és kártérítés

1. Belső munkavédelmi ellenőrzés

A munkavédelmi ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a munkavégzés feltételei megfelelnek-e a jogszabályokban és az egyéb előírásokban meghatározott követelményeknek.

Az ellenőrzés magában foglalja:

- a munkavédelmi felelős (megbízott) rendszeres ellenőrzéseit,
- a munkavédelmi szemléket,
- a veszélyes eszközök időszakos biztonsági felülvizsgálatát,
- az alkoholos befolyásoltság ellenőrzését.

A munkavédelmi felelős rendszeres ellenőrzésének tapasztalatait a munkavédelmi naplóba köteles bejegyezni. A munkavédelmi ellenőrzést értékelő vezetői megbeszélés követi, amelyen az elvégzendő munkavédelmi feladatok felelőseit kijelölik. A kifogásolt állapotokat megváltoztató intézkedéseket meg kell tenni.

2. A munkavédelmi szemle jegyzőkönyve

Minden évben legalább egyszer munkavédelmi szemlét kell tartani az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatásvezető és a munkavédelmi felelős, az érdek-képviselői szerv delegáltjai, a szakmai vezető és a gondnok együttes jelenlétében.

A munkavédelmi felelős rögzíti a munkavédelmi jegyzőkönyvben:

- az ellenőrzött terület nevét, az ellenőrzés idejét,
- a résztvevők nevét, beosztását,
- az előző szemle során feltárt hiányosságok kapcsán megtett intézkedések eredményességét,
- újonnan észlelt hiányosságokat,
- a hiányosságok felszámolásának felelősét, és határidejét.

3. Az alkoholos állapot ellenőrzése

A munkáltatónak feladata, hogy az alkoholos állapotban történő munkavégzést megakadályozza. Ezért jogosuk a munkavállaló munkára képes állapotáról meggyőződni, amit az érintett tűrni köteles. A munkára történő jelentkezéskor és a munkaidő alatt alkoholszondás ellenőrzést, vagy ezzel egyenértékű vizsgálatot lehet tartani. Az alkalmazott szondáztatását lehetőleg a többi dolgozótól elkülönítve, semleges tanú jelenlétében kell elvégezni, hogy az eljárás ne sértse meg a dolgozót emberi méltóságában. Az ittasság tényét a munkavédelmi naplóba be kell vezetni, és jegyzőkönyvet is kell készíteni, melyet alá kell írni a dolgozóval.

Egyértelműen bizonyított ittas munkavégzés esetén a munkavállalót a munkahelyről el kell távolítani. Ha az alkoholszonda reagense a legkisebb ittasságot mutatja, a dolgozót ki kell állítani a munkából. Ilyen esetben a fegyelmi jogkör gyakorlója fegyelmi eljárást indíthat.

Ha az alkoholszonda vizsgálat eredménye pozitív, és a dolgozó ezt vitatja, a munkáltató felülvizsgálatként véralkohol vizsgálatot kezdeményezhet. A véralkohol vizsgálat eredményének megismeréséig az ellenőrzött munkavállaló jóhiszeműségét kell vélelmezni.

Az alkoholszondás vizsgálatot megtagadó dolgozó a munkavégzéstől eltiltható, és emiatt jogszerű a munkabérének megvonása az eltiltás időtartamára.

Soron kívüli alkoholszondás ellenőrzést kell tartani munkabaleset bekövetkeztekor, illetve a munkahelyén szemmel láthatóan ittas állapotban lévő munkavállalónál.

BALESETI VIZSGÁLAT ÉS VÉDŐ JUTTATÁSOK

1. Munkabaleset vizsgálása

1. A munkabalesetet fogalma: Munkavégzés közbeni, sérülést okozó egyszeri külső hatás. A keresőképtelenséget (legalább 1 munkanap kiesés) okozó munkabalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. A kivizsgálás során információkat kell gyűjteni a balesetről, meg kell fogalmazni a baleset okait, és intézkedni kell, hogy hasonló balesetek ne forduljanak elő.

Az a baleset minősül munkahelyi balesetnek, amely:

- a dolgozót a munkahelyén érte,
- illetve a munkahelyén kívül következett be, de a munkáltató érdekében végzett tevékenység során.

A munkába jövet csak akkor minősül üzemi balesetnek, ha a sérültet közvetlenül a munkaidő előtt éri a baleset: a munkahely megközelítése közben. A munkából menet akkor tekinthető munkahelyi balesetnek, ha a dolgozó közvetlenül, nagyobb kitérés nélkül megy haza a lakására, szállására. A munkába jövet és menet közben történt úti balesetek esetén az üzemi baleset igazolására helyszíni tanúk, hatósági jegyzőkönyvek szükségesek.

Tanuló esetében minden baleset munkahelyi balesetnek számít akkor, ha a felügyeletről az oktató és nevelő intézménynek kell gondoskodnia (tanulmányi kirándulás, sportfoglalkozás, iskolai étkeztetés alatt bekövetkező balesetek, stb.).

2. A baleseti helyszín szemléje és vizsgálat lefolytatása

A munkabaleset kivizsgálásakor minden információval rendelkező személyt (sérült, a balesetet okozó személy, szemtanúk, sérült munkatársa, közvetlen vezetője) meg kell hallgatni, és helyszíni szemlét kell tartani. Fel kell tární a sérülést eredményező veszélyes körülményeket, cselekedeteket, tényezőket.

A munkabaleset kivizsgálása során meg kell állapítani:

- a létesítmények, gépek, berendezések, eszközök, a munka tárgya biztonságtechnikai állapotát, ennek keretében:
 - a munkavédelmi minőségre,
 - üzembe helyezésre,
 - műszaki felülvizsgálatra,
 - technológiára, kezelésre, karbantartásravonatkozó előírások meglétét, helyességét, érvényesülését,
- előre nem látható esemény (üzemzavar, műszaki hiba) fellépését,
- az egyéni és kollektív védőeszközök, a sérült öltözete, védő és jelzőberendezések, védőburkolatok meglétét,
- az alkalmazási és használati előírások érvényesülését,
- a környezeti tényezők (mechanikai, kémiai, elektromos, meteorológiai és klímátényezők, zaj, rezgés, sugárzás, élőlény) mértékét, hatását (szükség esetén műszeres méréssel),
- a munkaszervezés, a belső ellenőrzés, irányítás rendszerét,
- a munkavégzés ütemét, a munkáltatás egyéb körülményeit,
- a munkatér nagyságát, az ergonómia érvényesülését,
- utasítást, figyelmeztetést adó táblák, feliratok létét, minőségét,
- figyelem elterelő jelenségeket, tevékenységeket,
- az üzemi rend és tisztaság, az anyagtárolás, szállítás, közlekedés szabályainak érvényesülését,
- a balesetet szenvedett munkavállaló és társai feladatát, szándékát és cselekedeteit,
- az érintett berendezés, munkaeszköz, munkafolyamat, előírásainak érvényesülését, az eltérés mértékét,
- a balesetet kiváltó okokat, a tényezők tételes vizsgálatával és a közrehatások valószínűsítésével,
- a munkabaleset elkerülhetőségének feltételeit,
- az összes lehetséges javító és megelőző intézkedést.

3. Munkabalesetek nyilvántartása és a bejelentés rendje [MVT. 64. §]

A munkáltatónak biztosítani kell a munkavédelmi előírások betartását és a balesetek elkerülését. Ha az elővigyázatosság ellenére baleset következik be, azt azonnal be kell

jelenteni a munkahelyi vezetőnek. A helyszíni szemle eredményét szükség szerint munkabaleseti jegyzőkönyvben, rajzon, fényképen, videofelvételen rögzíteni kell.

A munkabaleseti körülményeket olyan részletességgel kell feltárni és rögzíteni, hogy a baleset okai megállapíthatók legyenek tényszerűen alátámasztva. A munkabaleseti jegyzőkönyvet a törvényben megadott módon kell elkészíteni.

A baleset során a munkavédelmi felelős kötelessége, hogy intézkedjen:

- sérülést szenvedett dolgozó egészségügyi ellátásáról,
- a helyszín megőrzéséről, annak rögzítéséről,
- a kivizsgálásban résztvevők értesítéséről,
- a munkabaleset, a foglalkozási megbetegedés bejelentéséről,
- a jegyzőkönyv elkészítéséről, és a nyilvántartásba vételről.

A jegyzőkönyvet a baleset leírásával együtt el kell helyezni munkavédelmi naplóba.

4. Baleseti jegyzőkönyv továbbküldése és a kárigény eljárási rendje

A munkabaleseti jegyzőkönyvet a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hó 8. napjáig meg kell küldeni:

- a sérültnak,
- a társadalombiztosítási kifizetőhelynek,
- a 3 napon túl gyógyuló balesetről az illetékes OMMF megyei munkabiztonsági és munkaügyi felügyelőségének.

* tanulói baleset esetén az OH – KIR nyilvántartó felületén keresztül ill. a Kaposvári Szakképzési Centrumnak.

A kivizsgálási dokumentációt a munkáltató okiratként kezeli és azt 5 évig meg kell őrizni.

Amennyiben a sérült kifogásolja bekövetkezett balesetének munkáltatói minősítését, első fokon a területileg illetékes munkavédelmi hatósághoz fordulhat jogorvoslatért.

A kártérítés elbírálásakor az alábbi költségek vehetők figyelembe:

- az elmaradt jövedelem,
- a dologi kár (ruházat, használati tárgy, stb.),
- egyéb költségek,
- nem vagyoni, ún. eszmei kár (bírósaági határozat alapján).

A döntésről a sérült munkavállalót írásban értesíteni kell.

2. Egészségvédő juttatások

1. Egyéni védőfelszerelés [MVT. 56. §]

Az intézmény egyéni védőfelszereléssel (védőöltözettel, védő eszközökkel) látja el azt a dolgozót, akinek munkakörében egészségét vagy testi épségét károsító hatás áll fenn, vagy ezt közegészségügyi érdek indokolja. Egyéni védőeszköz minden eszköz, amit a munkavállaló azért visel vagy tart magánál, hogy a munkavégzés, a technológia kockázatait nem veszélyeztető mértékűre csökkentse. Az expozíció a munkahelyen a dolgozót érő kóroki tényezők mennyiségi meghatározása (az expozíciós koncentráció és idő szorzata).

A védőeszközt a munkáltató ingyenesen biztosítja, továbbá a karbantartás, tisztítás, javítás vagy csere útján gondoskodik arról, hogy a védőeszköz használható és megfelelő higiénés állapotban legyen.

A munkáltató által átadott védőeszköz akkor jó, ha:

- védelmet nyújt, és újabb kockázatot nem jelent,
- megfelel a munkavégzés körülményeinek, a munkavállaló egészségi állapotának,
- igazítás után illeszkedik viselőjére,
- személyes használatra szolgál, kihordási ideje nincs.

Ha a munkavégzés megkívánja, hogy valamely védőeszközt ne csak egy személy, hanem többen is használjanak, akkor intézkedni kell, hogy- az ilyen használat ne jelentsen higiénés kockázatot a használók számára.

Nem védőeszköz:

- a közös munkaruha, egyenruha, formaruha, amelyet nem a biztonság, az egészség védelmére terveztek,
- a sportfelszerelés és sporteszköz,
- az önvédelem vagy elrettentés felszerelése, eszközei.

A munkáltató előzetesen, szükség esetén gyakorlati képzéssel tájékoztatja a munkavállalót a kockázatok jellegéről és mértékéről, a védőeszköz használatáról, és magyar nyelvű

tájékoztatót, használati utasítást ad. A tájékoztatást és a gyakorlati képzést a munkáltató írásban dokumentálja, és a munkavállalóval aláírattja.

A védőeszközt folyamatosan kell biztosítani, és a munkavédelmi képviselő jogosult az egyéni védőeszköz biztosításával és használatával kapcsolatos rendelkezések megsértésénél intézkedéseket kezdeményezni.

2. A védőfelszerelés beszerzése, viselése

A műszaki vezető és a gondnok feladata a védőfelszerelések igényfelmérése, megrendelésének kezdeményezése, tárolása, kiadása, cseréje, selejtezése, tisztítása. Csak biztonsági vizsgálati jellel és magyar használati tájékoztatóval ellátott egyéni védőeszköz szerezhető be! A védőfelszerelést a munkába lépés napján kell átadni a dolgozónak. A munkaviszony megszűnésekor a kiadott védőfelszerelést vissza kell adni az intézménynek, vagy a kárt meg kell téríteni. A dolgozó köteles a kiadott védőfelszerelést az előírásoknak megfelelően viselni! Amennyiben a dolgozó nem használ védőfelszerelést, a munkavégzéstől el kell tiltani!

3. Védőfelszerelések juttatása

Az egyéni védőeszköz juttatás belső rendjét a műszaki vezető és a gondnok írásban határozza meg, a munkavédelmi felelős közreműködésével, az előírások betartásával.

Egyéni védőfelszereléssel ellátott munkakörök:

Munkakör, tevékenység	Egyéni védőfelszerelés	Típuszám
Villamos ívhegesztő és segítője	„DEFENZ” hegesztőpajzs	EN 175.168
	UMCUS VI-HK-70/I	
	védőszemüveg	EN 166
	hegesztőkesztyű	EN 420; 1161-K/2018
	védőkötény bőrből	EN 140 11611; 114-R/2006
	lábszárvédő	EN 140 11611; 114-R/2006
Lánghegesztő és segítője	acélmerevítés bakancs vagy	EN 140 20345; EN 14020345
	férfi védőcipő félcipő kivitelben	EN 20344; EN 140 20345

	lánghegesztő védőszemüveg védőkötény bőrből lábszárvédő acélmerevítő bakancs	EN 166 EN 140 11611 EN 140 11611 EN 140 20345
Fémforgácsoló	UMCUS VI-HK-70/I védőszemüveg férfi száras védőlábbeli mechanikai ártalom ellen vagy olajálló gumitalpú félcipő	EN 166 EN 140 20345 EN 140 20344
Karbantartó asztalos, lakatos	ötujjas védőkesztyű zajvédő fültek védőkötény	EN 420 EN 352-1; EP 106 EN 340
Vízvezetékszerelő, Oktatástechnológus, villanyszerelő	gumicsizma védőlábbeli félcipő arcvédő	EN ISO 20344; 296-L/2009 EN ISO 20344; 2/2010-E EN 166
Raktáros, anyagbeszerző	ötujjas védőkesztyű mechanikai hatások ellen	EN 420
Takarító	ötujjas gumi védőkesztyű arcvédő plexi savas védőköpeny vagy kötény női száras védőcipő	EN 420 EN 149 EN 340 EN 344; EN 347
Köszörlüléshez	védőszemüveg vagy plexi arcvédő	EN 166 EN 166
Údvaros	védőlábbeli mechanikai ártalom ellen	EN 20344
Fűtők	gumicsizma	EN ISO 20344

Fűtők :

4. Védőital, tisztálkodási eszközök és bőrvédő szerek juttatása

Az intézmény bizonyos munkakörök alkalmazottainak tisztálkodási eszközöket, védőitalt, stb. is juttat a dolgozók egészsége védelmében. Jóváhagyott tisztálkodási szerek, védőkészítmények megrendelése, és folyamatos biztosítása a gondnok feladata. A tisztálkodási anyagokat, eszközöket, bőrvédő készítményeket havonta kell a dolgozóknak természetbeni juttatásként kiadni.

Az étkezőben, pihenőkben, mosdó helyiségekben melegvizes kézmosási lehetőséget, kézmosószert és kéztörlelési lehetőséget kell biztosítani. Az illemhelyeken egészségügyi papírt, a kézmosóknál. Fertőtlenítő kézmosót kell folyamatosan feltölteni. A bőrvédő készítmények a dolgozó munkahelyén lehetővé teszi a folyamatos bőrápolást.

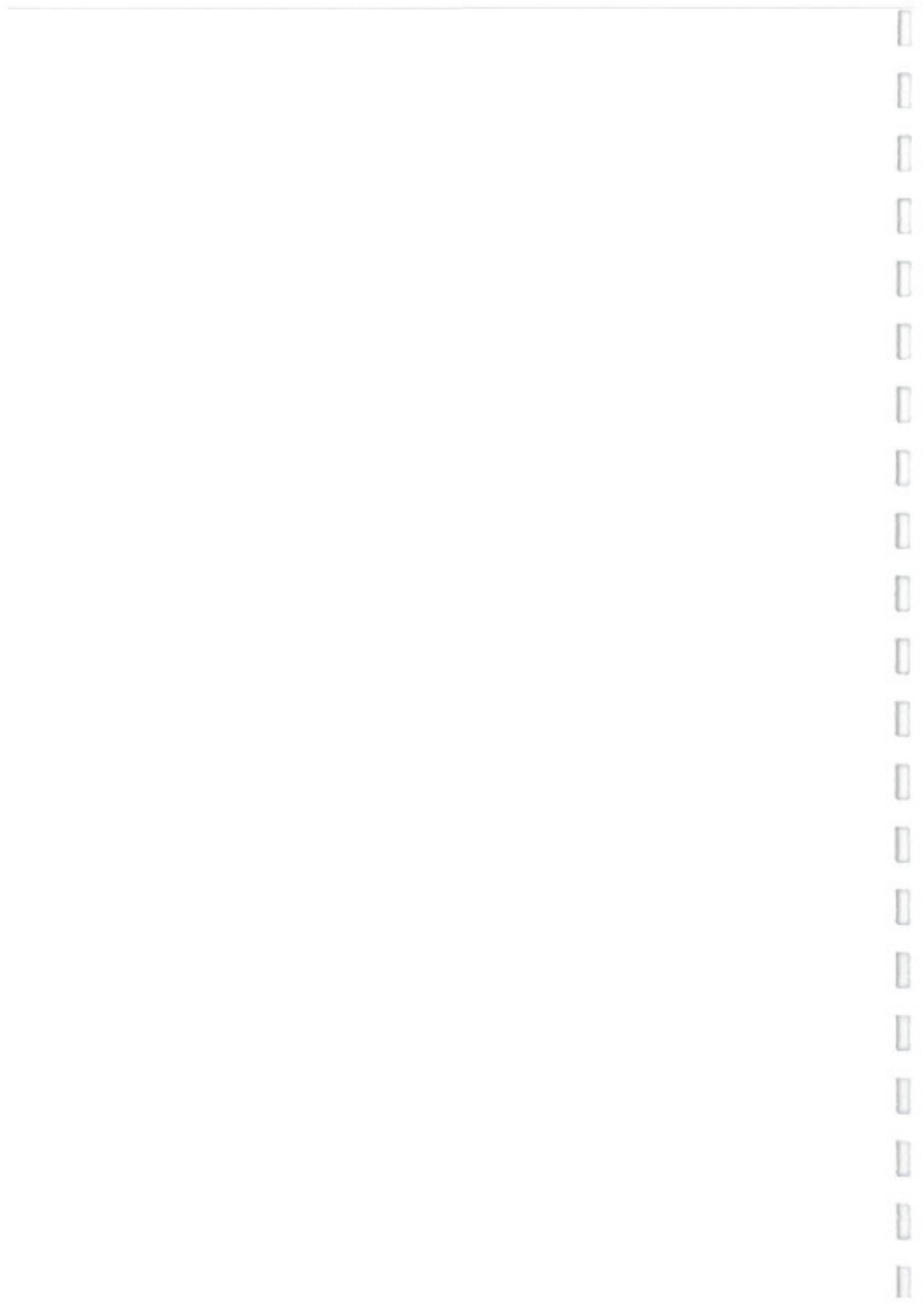
A védőruházat tisztítása:

A dolgozótól elvárható az olyan átlagos mértékű és jellegű tisztítás, amelyet különösebb felkészültség nélkül el tud végezni. Az egyéni védőeszközök szakszerű tisztításáról, fertőtlenítéséről, karbantartásáról az intézmény gondoskodik.

Az intézményben a tisztálkodási eszközökkel, védőitalal ellátott munkakörök az alábbiak:

Munkakör, munkahely	Tisztálkodószer	Juttatási idő
Irodák, mellékhelyiségek	Szappan, törölköző	rendszeresen igény szerint
Fizikai állományú dolgozók és gyakorlati oktató	Szappan, Ultraderm kézmosó	2 havonta

Védőital juttatása: igény és szükség szerint a gyakorlati oktatóknak, az adminisztratív és fizikai dolgozóknak, valamint a diákoknak.



4. sz. melléklet

Panaszkezelési szabályzat

Panaszkezelési alapelvek

Minőségpolitikai nyilatkozatunknak megfelelően:

„Arra törekszünk, hogy szakmailag a lehető legmagasabb szinten eleget tegyünk a képzésben résztvevők, a munkáltatók, a munkaerő-piaci megrendelők, valamint a képzésben részt vevő munkatársak, oktatók igényeinek és elvárásainak.”

Az ügyfeleink részéről érkező esetleges kifogásokat, panaszokat a minőségirányítási rendszerünk működésének javítására alkalmas tényezőnek tekintjük, egyúttal törekszünk a valóban hátrányt szenvedett ügyfél kártalanítását megoldani.

Panaszkezelési eljárásunk célja a partnerekkel való kommunikáció, az ezzel kapcsolatos panaszkezelés és az intézmény népszerűsítése. Ennek keretében

- az intézmény tevékenysége során esetlegesen keletkezett nem megfelelő szellemi termékekkel és szolgáltatással kapcsolatos intézkedés leírása, dokumentálása,

- a tevékenységek során előforduló hibák okainak meghatározása, ismételt erőfordulás megakadályozása,

- hiba előfordulása esetén a helyesbítő intézkedések megtétele a problémakezelés érdekében, megelőző intézkedések megtétele,

- a helyesbítő és megelőző intézkedésekből származó módosítások dokumentálása.

A problémák széleskörű ismerete, a helyben megoldott panaszok és az ügyfelek visszajelzései elősegítik a szolgáltatási szint emelkedését, valamint az ügyfelek és az intézményünk közötti kapcsolat fejlődésének lehetőségét.

Az ehhez kapcsolódó ellenőrzési feladatok a képzés minőségi színvonalának, a képzésben résztvevők és partnereink elégedettségének növelését szolgálják.

Intézményünk, a Szombathelyi Műszaki Szakképzési Centrum Puskás Tivadar Fém-és Villamosipari Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma a panaszkezelési eljárásáról a felnőttképzésben résztvevőknek a képzés első napján tájékoztatást nyújt, és a honlapján is feltünteti a szükséges információkat.

Panaszkezelési alapfogalmak

Panasz:

a képzési tevékenységgel vagy azzal összefüggő szolgáltatással kapcsolatos bejelentés, reklamáció, amely fakadhat a képzés nem szerződés szerű teljesítéséből, az ügyfélszolgálat nem megfelelő minőségi működéséből, annak működési üteméből, továbbá a nem szakszerű, pontos tájékoztatásából. Névvél és címmel ellátott, konkrét esetre vonatkozó észrevétel, beadvány.

Panaszfelvevő:

oktató, ügyfélszolgálati munkatárs, felnőttképzési felelős.

Panasz felvétele:

Intézményünk a panaszokat, reklamációkat írásban (a titkárságon, levélben postai úton, e-mailen) fogadja. A panaszok benyújtásának módja a titkárságon elérhető, és a honlapról letölthető „Panaszbejelentő” nyomtatvány ügyfél általi kitöltése és az ügyfélszolgálatra történő eljuttatása.

A titkárságon történő személyes bejelentés esetén is a „Panaszbejelentő” nyomtatvány kitöltésével kell a reklamáció tényét dokumentálni. Az ügyfél kérésére a „Panaszbejelentő” nyomtatvány másolatát e-mailben meg kell küldeni.

Panasz dokumentálása

A tanfolyamok, képzések ideje alatt az oktatókhoz szóban érkező, szakmai jellegű reklamációkat az oktatóknak lehetőség szerint helyben kell kezelnie. Az azonnal rendezett panaszokról nem szükséges nyilvántartást vezetni.

Amennyiben a reklamáció kezelése azonnal nem oldható meg, a panasz tényét és tartalmát fel kell jegyezni (Panaszbejelentő nyomtatvány) és a titkársági irodába további ügyintézésre eljuttatni.

Egyéb dokumentum, irat megléte esetén – az ügyfél által átadott egyéb dokumentumokat érintően is – azt is dokumentálni kell az irat másolatának csatolásával.

Minden, az intézményhez írásban érkező panaszt a titkársági munkatárs, illetve a felnőttképzési felelős köteles elhelyezni a Panaszkezelési nyilvántartásban.

Panaszkezelés

Alapelvünk, hogy minden reklamációt kezelni kell. A panaszkezelési eljárás folyamata a reklamáció tárgyától és súlyosságától függ.

Reklamációk, panaszok érkezése történhet szóban, írásban, kezelendő észrevételek, információk érkezhetnek értékelésekből, elégedettségi kérdőívekből, esetleg egy hibásan futó belső folyamatot érzékelő, a folyamat valamelyik fázisát kezelő munkatárstól. A szolgáltatásban történő hibára – jogszabályi vagy belső szabályozásban szereplő követelmény nem teljesülésére – az ellenőrzésre jogosultak ellenőrzési tevékenysége során is fény derülhet.

A reklamáció jogosságát első szinten az oktató, az ügyfélszolgálati munkatárs és/vagy a felnőttképzési felelős bírálja el és teszi meg a szükséges intézkedést. Amennyiben a reklamáció tárgya meghaladja a fentiek kompetenciáját, az elbírálás az intézményvezető hatáskörébe kerül.

A beérkező panaszokra – amennyiben a reklamáció jellege ezt lehetővé teszi – azonnal, vagy legfeljebb 1 héten belül írásban kell válaszolni.

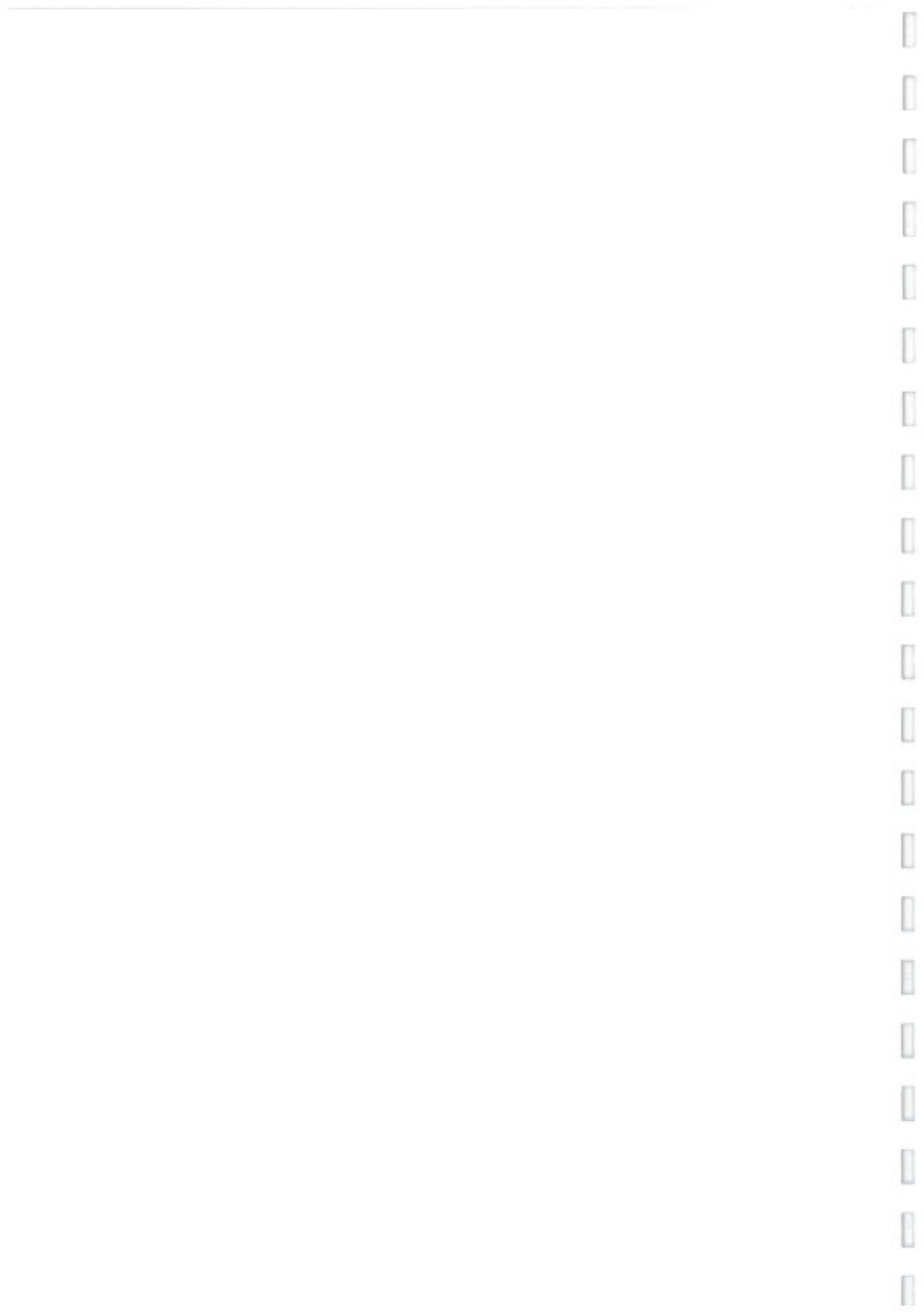
A helyesbítő tevékenység indításáról, annak várható eredményeiről, a bevezetés határidejéről a felnőttképzési felelős tájékoztatja a reklamálót. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

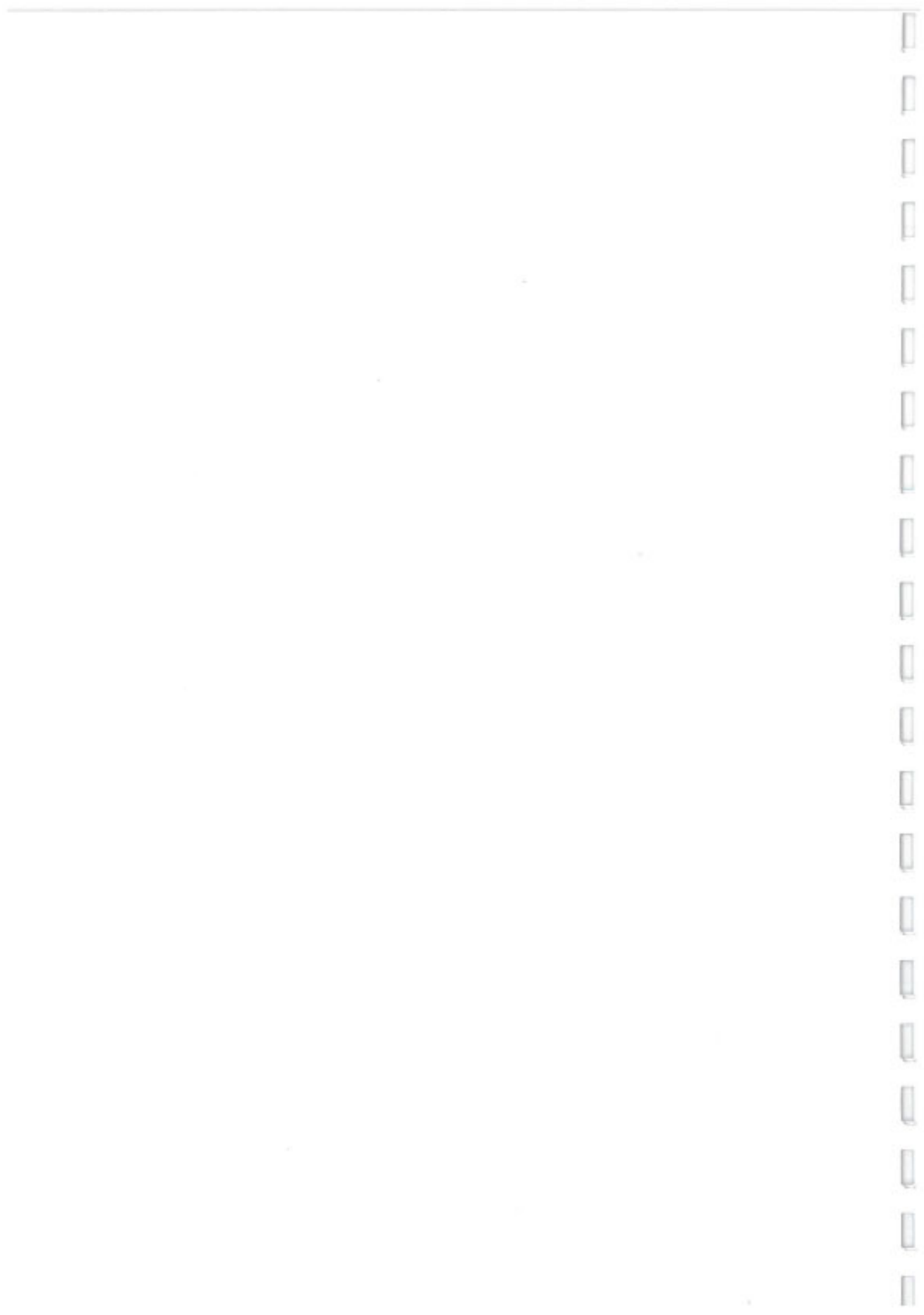
Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik az eredményességet.

Az el nem fogadott reklamációról is haladéktalanul, írásban kell értesíteni a panaszost, a reklamáció visszautasításának indoklásával.

Visszatérő vagy a minőséget jelentősen befolyásoló panaszok esetén a felnőttképzési felelős, illetve az intézményvezető helyesbitő, illetve megelőző tevékenységet kezdeményezhet, amelynek végrehajtásáért a kijelölt munkatárs és/vagy oktató a felelős.

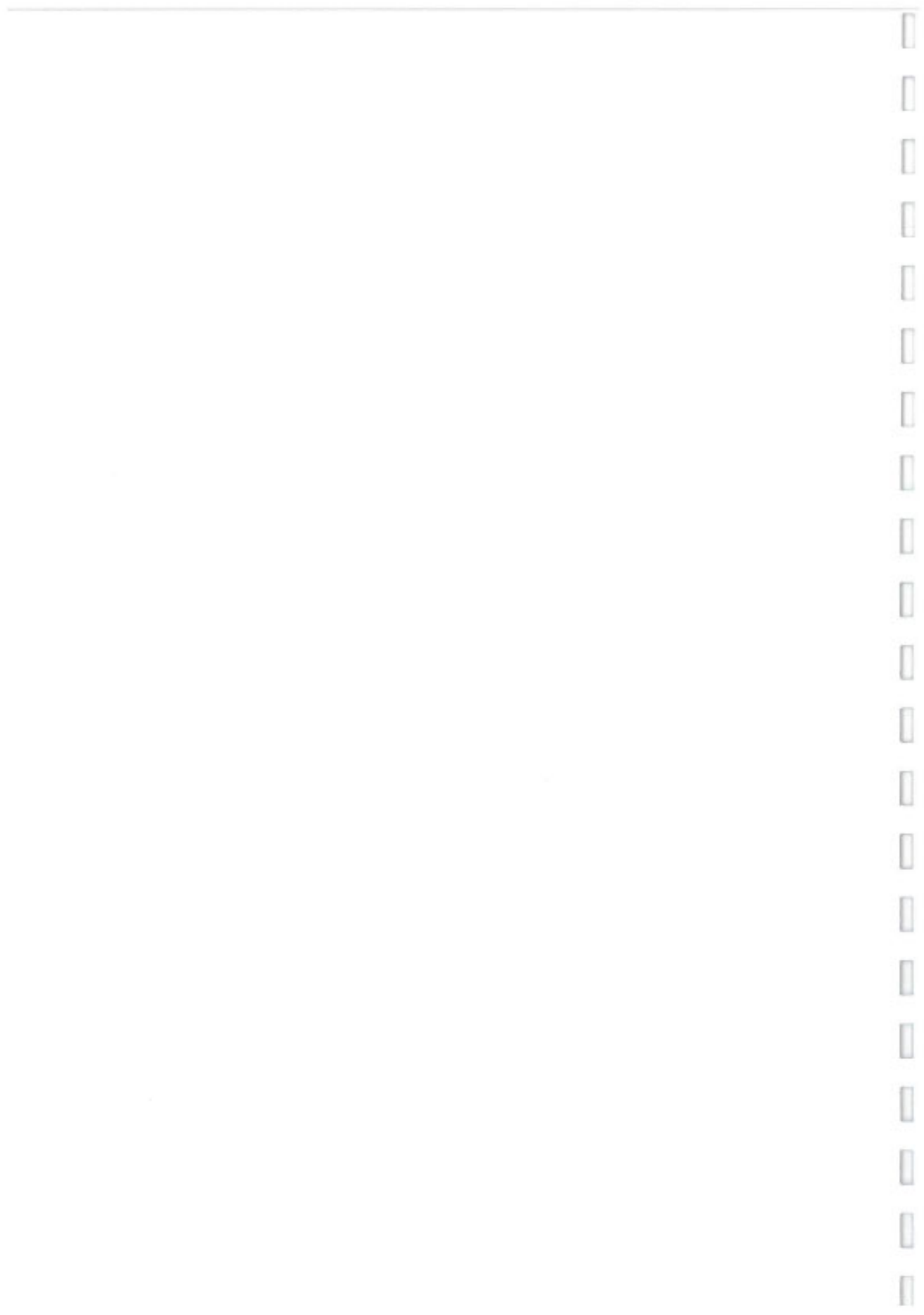
Iskolánk arra törekszik, hogy lehetőség szerint az intézményi folyamatok a követelmények szerint folyjanak, vagy az eltérésekre minél előbb fény derülhessen, minél nagyobb esély legyen korrigálásukra az érintett partner elégedettségének csökkenése nélkül.





6. számú melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



**A VMSZC Puskás Tivadar
Szakképző Iskola és Kollégium
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

Vas Megyei Szakképzési Centrum Puskás Tivadar Szakképző Iskola és Kollégium a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva **Vas Megyei Szakképzési Centrum Puskás Tivadar Szakképző Iskola és Kollégium** egyedi iratkezelési szabályzatának 2021. 05.03. történet bevezetésével egyetérték.

Szombathely, 2021. 05. 03.



Ref. R/S

Magyar Nemzeti Levéltár Vas Megyei Levéltára vezetője

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A VMSZC Puskás Tivadar Szakképző Iskola és Kollégium iratkezelésével kapcsolatos feladatait az alábbiak szerint szabályozom.

Jelen Iratkezelési Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. sz. mellékletét képezi.

1.Általános rendelkezések

1.1.Iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és

a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116.§ és az 1.sz. Melléklet alapján készült.

1.2.Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

1.3.Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

• Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

• Irattári anyag

Az iskola jogelődjei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

• Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

2. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

2.1. Igazgató

- elkészíti és kiadja az intézmény iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

2.2. Igazgatóhelyettes

- az igazgató távollétében jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására,
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra,
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit.

2.3. Iskolatitkár

Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni, köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Feladatai:

- a küldemények átvétele
- az iktatás
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz,
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek
- a határidős iratok kezelése,
- az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek készítése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

2.4. Kézbesítő

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért
- munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítás szerint végzi
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért.

Feladata:

- a küldemények postai átvétele
- a küldemények kézbesítése
- a kézbesítőkönyv aláírása a címzettel.

3. Az iratok átvétele és felbontása

3.1. Az intézménybe érkező küldemények átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági ügyintéző

- iskolatitkár
- portás

- 3.2. Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- 3.3. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illet, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
- 3.4. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia „Sérülten érkezett”, illetve „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot és alá kell írnia.
- 3.5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket.
- 3.6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
- 3.7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- 3.8. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- 3.9. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem törvényességi kérelem stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
- 3.10. Az intézmény központi email-címét az igazgató, az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár kezeli és továbbítja, ha szükséges.

4. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

- 4.1. Az ügyintéző kijelölésével egyidőben az igazgató:
 - meghatározza az elintézés határidejét,
 - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl. lássa, megbeszélni-vel)
- 4.2. Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul eljuttatni az ügyintézőhöz.

4.3. Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

4.4. Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap
- az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az intézmény igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

4.5. Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ha ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgetőpartner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írnia, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

4.6. Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számontartani, és amennyiben az ügyintézés nem történik meg a határidőig, azt az igazgatónak jelentenie kell.

5. Kiadmányozás

5.1. A **kiadmány** az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

5.2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a **kiadmány** tervezetét. A **kiadmány** tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő **kiadmánnyal**.

5.3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik **kiadmányozási** joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak **kiadmányozási** joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

5.4. Az intézményben **kiadmányozási** (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében,
- igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében, az igazgató távollétében minden irat esetében,
- iskolatitkár: a tanulókkal kapcsolatos iratok esetében hosszú bélyegzővel
-

5.5. A **kiadmányozásra** engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

5.6. Tisztázás után a **kiadmányozó** eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

5.7. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

6. Az iskola hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei

A Fenntartó által készített fejléces levélminta

6.1. A **kiadmány** jobb felső részén:

- az ügy iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügy tárgya,

6.2. A **kiadmány** bal felső részén a címzett

6.3. A **kiadmány** szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indokolás is).

6.4. Aláírás

6.5. Az aláíró neve, hivatali beosztása

6.6. Keltezés

6.7. Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

7. A kiadmányok továbbítása

7.1. A **kiadmányokhoz** a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezést kell alkalmazni a Posta program használatával.

7.2. A **kiadmányok** elküldésének módjára, ha nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.

7.3. A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár felelős.

7.4. A küldemény továbbítása történhet:

- e-mailben,
- postai úton vagy
- kézbesítővel.

Ha nem postai úton történik a kézbesítés, akkor kézbesítő könyv használata szükséges.

8. Az iktatás

8.1. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos főszám-alszám rendszer, mely számítógépen kerül rögzítésre a Poszeidon programba. Segédletként excel táblázatba is feltöltésre kerül.

Az iskolában az iktatás az e célra rendszeresített, évente megnyitott, tanúsított az NSZFH által kifejlesztett Poszeidon nevű iratkezelő rendszer által vezérelt iktatórendszerben történik. Amennyiben új iktató szoftver kerül bevezetésre, az iktatás folytonosságáról, és a korábbi programban tárolt adatok teljes körű **migrációjáról** gondoskodni kell.

8.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keltezésének sorrendjében történik, a beérkezés napján.

8.3.A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

8.4.Iktatni kell: az intézménybe érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

8.5.Nem kell iktatni: közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást vezetünk (pl. könyvelési bizonylatok, számlák stb.). A Fenntartó által létrehozott nyilvántartást "Dolgozószoza" a gazdasági ügyintéző és az igazgató kezeli az előírásoknak megfelelően.

8.6.Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és a megfelelő rovatokat kitölteni.

- iskola neve,
- az iktatás dátuma
- iktatószámot,
- a mellékletek száma
- az ügyintéző neve
- irattári tételszám.

(ha nincs iktatási bélyegző, ezeket az iratra rá kell írni)

8.7.Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újakezdődik. Az év utolsó munkanapján a számítógépen rögzített adatokat „Lezárva” záradékkal kell ellátni a lezárás dátumának feltüntetésével. A dokumentumot ki kell nyomtatni és az iskola körbélyegző lenyomatával, valamint az igazgató aláírásával hitelesíteni kell.

8.8.Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

9.Az irattár

9.1.Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban, kézi irattárban.

9.2.Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

9.3.Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

9.4.Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskolatitkár iroda helyisége.

9.5.Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári tervben feltüntetett őrzési idő figyelembevételével tároljuk. Az irattár helye az iskola irattári helyisége.

9.6. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

9.7. Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell kialakítani.

9.8. Az iratórzo helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, a kívül támadt tüztől és erőszakos behatolástól védett, nem veszélyeztetik közművezetékek.

9.9. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített — felületi festékkel ellátott vasból vagy acélból készített — állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

9.10. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra legmegfelelőbbek a speciális irattároló dobozok. A maradandó értékű iratok tárolása lehetőség szerint savmentes dobozokban történjen.

9.11. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Amennyiben ez nem lehetséges, a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról vagy hagyományos, savmentes papíralapon való megjelenítéséről.

9.12. Elektronikus irattározás esetén a tárolt információk biztonsági mentése a legfontosabb irattári feladat. A biztonsági célú másolatok irattározását úgy kell megszervezni, hogy a másolat tárolási helye független legyen az eredeti tárolási helytől. A másolatoknak az irattártól eltérő külön tárolási helyét az irattári nyilvántartásokban fel kell tüntetni.

10. Az iratok selejtezése

Az iskola iratanyagának irattári kezelése e szabályzat mellékletét képező irattári terv alapján történik.

10.1. Az irattári anyag selejtezhető részét a **Ltv. 9. § (1) bekezdés f) pontja szerint**, de legalább 5 évente javasolt selejtezni. Az irattár anyagát öt évenként egyszer selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

10.2. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes MNL Vas Megyei Levéltárának (továbbiakban: levéltár) írásban be kell jelenteni. A selejtezés a levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

10.3. A lefolytatott iratselejtezésről a selejtezési bizottság által aláírt 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek 2 példányát az illetékes közlevéltárnak a selejtezés jóváhagyása céljából meg kell küldeni. A selejtezési jegyzőkönyv adatai:

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének helye és ideje,

- a selejteztést végzők neve,
- az iratok értékeléséhez alapul vett jogszabályok,
- milyen mennyiségű (kg) irat került kisejteztésre (ifm)=iratfolyóméter
- a kisejteztésre kerülő iratok tételszáma, megnevezése, évköre, mennyisége, kép- és hangfelvételek, valamint számítástechnikai adathordozók esetén az adathordozó feltüntetésével,
- a selejteztési bizottság tagjainak nyilatkozata a szabályszerűségről és hiteles aláírásaik.

10.4.A ki nem selejteztető iratokat lehetőleg 15 év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

A megsemmisítésről az iskola vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

10.5.Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejteztése fizikai törlés nélkül, a selejteztés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejteztést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

10.6.Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. a jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszersejteztését.

11. Levéltárba adás

11.1.A nem selejteztető iratokat általában 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak kell átadni. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.

11.2.A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

11.3.Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejteztés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

11.4.Ha az iskola olyan iratanyag átadását készíti elő, amely még nem, vagy nem rendszeresen volt selejteztve, először a selejteztést kell elvégezni annak szabályai szerint.

11.5.Előfordulhat, hogy az iskola ügyviteli okokból a levéltári átadásra kötelezett iratok közül bizonyos anyagokat további őrzésre vissza kíván tartani. Ez esetben a visszatartott iratokat az irattárban később elkülönítetten kell kezelni és róluk jegyzéket kell készíteni. Ez a jegyzék tartalmazza az irat iktatószámát, az irattári tételszámot, az iratok tárgyát és a keletkezés évét. A jegyzéket három példányban kell elkészíteni, amelyből két példányt kell a levéltárnak átadni.

11.6.Ha a levéltár a korábban végrehajtott selejtezések során további megőrzésre visszatartott bizonyos iratokat, azokat az átadásra előkészített iratanyaghoz kell besorolni.

11.7.Az átadásra szánt és elkülönített iratokat rendezni kell. A levéltár csak megfelelően rendezett, dobozolt, segédletekkel ellátott iratanyagot vesz át, amelynek beszállításáról is az átadó szerv köteles gondoskodni.

11.8.Az iratanyaggal együtt kell átadni a levéltárnak a segédleteket is. A rendezett és bedobozolt, valamint sorszámozott iratanyagról és a segédkönyvekről három példányban jegyzéket kell készíteni, amely raktári egységenként az egyes egységeknek adott sorszámnak megfelelően sorolja fel az átadandó anyagokat.

11.9.Magáról az iratátadásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek az átadás-átvételi jegyzék a mellékletét fogja képezni. Ez a jegyzőkönyv az iratátadás tényét rögzíti.

11.10.A levéltár csak azon a szinten felelős az átvett iratanyagért, amilyen szinten azt átvette. A levéltár megtagadhatja az átvételt, amennyiben az iratok további őrzése – azok fizikai állapota miatt – nem biztosítható (vizes, penészes, gombafertőzött). A levéltári szakértőkkel egyetértésben kidolgozott lehetséges iratmentési munkákat az átadó költségén kell elvégezni.

12.Az iskolai bélyegzők

12.1.Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára a Fenntartó adhat engedélyt.

12.2.A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

12.3.A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tenni.

12.4.Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát
- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírását
- a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző a felelős.

13.Záró rendelkezések

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2021. év április hó 30. napján lép hatályba.

Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért és a szabályzat elkészítéséért és végrehajtásáért az igazgató a felelős.

A szabályzatot az érintett szerv valamennyi dolgozójának és képviselőjének meg kell ismernie, és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Szombathely, 2021. április 30.



Mellékletek

1. számú melléklet

	A	B	C
1	Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
2	A) Vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek		
3	A.1.	Intézményleépítés, -átalakítás, -fejlesztés	Ns
4	A.2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Ns
5	A.3.	Személyzeti ügy, bér- és munkaügy	50
6	A.4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
7	A.5.	Fenntartói irányítás	10
8	A.6.	Ellenőrzés	20
9	A.7.	Szerződések, bírósági, hatósági ügyek	10
10	A.8.	Belső szabályzatok	10
11	A.9.	Polgári védelem	10
12	A.10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
13	A.11.	Panaszügyek	5
14	B) Nevelési-oktatási ügyek		
15	B.12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
16	B.13.	Törzslapok, póttörzslapok	Ns
17	B.14.	Felvétel, átvétel	20
18	B.15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
19	B.16.	Naplók	5
20	B.17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
21	B.18.	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok	5
22	B.19.	Képzési tanács szervezése, működése	5
23	B.20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
24	B.21.	Szakirányú oktatás szervezése	5
25	B.22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
26	B.23.	Tantárgyfelosztás	5
27	B.24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
28	B.25.	Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok	1
29	B.26.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
30	B.27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
31	C) Gazdasági ügyek		
32	C.28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épületervezrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50
33	C.29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
34	C.30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
35	C.31.	A tanműhely üzemeltetése	5
36	C.32.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő	5

		személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	
37	C.33.	Támogatási ügyek	5

* Ns = Nem selejtezhető

2. számú melléklet

KÍSÉRŐJEGYZÉK IRATOK ÁTADÁS-ÁTVÉTELÉHEZ

Iktatószám:

Irat száma	Irat tárgya	Oldalak száma	Példányszám	Csatolt dokumentumok

Átadó

Átvevő

Átadás dátuma:

Átvétel dátuma:.....

átadó

átvevő

olvasható név

olvasható név

.....

aláírás

.....

aláírás

3. számú melléklet

ÜGYIRAT PÓTLÓ

Az ügyirat száma:

Az ügyirat tárgya:

Az ügyirat irattárijele:

Az ügyirat kérő- az ügyiratba betekinteni szándékozó neve:.....

Az ügyirat (megfelelőt aláhúzni)

- kiadását
- betekintésre történő átadását

engedélyezem:

(engedélyező aláírása)

Az ügyirat kiadásának időpontja:

Az ügyirat visszaadására megjelölt határidő:

Az ügyirat átvevő (betekintésre átvevő) aláírása:

4. számú melléklet

Iktatószám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült (hely, idő):

Selejtezést végzők neve, beosztása, selejtezést ellenőrző neve, beosztása: (min. 3 tag)

1.

2.

3.

Selejtezés megkezdése:

Selejtezés befejezése:

Tárgy: (a selejtezés alá vont iratanyag megnevezése)

Az eredeti iratanyag terjedelme: (iratfolyóméterben):

A kisejtezett iratanyag terjedelme (iratfolyóméterben):

A kisejtezett iratanyag évköre:

Selejtezés alapjául szolgáló jogszabályok, iratkezelési szabályzat száma:

1995/LXVI. levéltári törvény 9. §. f. , 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 64. § továbbá a selejtezés alá vont iratok évköréhez tartozó iratkezelési szabályzat és irattári terv pontos megjelölése.

Selejtezés alá kerültek az alább felsorolt iratok:

Év	irattári tételszám	tárgy (az irattári tervben szereplő tárgymeghatározás, az irattári tétel címe)	Megőrzési idő

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

K.m.f.

P.H.

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
aláírás

Készült: 2 példányban

1. példány: Magyar Nemzeti Levéltár Vas Megyei Levéltára

2. példány: a beküldő iratképző szerv

5. számú melléklet:

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Vas Megyei Szakképzési Puskás Tivadar Szakképző Iskola és Kollégium által kiadott Iratkezelési Szabályzatot és annak 1. számú mellékletét (Iratári terv) megismertem betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el.

sz	Név	Képviselet szerv/ <u>Beosztás</u>	Dátum	Aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

7. számú melléklet

A tanulmányok alatti vizsgák szabályzata

Tanulmányok alatti vizsgát szervezünk, ha a tanuló számára határozatban előírt különbözeti, osztályozó, javító vagy pótlóvizsgát köteles tenni.

Tanulmányok alatti vizsgának minősül a technikai képzésben résztvevő tanuló a 10. évfolyamának végén, vagy az 1/13. évfolyam I. félévének a végén teljesítendő ágazati alapvizsga.

Tanulmányok alatti vizsgának minősül a munkaszerződéssel gyakorlati kötelezettséget teljesítő tanuló fél évente három alkalommal kiírt beszámoltatása.

1. A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottsága

A vizsgabizottság tagjait (elnökét és a 2. tagot) az iskola igazgatója bízza meg az adott tanévre, az első vizsgaidőszakra készített vizsgabeosztási értesítők kiosztásával.

1. A vizsgabizottság elnöke felel a vizsga szakszerű és törvényes megtartásáért, a vizsgabizottság törvényes működéséért. A vizsgabizottság elnökének feladatai különösen:
 - a) meggyőződik arról, hogy a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, illetőleg teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,
 - b) vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit,
 - c) átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,
 - d) a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.
2. Az elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja. A kérdező oktató csak a vizsga tárgya szerinti tantárgynak megfelelő szakos oktatói végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező pedagógus lehet.
3. A vizsgabizottság munkáját, a vizsgát az igazgató készíti elő. Az igazgató felel a vizsga törvényes előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért.
4. Az igazgató feladata különösen:
 - a) dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
 - b) írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,
 - c) ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
 - d) minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.
5. Az igazgató feladatainak ellátásában közreműködhet - az igazgató megbízása alapján - az igazgató helyettese vagy más megbízottja.
6. A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizennyolc óráig tarthat.

2. Az írásbeli vizsga menete

A vizsga feladatsorait évfolyamonként és *képzési formánként* egységesen kell összeállítani, függetlenül a javító oktatótól, erről a munkaközösség-vezető gondoskodik. 1. Az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgára, amennyiben a vizsgafeladat megoldását valamilyen rögzített módon, a vizsga befejezését követően a vizsgáztató oktató által javítható formában kell elkészíteni (pl. rajz, műszaki rajz, festmény, számítástechnikai program). A gyakorlati vizsgán a 8. pont szerinti szabályokat akkor kell

alkalmazni, ha a vizsgatantárgy általános vizsgakövetelményei eltérő rendelkezést nem állapítanak meg.

2. A vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató oktató úgy köteles ki alakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák, ne segíthessék.
3. A vizsga kezdetekor a vizsgaelnök a vizsgáztató oktató jelenlétében megállapítja a jelen lévő személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti/kiosztja az írásbeli tételleket.
4. A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez útbaigazítás, segítség nem adható.
 5. Az írásbeli vizsgán csak a vizsgát szervező iskola bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon (a továbbiakban együtt: feladatlap) lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával (golyóstollal) kell elkészíteni. A feladatlap előírhatja az írógép, számítógép használatát.
6. Az íróeszközökről a vizsgázók, az iskola helyi tanterve alapján a vizsgához szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik; azokat egymás között nem cserélhetik.
 7. A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltüntetett nevét, a vizsganap keltét, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.
8. A vizsgázónak az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő vizsgatantárgyanként hatvan perc.
9. Ha az írásbeli vizsgát bármilyen esemény megzavarja, a kiesett idővel a rendelkezésre álló időt meg kell növelni.
10. A köznevelési törvény 47. §-ának alapján a vizsgázó kérésére, az igazgató engedélye alapján
 - a) az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb tizenöt perccel meg kell növelni,
 - b) lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használj a,
 - c) engedélyezni kell, hogy írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen.
11. Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között pihenőidőt kell a vizsgázók részére biztosítani. A pótló vizsga (2.15-2.16. pontok) harmadik vizsgaként - szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával - is megszervezhető.
12. Ha a vizsgáztató oktató az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A vizsgáztató oktató a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az igazgatónak.
13. Az igazgató az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató oktató nyilatkozatát, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, esemény leírását, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a vizsgáztató oktató, az iskola igazgatója és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó külön véleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.
14. Az igazgató az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket és a feladatlapokat - az üres és a piszkosított tartalmú feladatlapokkal együtt - a kidolgozási idő lejártával átveszi a vizsgáztató oktatóktól. A jegyzőkönyveket aláírásával - az időpont feltüntetésével - lezárja, és a vizsgairatokhoz mellékel.
15. Ha a vizsgázó az írásbeli vizsgáról fel nem róható okból elkésik, távol marad, a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné
 - a) az igazgató - ha ehhez a feltételek megteremthetőek - hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon, vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, vagy
 - b) a vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig az írásbeli vizsgakérdésekre adott válaszokat értékelni kell.

16. Ha a vizsgázó az írásbeli vizsgáról felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik,

a) osztályozó vagy pótló vizsga esetén az adott vizsgatantárgyból javítóvizsgát tehet az igazgató által meghatározott időben.

b) javítóvizsgán osztályozatlan marad, az előző elégtelen eredménye számít, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

17. A 16. és e pont alkalmazásában a vizsgázónak fel nem róható ok, minden olyan a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

18. Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató oktató haladéktalanul kijavítja, a hibákat, tévedéseket a tanuló által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.

19. Ha a vizsgáztató oktató a feladatlapok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a feladatlapra, és értesíti az igazgatót.

20. Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az iskola igazgatójából és két másik - a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő - oktatóból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságának mérlegelésével a következő döntést hozhatja:

a) a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt,

b) az adott vizsgatantárgyból - a javítóvizsga kivételével - a vizsgázót javítóvizsgára utasítja.

21. A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

3. A szóbeli vizsga menete

A vizsga tételsorait évfolyamonként és képzési formánként egységesen kell összeállítani, függetlenül a kérdező oktatótól, erről a munkaközösség-vezető gondoskodik.

1. Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető szóbeli vizsga.

2. A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdje a vizsgát, amelybe beosztották.

3. A vizsgateremben egy időben legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.

4. A szóbeli vizsgán a vizsgázó vizsgatantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a vizsgáztató oktató gondoskodik. A vizsgatételek évfolyamonként egységesek, függetlenül a kérdező oktató személyétől, erről a munkaközösség-vezető gondoskodik.

5. A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.

6. A vizsgázó útbaigazítás és támogatás nélkül, önállóan felel, de ha elakad, a vizsgabizottság tagjaitól vagy a vizsgáztató oktatótól kaphat segítséget. A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik.

7. Minden vizsgázónak vizsgatantárgyanként legalább húsz perc gondolkodási időt kell biztosítani a felkészülésre. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania.

8. Egy-egy vizsgatantárgyból a feleltetés időtartama tíz percnél nem lehet több. A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte vagy a tétel kifejtésében elakadt. A vizsgázót nem szabad félrevezetni, gondolkodásában, a tétel kifejtésében megzavarni. A vizsgázó a tétel kifejtésében akkor szakítható félbe, ha a rendelkezésére álló idő letelt.

. Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagából teljes tájékozatlanságot árul el, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vagy pótfeladatot biztosít részére.

10. Ha vizsgázó a feleletet befejezte, a következő vizsgatantárgyból történő tételhúzás előtt, legalább harminc perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

11. Ha a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését, a vizsgabizottság elnöke rávezeti a javasolt értékelést a vizsgajegyzőkönyvre.

12. A közoktatásról szóló törvény 30. §-ának (9) bekezdése alapján a vizsgázó kérésére, az igazgató engedélye alapján

- a) a húsz perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel meg kell növelni,
- b) engedélyezni kell, hogy a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tegyen.

13. Ha a vizsgázónak a közoktatásról szóló törvény 30. §-ának (9) bekezdése alapján engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia és kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kifejtése előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

14. Ha a vizsgázó a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tesz, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató oktató mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató oktató felolvassa.

15. Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, hogy a szóbeli vizsgát befejezheti ugyan, de ha szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását, a vizsgabizottság megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzőkönyvében fel kell tüntetni.

16. A szóbeli vizsgán és a gyakorlati vizsgán elkövetett szabálytalanság, a felróható, vagy fel nem róható okból történő vizsga megszakítás, vagy a vizsgán meg nem jelenés esetében az igazgató az írásbeli vizsgára vonatkozó 13., 15-18., 21. pontokban leírtak szerint jár el.

4. A gyakorlati vizsgarész

A gyakorlati vizsgákból egy nap legfeljebb három vizsga tehető, és az egyes vizsgák között legalább 15 perces pihenőidőt kell tartani.

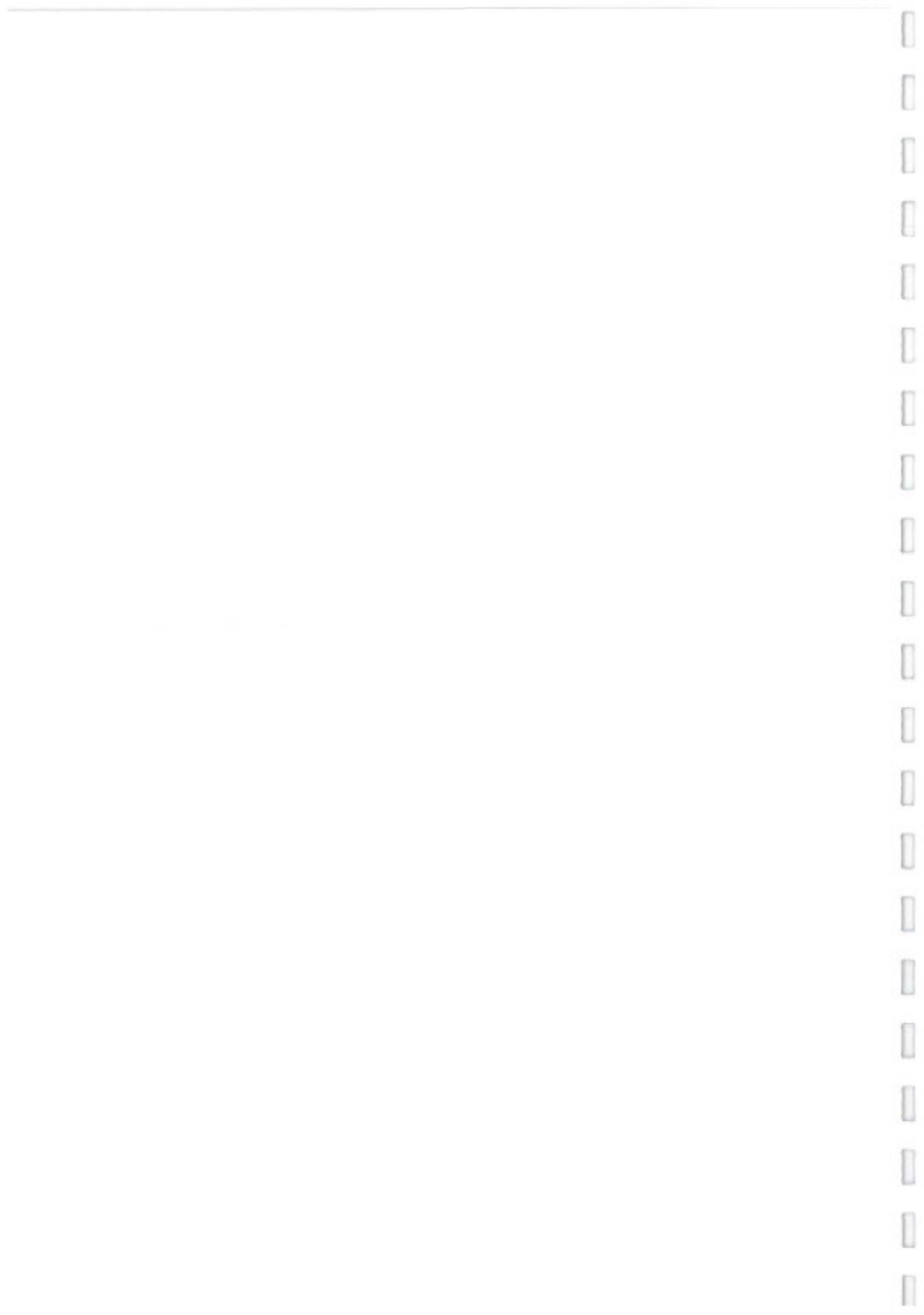
1. A gyakorlati vizsgafeladatokat - legkésőbb a vizsgát megelőző két hónappal - a vizsgabizottság elnöke javaslatára az igazgató hagyja jóvá. A gyakorlati feladatokat évfolyamonként és képzési formánként egységesen kell megállapítani, függetlenül a vizsgáztató oktató személyétől. Erről a munkaközösség-vezető gondoskodik.
2. A gyakorlati vizsgarészt akkor lehet megkezdeni, ha a vizsgabizottság elnöke meggyőződött a feltételek meglétéről. A gyakorlati vizsgarész a vizsgafeladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megléte esetén kezdhető meg, illetőleg folytatható.
3. A gyakorlati vizsgarész megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgarész rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgarész helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.
4. A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához az adott tantárgynál helyben meghatározott idő áll a rendelkezésére. Ebbe az időbe a vizsgafeladatok ismertetésének ideje nem számít bele. A gyakorlati vizsgarész végrehajtásához rendelkezésre álló idő feladatok szerinti megosztása tekintetében a vizsgafeladatok leírása tartalmazhat rendelkezéseket.
5. Nem számítható be a vizsgafeladatok végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő.

6. A gyakorlati vizsgarészt - a vizsgafeladatok számától függetlenül - egy érdemjeggyel kell értékelni.
7. A vizsgamunkát érdemjeggyel kell értékelni. Az értékelésben fel kell tüntetni a vizsgázó nevét, születési helyét és idejét, a tanszak megnevezését, a vizsgamunka tárgyát, a végzett munka értékelését és a javasolt osztályzatot. Az értékelést a gyakorlati oktatást végző szakoktató írja alá.
8. A vizsgázó gyakorlati vizsgarész osztályzatát a vizsgamunkára és a vizsga helyszínén készített önálló gyakorlati alkotásra kapott érdemjegyek alapján kell meghatározni.

5. Külön rendelkezések

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelmények, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

1. Az intézményben öt alkalommal tartunk vizsgaidőszakot.
 - > **január első kéthetében** (osztályozó, különbözeti, pótló),
 - > az első félév végén az I/13. évfolyamos ágazati alapvizsgák,
 - > a szorgalmi időszak vége előtt két héttel (**osztályozó, különbözeti, pótló vizsgák**),
 - > a szorgalmi időszak utolsó hetében a 10. évfolyamos ágazati alapvizsgák
 - > **augusztus utolsó hetében** (osztályozó, különbözeti, pótló és javító vizsgák).
2. A 30 %-ot meghaladóan mulasztók féléves osztályozó vizsgáját (a szakoktató javaslata alapján), és a különbözeti vizsgákat az igazgató rendeli el.
3. A 2. pontban leírtak kivételével, a vizsgaidőszakra jelentkezni írásban lehet. A kérvényt az igazgatónak címezve a titkárságon kell benyújtani, a szükséges igazoló dokumentumokkal/szakoktatói javaslattal együtt. A kérvényeket 18. életévet be nem töltött tanuló gondviselője is köteles aláírni.
4. A kérvények/szakoktatói kérelmek benyújtási határideje
 - > januári vizsgaidőszakra a megelőző naptári év december 15-ig,
 - > a szorgalmi időszak végére május 15-ig (végzősök április 10-ig),
 - > augusztusi vizsgaidőszakban június 20-ig.
5. A kérvényekről a nevelőtestület dönt, ha van mérlegelési jogköre, minden más esetben az igazgatóra ruházta át a döntést.
6. **Az osztályzat megállapításánál a középszintű érettségi ponthatárok a mérvadóak.**
7. Ha a vizsga több vizsgarészből áll, akkor minden vizsgarészből el kell érni a maximális pontszám 12 %-át *az elégtelentől* különböző végső osztályzathoz.
8. Az évfolyamonkénti követelményeket a helyi tantervek tartalmazzák.



8. számú melléklet

ÁGAZATI ALAPVIZSGA VIZSGASZABÁLYZAT 2021.

Jogszabályi hivatkozások:

- > A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- > A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

1. Az ágazati alapvizsga szabályzat célja, hatálya:

1.1. Az ágazati alapvizsga szabályzat célja az ágazati alapvizsga iskolai lebonyolítási rendjének - jogszabályi előírások figyelembevételével - szabályozása.

1.2. Jelen vizsgaszabályzat a VMSZC Puskás Tivadar Szakképző Iskola és Kollégium (továbbiakban: Szakképző intézmény) által szervezett ágazati alapvizsgákra vonatkozik. Személyi hatálya kiterjed a Szakképző intézmény oktatói testületének tagjaira, a vizsgabizottság megbízott tagjaira, valamint az ágazati alapvizsgát tevő tanulói jogviszonyban tanulóakra vagy felnőttképzési jogviszonyban lévő képzésben részt vevő személyekre.

2. Az ágazati alapvizsga célja, megszervezésének általános szabályai:

2.1. Az ágazati alapvizsga állami vizsga, amely a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit országosan egységes eljárás keretében méri. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát.

2.2. Az ágazati alapvizsga az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.

2.3. A Szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a Szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnökét a Szakképző intézmény székhelye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja. A vizsgabizottság elnöke a Kormány rendeletében meghatározott díjazásra jogosult.

2.4. Az ágazati alapvizsga teljesítését az év végén adott bizonyítványba kell bejegyezni. Az ágazati alapvizsga bizonyítványba bejegyzett teljesítése a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott munkakör betöltésére való alkalmasságot igazol.

3. A vizsgabizottság

3.1. A Szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a Szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló ágazati alapvizsga vizsgabizottság előtt kell letenni. Az ágazati alapvizsga vizsgabizottsága három főből áll:

- ✓ 1 fő vizsgabizottsági elnök és
- ✓ 2 fő vizsgabizottsági tag.

A vizsgabizottság elnökét a Szakképző intézmény székhelye szerint illetékes területi gazdasági kamara, tagjait a Szakképző intézmény igazgatója delegálja a Szakképző intézmény oktatói közül. A vizsgáról az illetékes területi gazdasági kamarát az igazgató vagy az általa megbízott iskolavezetőségi tag értesíti írásban. A vizsgabizottság elnökét és tagjait a Szakképző intézmény igazgatója írásban bízza meg.

3.2. A vizsgabizottság akkor határozatképes, ha vizsgabizottság minden tagja jelen van.

A vizsgabizottság a vizsga megkezdése előtt értekezletet tart, mely során ellenőrzi az elkészített vizsgafeladatokat.

- ✓ Az értekezlet akkor határozatképes, ha a teljes ágazati alapvizsgabizottság jelen van.
- ✓ Az ágazati alapvizsgabizottság határozatait nyílt szavazással hozza.

Az ágazati alapvizsga vizsgabizottság döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen az ágazati alapvizsga vizsgabizottság tagja külön véleményét a jegyzőkönyvben felütheti.

Az ágazati alapvizsga vizsgabizottságának elnökét, tagját és jegyzőjét, az ágazati alapvizsga vizsgabizottság munkáját segítő oktatót (amennyiben szükséges) a vizsgabizottság határozatai tekintetében - azok kihirdetéséig - titoktartási kötelezettség terheli.

3.3. Az ágazati alapvizsgán a vizsgabizottság elnökét, tagjait, a vizsga jegyzőjét és az írásbeli vizsga felügyelőt, a gyakorlati vizsga segítőjét díjazás illeti meg. A díjazás mértékére az elnök esetében a 12/2020.(11.7.) Korm.rendelet 257.§-ban foglaltak, a többi résztvevő tekintetében a hatályos kancellári-főigazgatói utasításban foglaltak az irányadók.

Az ágazati alapvizsga vizsgabizottságának a Szakképző intézmény székhelye szerint területileg illetékes gazdasági kamara által delegált elnökét megillető díjazás összege a tárgyév első hónapjának első napján érvényes kötelező legkisebb havi munkabér

- a) negyven százaléka, ha a vizsgázók száma tizenkét fő alatt,
- b) hatvan százaléka, ha a vizsgázók száma tizenkét és huszonnégy fő között,

c) nyolcvan százaléka, ha a vizsgázók száma huszonöt fő fölött van.

A vizsgabizottság elnöke a fentiekben meghatározott díjazáson felül további költségtérítésre nem jogosult.

3.4. A vizsga további közreműködőinek díjazása: az adott tanérve kiadott kancellári, főigazgatói együttes utasítás alapján.

4. Az ágazati vizsga szervezésének általános szabályai:

4.1. Az ágazati alapvizsga lebonyolítására a Tolna Megyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium Szakmai Programjának tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

4.2. A tanuló magasabb évfolyamra nem léphet, ha sikertelen ágazati alapvizsgát tett.

4.3. Az érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben, ha a tanuló/ képzésben részt vevő személy sikertelen ágazati alapvizsgát tett, a javítóvizsgát a tanév második félévében teheti le. A javítóvizsgán is sikertelen ágazati alapvizsgát tett képzésben részt vevő személy a tanév végén nem minősíthető, és a tanulmányait az ágazati alapoktatás megismétlésével folytatja.

4.4. Nem kell ágazati alapvizsgát tennie és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, aki korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit. Ebben az esetben a szakmai vizsga eredményét - az ágazati alapvizsga eredményének figyelmen kívül hagyásával - a szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek egymáshoz viszonyított súlyozásának megfelelően kell megállapítani. A vizsgamentesség megállapítása és határozatba foglalása a vizsgaszervező intézmény igazgatójának a feladata.

4.5. Az ágazati alapvizsga az adott szakmára vonatkozóan a Képzési és Kimeneti Követelményekben (KKK) meghatározott vizsgarészekből áll. A KKK-k mint kimeneti szabályozási dokumentumok minden egyes ágazatra vonatkozóan a vizsga tartalmi szabályainak összes elemét kötelező módon meghatározzák, melytől eltérés nem lehetséges.

4.6. Az ágazati alapvizsga vizsgatevékenységei alól - a jogszabályban vagy a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott kivétellel - felmentés nem adható.

4.7. A Szakképző intézmény, mint akkreditált vizsgaközpont

✓ kijelöli a szakmai vizsga helyét és időpontját,

- ✓ megszervezi a javító- és pótlóvizsgát

Az ágazati alapvizsga a tanév bármely időszakában tartható. A közismereti tartalmak nélküli érettségire épülő szakmák és technikai képzés, valamint részsakmák, illetve felnőttképzés esetén ágazati alapozó vizsgát az intézmény - mint akkreditált vizsgaközpont - által előre meghatározott időpontban lehet tenni.

4.8. Az ágazati alapvizsga időpontjait és az érvényes vizsgaszabályzatot a Szakképző intézmény az adott konkrét vizsgára vonatkozóan a vizsga megkezdése előtt 30 nappal a honlapján közzé teszi.

4.9. A Szakképző intézménynek 30 nappal a vizsga megkezdése előtt kell eleget tennie az ágazati alapvizsgával kapcsolatos bejelentési kötelezettségének a területileg illetékes kamara felé.

A vizsgabejelentés vizsgacsoportonként tartalmazza:

- ✓ az ágazat megnevezését/a szakma szakmajegyzék szerinti azonosító számát és megnevezését,
- ✓ a vizsgázók számát, ezen belül a javító- és a pótlóvizsgázók számát,
- ✓ a vizsgatevékenységek helyszínét és időpontját, a vizsga nyelvét

Az ágazati alapvizsgán a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy jelenlétéről a Szakképző intézmény köteles gondoskodni.

5. Jelentkezés az ágazati alapvizsgára:

5.1. Az ágazati alapvizsgára a Szakképző intézmény jelentkezteti a diákokat és a képzésben résztvevő személyeket az ágazati alapoktatás sikeres elvégzését követően.

5.2. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az általa tanult ágazati alapvizsgájára személyesen vagy meghatalmazott útján, írásban jelentkezik. A jelentkezési lapot a Szakképző intézményhez, mint akkreditált vizsgaközponthoz kell benyújtani a Szakképző intézmény által meghatározott formában. A jelentkezési laphoz csatolni kell az ágazati alapvizsgával kapcsolatos kérelmeket és az ilyen kérelem alapjául szolgáló okiratok másolatát.

5.3. A jelentkezési lap benyújtásának határideje a vizsgát megelőző 30. nap.

5.4. A jelentkezőnek a vizsga megkezdéséig igazolnia kell, hogy az ágazati alapvizsgára bocsátáshoz szükséges, a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott feltételekkel rendelkezik. Ha a jelentkező az ágazati alapvizsga megkezdéséig nem teljesíti, vagy nem igazolja, hogy megfelel az ágazati alapvizsgára bocsátás képzési és kimeneti követelményekben meghatározott feltételeinek, a jelentkezését törölni kell.

6. Sajátos nevelési igény (SNI) kérelem esetén alkalmazandó speciális szabályok:

6.1. A sajátos nevelési igény alapján, a sajátos nevelési igényű vizsgázót kérelmére - a gyakorlati vizsgatevékenység kivételével - mentesíteni kell egyes ágazati alapvizsga feladatrészek beszámolási kötelezettsége alól. Ha azt a sajátos nevelési igény indokolja, a vizsgázót mentesíteni kell vizsgarész idegennyelvi része alól. A mentesítésről a sajátos nevelési igény megállapítására felhatalmazott szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján a vizsgabizottság dönt.

6.2. A sajátos nevelési igényű vizsgázó kérelmére lehetővé kell tenni a tanulmányok során alkalmazott segédeszközt, segédszemély alkalmazását. Ha azt a sajátos nevelési igény indokolja, a vizsgabizottság engedélyezheti az írásbeli vizsgatevékenység szóbeli vizsgatevékenység vagy a szóbeli vizsgatevékenység írásbeli vizsgatevékenységgel történő felváltását, valamint az adott feladat meghatározott időtartamánál harminc százalékkal hosszabb idő alatti teljesítését.

6.3. A kérelmet, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottság szakmai véleményét a jelentkezési lappal együtt kell az akkreditált vizsgaközponthoz, jelen esetben a Szakképző intézmény igazgatójához benyújtani.

6.4. Az ágazati alapvizsga folyamatában a vizsgabizottság által nyújtott mentesítés kizárólag a mentesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható, és nem vezethet a bizonyítvány által tanúsított szakma megszerzéséhez szükséges követelmények alóli általános felmentéshez.

7. Az ágazati alapvizsga előkészítése

7.1. Ágazati alapozó vizsga szervezhető minden vizsgacsoport számára miután a tanuló vagy a képzésben résztvevő személy a Szakképző intézmény Szakmai programjában meghatározott, az ágazati alapvizsga letételéhez szükséges tantárgyakat és tananyagtartalmakat teljesítette, az erről szóló osztályozó vizsga vagy értekezlet megtörtént.

7.2. A javító és pótló ágazati alapvizsgát az adott tanévben egy alkalommal kell megszervezni. Az ágazati alapvizsga előkészítésével kapcsolatos feladatokat az akkreditált vizsgaközpontként működő szakképző intézmény látja el.

7.3. Az előkészítés során ki kell térni az alábbi feladatokra:

- ✓ vizsgacsoportok kialakítása
- ✓ a vizsgáztatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása

- ✓ vizsgafeladatok előkészítése
- ✓ dokumentáció előkészítése
- ✓ tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek jelentkezése

A vizsgacsoport létszáma nem haladhatja meg az Szt.-ben előírt maximális osztálylétszámot. A szakképző intézmény feladata a lebonyolításban:

- ✓ megbízza a vizsgabizottság tagjait,
- ✓ kijelöli az ágazati alapvizsga jegyzőjét, az írásbeli vizsga felügyelőjét, a gyakorlati vizsga segítőjét
- ✓ elkészíti a lebonyolítási rendet,
- ✓ gondoskodik az ágazati alapvizsga helyszínének előkészítéséről, személyi és tárgyi feltételeinek az ágazati alapvizsga során történő folyamatos biztosításáról
- ✓ a vizsgabizottság jogellenes működése vagy annak előre látható bekövetkezése esetén felhívja a vizsgabizottság figyelmét a jogszerű működés feltételeinek biztosítására, megtartására,
- ✓ előkészíti az ágazati alapvizsga eredményének kihirdetését
- ✓ gondoskodik az ágazati alapvizsga iratainak szabályszerű kiállításáról
- ✓ vezeti az ágazati alapvizsgával kapcsolatos nyilvántartásokat

7.4. Az ágazati alapvizsga helyéről, időpontjáról és a vizsgával kapcsolatos tudnivalókról a területileg illetékes kamara - a vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal - tájékoztatja a vizsgabizottság elnökét, illetve ugyanezen határidővel az akkreditált vizsgaközpontként működő szakképző intézmény a vizsgával kapcsolatos tájékoztatást szintén megteszi a vizsgán részt vevő szakmai oktatók tekintetében.

8. Ágazati alapvizsga ügyekben eljáró személyek, feladataik

8.1. Igazgató: Az ágazati alapvizsga lebonyolításáért a szakképző intézmény igazgatója felel.

8.2. Szakmai igazgatóhelyettes / Gyakorlatioktatás-vezető

A szakmai igazgatóhelyettes vagy a gyakorlati oktatás-vezető (az igazgató megbízása alapján) javaslatot tesz az igazgatónak a vizsgabizottság tagjaira, illetve a vizsgán közreműködők személyekre, előkészítik és ellenőrzik a vizsgafeladatokat.

8.3. Szakmai munkaközösség-vezetők

A munkaközösség-vezető felel a vizsgafeladatok elkészítéséért, a vizsga gyakorlati részének előkészítéséért. Felelős továbbá a vizsgán szükséges anyagok megrendeléséért a gyakorlati oktatásvezetővel, szakmai igazgatóhelyetttel együttműködésben.

8.4. Szakmai oktatók: Elkészítik az ágazati alapvizsga írásbeli és gyakorlati vizsgarészeit. Javaslatot tesznek a vizsga lebonyolításához szükséges eszközökre, anyagokra. Az ágazati alapvizsgán gondoskodnak a munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásról, melyről jegyzőkönyv készül.

8.5.

8.6. Az elnök feladatköre:

Az elnök

- ✓ irányítja a vizsgabizottság munkáját,
- ✓ ellenőrzi a vizsga előkészítését, a szükséges szakmai, tárgyi és személyi feltételek, az egészséges és biztonságos vizsgakörülmények meglétét,
- ✓ biztosítja a vizsga szabályos megtartását, zavartalan, tárgyilagos, a vizsgázót segítő nyugodt légkör megteremtését
- ✓ vezeti a vizsgát és a vizsgabizottság értekezleteit
- ✓ ellenőrzi - a tanulói adatai alapján - a vizsgázó személyazonosságát, a vizsgaletételére való jogosultság feltételeinek meglétét, a vizsgával kapcsolatos egyéb iratokat,
- ✓ az ágazati alapvizsga megkezdése előtt tájékoztatja a vizsgázókat az őket érintő döntésekről, tudnivalókról,
- ✓ gondoskodik - a vizsgabizottsági tagok bevonásával - a vizsga értékeléséről, az eredmények dokumentálásáról,
- ✓ aláírja a vizsgadokumentumokat.

8.7. A vizsgabizottsági tag feladatai:

- ✓ részt vesz a vizsga tárgyi és személyi feltételeinek, az egészséges és biztonságos vizsgakörülmények meglétének előkészítésében, ellenőrzésében,
- ✓ közreműködik - a tanulói adatlap alapján - a vizsgázó személyazonosságának, valamint a vizsgával kapcsolatos egyéb iratoknak az ellenőrzésében,
- ✓ gondoskodik - az elnökkel együttműködve - a vizsga értékeléséről,

- ✓ aláírja a vizsgadokumentumokat.

8.8. Az ágazati alapvizsga jegyzője:

Az ágazati alapvizsga jegyzőjét a Szakképző intézmény, mint akkreditált vizsgaközpont bízta meg. A jegyző az ágazati alapvizsga lefolytatásával kapcsolatos írásbeli feladatokat látja el, folyamatosan, a vizsga lényeges eseményeinek rögzítésével vezeti a vizsgabizottsági értekezletek jegyzőkönyvét, elkészíti annak mellékletét, kiállítja és vezeti a tanulói adatlapot, megírja az igazolást és elvégzi az ágazati alapvizsgával kapcsolatos egyéb adminisztratív teendőket. A vizsga jegyzője nem tagja a vizsgabizottságnak.

8. Lebonyolítási rend: Az ágazati alapvizsga folyamata

Az ágazati alapvizsga bármikor szervezhető a tanév folyamán.

8.1. Az ágazati alapvizsgán lebonyolításra kerülő vizsgatevékenységek helyszínéről és időpontjáról és a vizsgával kapcsolatos további tudnivalókról a szakképző intézmény - a vizsga megkezdése előtt legalább hét nappal - tájékoztatja az írásbeli vizsga felügyelőjét, a gyakorlati vizsga segítőjét, a vizsgázókat és az ágazati alapvizsga vizsga lebonyolításában közreműködő személyeket.

8.2. A szakképző intézmény a tájékoztatással egyidejűleg megküldi az ágazati alapvizsga lebonyolításának tervezett rendjét (a továbbiakban: lebonyolítási rendet).

8.3. A lebonyolítási rendben meg kell határozni a vizsgaprogramot, amely tartalmazza a vizsgatevékenység feladatainak adott

- ✓ vizsgacsoport általi végrehajtásának várható időtartamát,
- ✓ a vizsgacsoportra vonatkozóan az adott vizsgára vonatkozó szabályokat,
- ✓ a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személyt, ha szükséges
- ✓ részvételre vonatkozó szabályokat, valamint
- ✓ a vizsga lebonyolítása során a helyi sajátosságokat

8.4. A jegyző az ágazati alapvizsga előtt a szakmai igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlati oktatás-vezető javaslatai alapján elkészíti a vizsga lebonyolítási rendjét.

8.5. Az ágazati alapvizsga végrehajtása:

Az ágazati alapvizsga feladatainak végrehajtásához az egyes feladatoknál meghatározott időtartam áll a vizsgázó rendelkezésére, amelybe az ágazati alapvizsga feladat ismertetésének időtartama nem számít bele.

Nem számítható be a feladatok végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgázónak fel nem róható okból (kényszerleállítás, anyaghiba stb.) kieső idő.

Az ágazati alapvizsgát akkor lehet megkezdeni, illetőleg folytatni, ha az ágazati alapvizsga elnöke meggyőződött a személyi és tárgyi feltételek meglétéről - ideértve a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi feltételeket is.

Ha balesetveszély, egészségi ártalom vagy más rendkívüli ok azt indokolja, az ágazati alapvizsga elnök a feladatokat megváltoztathatja. A változásokról szóló döntést az ok megadásával és indoklással rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

A gyakorlati vizsgatevékenység megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgatevékenység rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgatevékenység helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.

Ha az ágazati alapvizsga megtartását, befejezését zavaró vagy gátló körülmény akadályozza, illetőleg a vizsgázó szabálytalanságot követ el, a vizsgabizottság azonnal értesíti a szakképző intézmény igazgatóját, aki a körülményeket megvizsgálva rendelkezik az ágazati alapvizsga további menetéről.

8.6. Ágazati alapvizsga zárása, értékelés

A vizsgázókat az ágazati alapvizsgán nyújtott teljesítményük alapján az ágazati alapvizsga vizsgabizottság értékeli. Az ágazati alapvizsga eredményét - az ágazati vizsga vizsgabizottság tagjainak jelenlétében - az ágazati alapvizsga elnöke hirdeti ki, majd röviden értékeli az ágazati alapvizsgát.

A vizsgázó a részfeladatokra kapott pontszámok összege és/vagy a százalékok alapján egyetlen, 1-től 5-ig terjedő osztályzatot kap.

- ✓ Sikeresen befejezte az ágazati alapvizsgát az a vizsgázó, aki legalább elégséges (2) osztályzatot kapott.
- ✓ Eredménytelen (1) az ágazati alapvizsga, ha a feladatokhoz tartozó értékelő lapok alapján az elégségeshez szükséges ponthatárt a vizsgázó nem érte el.
- ✓ Minden olyan vizsgázó eredményét elégtelen (1) osztályzattal kell értékelni, aki:
 - az ágazati alapvizsgán elfogadható ok nélkül nem jelent meg
 - a vizsga folyamatát alapos indok nélkül megszakította,
 - akit szabálytalanság miatt az ágazati alapvizsgabizottság az ágazati alapvizsga folytatásától eltiltott.
- ✓ Ha a vizsgázó az ágazati alapvizsgát megkezdte, de azt betegsége vagy más elfogadható indok miatt befejezni nem tudta - teljesítménye nem értékelhető.
- ✓ Az ágazati alapvizsgát nem, illetve sikertelenül teljesítők részére a szakképző intézmény egy alkalommal javító-, illetve pótló vizsgát szervez.

- ✓ A vizsgázó az ágazati alapvizsgán nyújtott teljesítménye alapján ágazati alapvizsga teljesítő igazolást kap.

9. Ágazati alapvizsga dokumentációja

Az ágazati alapvizsga vizsgasorszámmal ellátott, ezt a sorszámot tartalmaznia kell a következő dokumentumoknak:

- ✓ Jelentkezési lap
- ✓ Lebonyolítási rend, vizsgaprogram
- ✓ Jegyzőkönyv
- ✓ Értékelőlap
- ✓ Balesetvédelmi jegyzőkönyv
- ✓ Ágazati alapvizsgát teljesítő igazolás

10. Irattározás, adatkezelés

Az ágazati alapvizsga igazolás sorszámmal ellátott nyomtatvány, amelyet az ágazati alapvizsgán kötelezően használni kell. Szkt 91.§ (4) szerint a bizonyítványba kell bejegyezni! Az ágazati alapvizsgáról készült dokumentáció egy példányát az intézmény irattárában kell őrizni.

Az ágazati alapvizsgáról szóló igazolás 1 eredeti példányban készül, amelyet a tanulónak/ képzésben részt vevő személynek kell átadni.

11. Jogorvoslat

Ha a vizsga résztvevője olyan rendellenességet tapasztalt a vizsga során, mely érdemben befolyásolja az ágazati alapvizsga szabályos és eredményes lebonyolítását, haladéktalanul jeleznie kell a vizsgabizottság elnökének vagy a szakképző intézmény igazgatójának még a vizsga napján. Minden írásban tett vagy a vizsga napján jegyzőkönyvezett bejelentést kivizsgálunk.