

**A CSETÉNYI  
VÁMBÉRY ÁRMIN ÁLTALÁNOS ISKOLA  
és a  
A CSETÉNYI  
VÁMBÉRY ÁRMIN ÁLTALÁNOS ISKOLA TAGINTÉZMÉNYE -  
JÁSD**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2022. október 28.

## ISKOLÁNK HIVATALOS NEVE, SZÉKHELYE:

### *Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola*

OM azonosító:	037143
Telephelye:	8417- Csetény, Rákóczi utca 22.
Alapító neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító székhelye:	1054- Budapest, Akadémia utca 3.
Alapítói jogkör gyakorlója:	Emberi Erőforrások minisztere
Típusa:	általános iskola
Fenntartó neve:	Veszprémi Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	8200 Veszprém, Szabadság tér 15.
Évfolyamok száma:	8
Maximális tanulólétszám:	175 fő

Intézményvezető: Magasabb vezetői beosztású közalkalmazott, az intézmény szakmai munkájáért felelős.

### ***Köznevelési és egyéb alapfeladata:***

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- also tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, enyhe fokban értelmi fogyatékos, egyéb pszichés zavarral küzdők)
- napköziotthonos ellátás
- egyéb köznevelési foglalkozás
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel.

### ***Feladatellátást szolgáló vagyon és felette való rendelkezés és használat joga:***

- Helyrajzi szám: 521
- Hasznos alapterülete: 1941,34nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Tankerület jogköre: vagyonkezelői jog

## Tagintézmény

### ***Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola Jásdi Tagintézménye***

OM azonosító:	037143
Telephelye:	8424-Jásd, Kossuth utca 114.
Alapító neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító székhelye:	1054- Budapest, Akadémia utca 3.
Alapítói jogkör gyakorlója:	Emberi Erőforrások minisztere
Típusa:	általános iskola
Fenntartó neve:	Veszprémi Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	8200 Veszprém, Szabadság tér 15.
Évfolyamok száma:	8
Maximális tanulólétszám:	120 fő

Intézményvezető: Magasabb vezetői beosztású közalkalmazott, az intézmény szakmai munkájáért

felelős.

**Köznevelési és egyéb alapfeladata:**

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- also tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése-oktatása ( beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés zavarral küzdők)
- napközitthonos ellátás
- egyéb köznevelési foglalkozás
- szlovák nemzetiségi oktatás nevelés

**Feladatellátást szolgáló vagyon és felette való rendelkezés és használat joga:**

- Helyrajzi szám: 164
- Hasznos alapterülete: 366 m<sup>2</sup>
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Tankerület jogköre: vagyonkezelői jog

**Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:**

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- Az 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998 (XII.30) Korm. rendelet
- A 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi 33. tv. végrehajtásáról a köznevelési intézményekben
- 16/2013. EMMI-rendelet (tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás rendje)
- Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A diákigazolványról szóló 180/2011. Korm. rendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 110/2012. Korm. rendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 51/2012. EMMI rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet

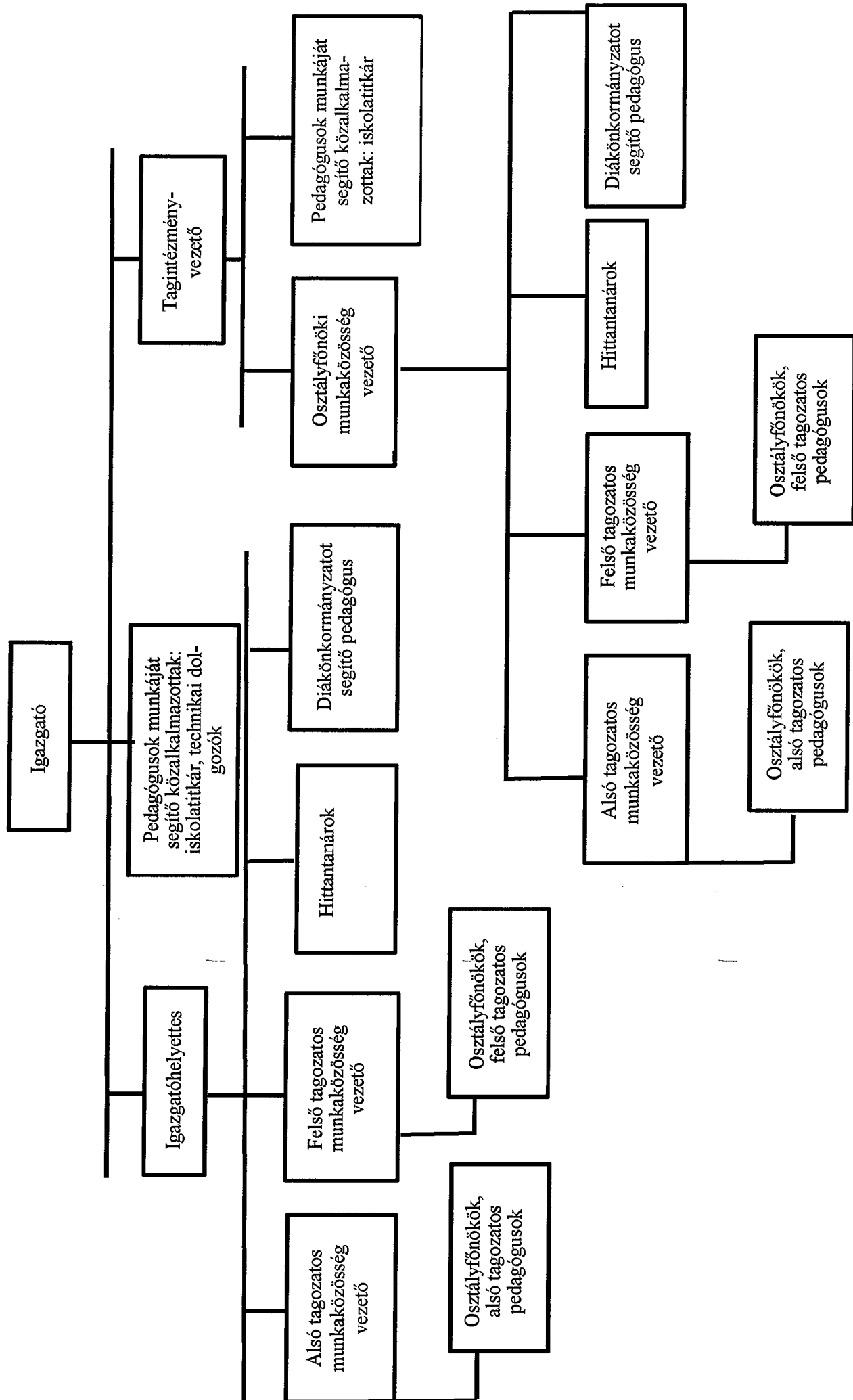
**Az intézmény fontosabb adatai:**

Telefon: 88/587-010;  
Telefax: 88/587-010  
E-mail: [csetenyiskola@gmail.com](mailto:csetenyiskola@gmail.com)  
Honlap: [www.csetenyiskola.hu](http://www.csetenyiskola.hu)

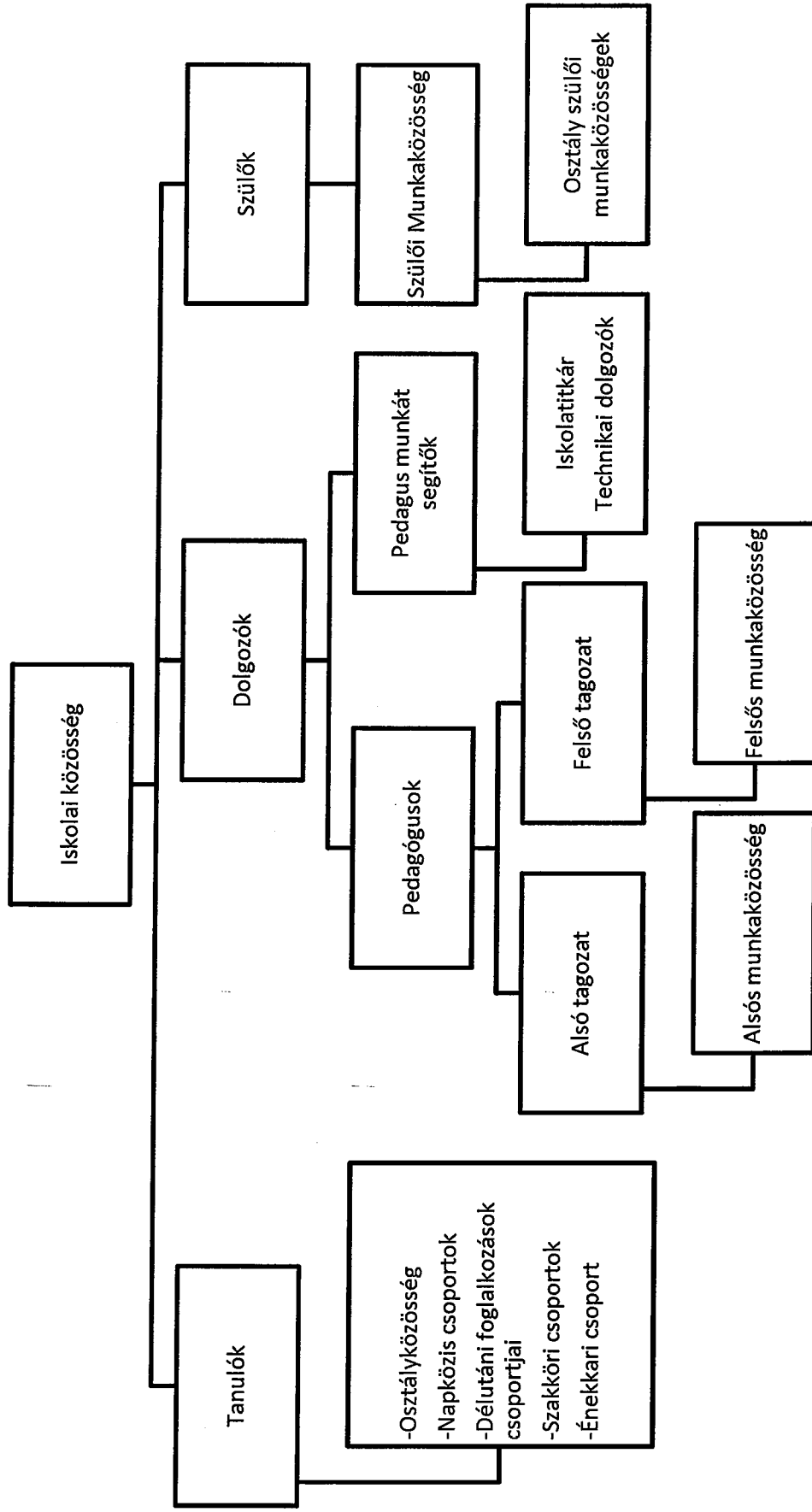
**A tagintézmény fontosabb adatai:**

Telefon: 06/30-656 4385  
E-mail: [jasdisk@gmail.com](mailto:jasdisk@gmail.com)

**INTEZMENYI VEZETESI PROFIL**



# ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK, SZERVEZETEK RENDSZERE, SZINTJEI



# 1. A MŰKÖDÉS RENDJE

Az iskola nyitva tartása: 7-19 óráig

A vezetők munkaideje 7.30-kor illetve 8 órakor kezdődik.

A vezetők délutáni ügyeleti rendje

Az igazgató és az igazgatóhelyettes előre 2 hétre meghatározzák a délutáni ügyeleti rendjüket. Ügyeletet 16.30 óráig.

## **Igazgató**

- Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői munkáját az igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők közreműködésével látja el.
- Felelős az intézmény szakmai, pedagógiai munkájáért.
- Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
- A munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal együttműködik.
- Kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére.
- Bombariadó esetén intézkedik a teendőkről. Értesíti a Rendőrséget, a fenntartót, a működtetőt, valamint a Tűzriadó Tervben foglaltaknak megfelelően, gyorsan kiürítetteti az iskolát és a tanulókat biztonságos helyre irányítja.
- Jogkörét esetenként helyettesére, vagy az intézmény általa megbízott közalkalmazottjára átruházhatja.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására a fenntartó ad megbízást.
- Id. Munkaköri leírás

## **Tagintézmény-vezető:**

- A tagiskolában az általános pedagógiai, ügyviteli, irányítói feladatokon túlmenően
- segíti az intézményvezetőt oktató-nevelő munkája irányításában.
- Megvalósítja a tagiskola területén is a közös iskola pedagógiai programját és
- minőségirányítási programját.
- Felelős az éves munkaterv és feladat-ellátási terv feladatainak végrehajtásáért.
- Segíti, szervezi, ellenőrzi a tagiskolában dolgozók munkáját.
- Segíti a tagiskola területén a pedagógus teljesítményértékelési rendszer kialakítását és működtetését.
- Operatív módon segíti a dolgozók teljesítményértékelési rendszer tárgyi és személyi feltételeinek biztosítását.
- Részt vesz a tagiskola pedagógusainak teljesítményértékelésére vonatkozó feladatok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelező órabeosztásáról és megküldi a központi iskolának.
- A székhely intézmény vezetője és a tagiskola intézményvezetője közösen áttekintik az órabeosztást, és ha szükséges, a kirendelés keretében történő foglalkoztatás (Mt. 106§) szabályainak alkalmazásával biztosítják az ellátatlanul maradt feladatok végrehajtását.
- A pedagógusok munkaidő-beosztását (személyre szóló feladatbeosztását) az intézményi munkaterv részét képező feladatellátás-terv alapján elkészíti, és azt a helyben szokásos módon közzé teszi.
- A pedagógusok foglalkoztatására vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik a tagiskolai munkaterv kiegészítéséről (feladat-ellátási terv készítéséről) a közös szervezeti és működési szabályzat és a kollektív szerződés betartásáról.

- Közreműködik a jogszabály által előírt módosítások elkészítésében.
- Az intézményvezetővel és helyetteseivel közösen elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Elkészíti a tagiskola órarendjét.
- Az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tagiskolában a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, szülői értekezleteket, összefogja a munkaközösséget.
- Tanítási ciklusonként 1 tanórát látogat, és óraelemzést végez
- Szakmai, pedagógiai tanácsokkal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusokat, pályakezdőket.
- Javaslatot tesz a pedagógiai továbbképzésre, illetve szakirányú képzésre.
- Tervezetet készít a következő tanév tanulócsoporthairól, a beiskolázandó új tanulókról.
- Áttekinti a munkaidő-nyilvántartó lapokat.
- Javítóvizsgák szervezését, lebonyolítását felügyeli.

#### Ügyviteli feladatai:

- Gondoskodik a hiányzó dolgozók helyettesítéséről, ellenőrzi a helyettesítési naplót.
- Jóváhagyja a tagiskolában dolgozó nevelők tanmenetét, foglalkozási tervét.
- Megszervezi az ügyeleti rendet.
- Ellenőrzi a tagiskolában dolgozó pedagógusok órarendjét.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, anyakönyvek, ellenőrzők, munkaidő nyilvántartások stb.).
- Elkészíti a tagiskolára vonatkozó statisztikákat.
- Az iskolavezetés munkájának segítése.
- Az elvégzett munkáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalatairól az intézés módjáról rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Részt vesz és képviseli az intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Irányítja a pályaválasztással és a továbbtanulással kapcsolatos teendőket.
- Aláírási joga van az alábbiakban: tanulói jogviszony igazolása, tanév végi tanügyi dokumentumok aláírása, másodlatok aláírása, hitelesítése.

#### Fenntartással kapcsolatos feladatai:

- Segítséget nyújt az iskola költségvetésének elkészítésében.
- az intézmény napi működésével kapcsolatos ügyekben döntési joggal rendelkezik,
- indokolt esetekben jelzi a problémát az igazgatónak, együttműködik annak kiküszöbölésében,
- a költségvetésben tervezett közüzemi díjak – fűtés, világítás, víz- és csatornadíj, szemétszállítás, telefon – alakulását figyelemmel kíséri.

#### Egyéb feladatok (tagiskolára vonatkoztatva):

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájának figyelemmel kísérése.
- Az egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.
- Tanulmányi versenyek intézése.
- Általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ előírásainak megtartása).
- Helyettesítés ellenőrzése, adminisztrációs feladatok végzése.
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság).
- Leltározás (eszközök tárolása, nyilvántartása).
- Eszközök javítására, pótlására javaslattétel az igazgatónak.
- Az iskolai épület, udvar állagának figyelemmel kísérése.
- Esetenként az iskolavezetés munkájának segítése.
- Az intézményi ellátmány kezelése.
- Az elvégzett munkáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalatról, az intézés

- módjáról rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

#### Az igazgatói helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha az igazgató és az igazgatóhelyettes is akadályoztatva vannak a feladatok ellátásában, akkor a feladatokat munkaközösség vezető látja el.

#### **Igazgatóhelyettes**

- Az igazgató által megbízott vezető beosztású közalkalmazott. Az igazgató irányításával látja el a munkaköri leírásban meghatározott feladatait.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az alsó tagozat, felső tagozat, napközi, tanulószoba munkáját továbbá a tanórán kívüli elfoglaltságokat is.
- Szervezi, irányítja a továbbtanulást, valamint statisztikai adatgyűjtést összefogja.
- Szorosan együttműködik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség- vezetőikkel.
- Koordinálja az iskolai és iskolán kívüli ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését.
- Gondoskodik távollét esetén a szaktanárok helyettesítéséről.
- Ld. munkaköri leírás

#### **Iskolai könyvtáros**

Az iskolavezetés közvetlen irányításával a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően ellátja az iskolai könyv- és médiatár állománygondozásával kapcsolatos könyvtári feladatokat.

Ld. munkaköri leírás.

#### **Iskolatitkár**

Az igazgató irányításával ellátja a tanulói jogviszonnyal, az iskolavezetéssel kapcsolatos ügyviteli, ügyintézési feladatokat, vezeti az előírt nyilvántartásokat.

Ld. munkaköri leírás.

#### **Iskolavezetés**

Tagjai: igazgató  
igazgatóhelyettes  
munkaközösség-vezetők  
diákönkormányzat vezető  
közalkalmazotti tanács elnöke

#### **Nevelőtestület**

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége.

A Köznevelési Törvény 70. §-a alapján

#### **véleményt nyilváníthat - javaslatot tehet.**

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Tantárgyfelosztás elfogadása előtt.
- Egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.
- Igazgatóhelyettes megbízása illetve a megbízás visszavonása előtt.
- Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról.
- A diákkörök saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, a tisztviselőik megválasztásában.
- Intézményvezető ismételt megbízása (kivétel 3. és további megbízási ciklus).
- A köznevelési-fejlesztési tervhez.



## **dönt**

- A Pedagógiai Program elfogadása és módosítása.
- SZMSZ elfogadása és módosítása.
- A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása.
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A házirend elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásában való döntés.
- A továbbképzési program elfogadása.
- Az intézményvezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.
- A magántanuló beszámolási módjáról.

A nevelőtestület, -amennyiben erre törvény vagy jogszabály felhatalmazza, személyi kérdésekben titkos szavazás útján nyilvánít véleményt.

## **A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások**

- a) Komplex Alaprogram alprogrami foglalkozások
- b) Komplex Alaprogram – „Te órád”
- c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- g) napközi,
- h) tanulószoba,
- i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- k) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- l) diák önkormányzati foglalkozás,
- m) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- n) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- o) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alaprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés. fejlesztő értékelés alkalmazható.

## **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott feladatokról**

### **való beszámolás rendje**

- Tanulókkal kapcsolatos fegyelmi gyakorlásának jogkörét az alsó tagozatos, felső tagozatos munkaközösségekre ruházza át.
- A házirend elkészítését a munkaközösség-vezetőkre és a diákönkormányzatot segítő nevelőkre ruházza át.
- A nevelőtestület az alsó tagozatos, illetve felső tagozatos munkaközösségekre ruházza át a tantárgyfelosztás elfogadása előtti és a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét. Az átruházottfeladatokról a soron következő nevelőtestületi értekezleten beszámolnak a megbízottak a nevelőtestületnek.

### **További feladatai**

- A nevelőtestület jogosítványait rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezlet formájában gyakorolja. A nevelőtestület rendes értekezletei a félévi és év végi osztályozóértekezletek, a tanévnnyitó és tanévzáró értekezletek, továbbá az I. és a II. félévi nevelési értekezletek.
- Tanévnnyitó értekezlet dönt az éves iskolai munkaterv összeállításáról.
- A nevelőtestületi értekezletet az iskola munkatervében meghatározott és elfogadott időponttal és témával az iskola igazgatója hívja össze.
- Az igazgató szükség esetén tanítási időn kívül rendkívüli nevelési értekezletet hívhat össze vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat, melyen a részvétel kötelező. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai 1/3-nak egyetértésével fontos ok és cél megjelölésével. Ilyen esetben az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni. Nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti a Szülői Munkaközösség is. Ilyen esetben az összehívásról a nevelőtestület dönt.
- A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő általában írásos előterjesztés formájában. Nevelőtestületi értekezleten kell megtárgyalni és elfogadtatni az iskola Pedagógiai Programját, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, az Iskolai Munkatervet, az iskolai munka átfogó elemzéseit, s természetesen az iskola helyi dokumentumainak módosítását.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szervezetek, közösségek képviselőit meg kell hívni. Akadályoztatásuk esetén az előzetes egyeztetés folyamán kifejtett, jegyzőkönyvben rögzített véleményüket, javaslataikat, állásfoglalásukat - beleértve a kisebbségi és különvéleményt, eltérő álláspontot is - az igazgató köteles a nevelőtestülettel ismertetni. Megfelelő napirendi pont esetén meghívható az iskolai Diákönkormányzat tanulói képviselője és iskolán kívüli szervezetek képviselői is.
- A nevelőtestületi értekezletet általában az igazgató vagy annak felkérésére a helyettes vagy a napirend legjobb szakértőjének tartott nevelő vezeti. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni (iskolatitkár vagy a nevelőtestület felkért tagja), melyet az igazgató, jegyzőkönyvvezető és két választott pedagógus ír alá, ill. hitelesít. Jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni, melynek 1 példányát a fenttartónak is meg kell küldeni.
- A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni, és nyilvántartásba kell venni. Az egyszerű szótöbbséggel hozott döntéseknél szavazategyenlőség esetén az igazgatói szavazat a döntő. A nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti az egyes tanulók és végi osztályzatát, dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről. Ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér az év közben kapott érdemjegyek átlagától, akkor a nevelőtestület – a szaktanárral történő előző megbeszélés után – az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosíthatja.

### **Szakmai munkaközösségek**

A szakmai, módszertani munkaközösségek döntési, javaslattevési és véleményezési jogkörük

gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe.

- A munkaközösségek feladata ismertetni és tájékoztatni tagjait a szakma és módszertan új és hatékony eljárásairól, segítségnyújtás és tanácsadás hatékony szakmai eljárások terjesztésére, fejlesztő programokra, önképzésre, továbbképzésekre. Szakmai, pedagógiai vizsgálatok és elemzések kezdeményezése, lebonyolítása, értékelése.
- A szakmai munkaközösség dönt éves szakmai programjáról, önképzési, továbbképzési programokról, iskolai tanulmányi versenyek programjáról, lebonyolításáról.
- Véleményezi az iskolában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatokat tesz fejlesztésre vonatkozóan. Véleményt nyilvánít foglalkozási, pedagógiai program elfogadásáról, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek, tanulmányi segédletek kiválasztására.
- Munkaprogramja meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét.
- A munkaközösség vezetője az azonos tantárgyat vagy tantárgycsoportot oktató, illetve azonos nevelési feladatot ellátó nevelők által megválasztott és az iskola igazgatója által legfeljebb 5 évre megbízott pedagógus. Feladata ellátása időtartamáról a választással egyidejűleg a munkaközösség dönt. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.

### **A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje**

#### A szakmai munkaközösségek együttműködése:

Éves munkatervükben meghatározott módon különösen:

- a kompetencia területek fejlesztésének összhangjában,
- az alsós-felső átmenet szakmai elősegítésében,
- az országos kompetencia-mérésekkel összefüggő feladatokban,
- iskolai dokumentumok, értékelések elkészítésében, korszerűsítésében, a tanulói mérések tervezésében, kivitelezésében, elemzésében,
- szakmai pályázatok írásában, megvalósításában.

<i>Kapcsolattartásért felelős</i>	<i>Kapcsolattartás módja</i>	<i>Kapcsolattartás gyakorisága</i>	<i>Ellenőrzés, értékelés</i>	<i>Dokumentálás módja</i>
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munkakapcsolatban.	Munkaközösség-vezetők megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan.	Ellenőrzést végzőigazgató, igazgatóhelyettesek munkaközösségvezetőkkel együttműködve. Értékelés szóban, és az éves pedagógus minősítésnél írásban	Feljegyzés, jelen-léti ív

### **Diákönkormányzat**

A demokratikus iskolai élet egyik biztosítékaként Diákönkormányzat működik az iskolában. Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, alanyi jogon tagja az iskola valamennyi tanulója.

Osztályszinten az önkormányzat formája az osztálygyűlés.

Az osztályok 2 fő delegáltja képviseli az osztályközösséget az iskolai diákönkormányzatban a 4-8. évfolyamokon.

A jársdi tagintézményben a Dök képviselők létszáma 5 fő osztálylétszámig 1 tanuló, 5 fő fölött 2

tanuló.

Az iskolai diákönkormányzat a tanulók legfelsőbb képviselője, amely meghatározott ütemterv szerint dolgozik.

A diákönkormányzati munkát osztályszinten az osztályfőnökök, iskolai szinten az igazgató által megbízott Diákönkormányzatot segítő pedagógus támogatják.

#### **A Diákönkormányzat**

**dönthet:**

- A saját működéséről (nevelőtestület véleményének kikérésével).
- A diáknap programjáról.
- Tisztségviselőik megválasztásában.

**véleményt nyilváníthat, és javaslattal élhet:**

- Az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez.
- Az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához.
- Tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához.
- Könyvtár, sportlétesítmény működési rendjének kialakításához.
- A házirend elfogadása előtt.
- Az SZMSZ elfogadása előtt.

Az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma az évente egyszer megrendezésre kerülő diákközgyűlés, melyen a képviselők beszámolnak az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról.

A Diákönkormányzat feladatainak ellátásához – az igazgatóval történt egyeztetés alapján – térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola egyébként rendeltetésszerű működését.

## **2. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### ***A belső kapcsolattartás***

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek (havi információs értekezletek), fórumok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

**A diákönkormányzat, valamint az iskolavezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diák-önkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása**

- Az iskola igazgatója havi rendszerességgel tájékoztatja a diákönkormányzat vezetőjét a tanulói jogviszonnyal összefüggő intézkedés tervezetéről, s megvitatják a tanulókat érintő kérdéseket.
- Az iskola igazgatója 5 munkanappal előbb köteles megküldeni azoknak az intézkedéseknek a tervezetét, amelyekkel kapcsolatosan a diákönkormányzat véleményét kötelezően ki kell kérni.
- Az iskolában a diákönkormányzat feladatainak ellátásához igénybe veheti a gyűléseihez az

iskola egyik tantermét, valamint a tanári szobákban egy zárható szekrényt.

- Rendezvényekhez (farsang, klubdélután) használhatják a tornatermet
- Használhatja az iskola berendezéseit, eszközeit (fénymásoló, hangosító- berendezés, stb.) térítésmentesen.

#### **Az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje**

- A nevelőtestület és szakmai munkaközösségek kapcsolatát az igazgató, igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető szervezi.
- A nevelőtestület döntését, javaslatát, véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása, javaslata alapján alakítja ki.
- A munkaközösségek saját működésükre vonatkozóan az iskolai elemzésekhez, értékelésekhez információkat, adatokat szolgáltatnak a pedagógiai programokhoz, munkatervhez javaslatokat adnak.
- Az iskolavezetés köteles gondoskodni arról, hogy az irányítás felsőbb szintjeiről származó információk, fejlesztési javaslatok, értékelések ismertetésre és feldolgozásra kerüljenek.

#### **A nevelőtestület és a tanulóközösségek, diákönkormányzat kapcsolata**

- Az osztályfőnökök és a diákönkormányzatot segítő tanár folyamatosan gondoskodnak arról, hogy a tanulók és a diákönkormányzat képviselői a törvényben biztosított jogukat, kötelességeiket megismerjék és gyakorolják.
- A diákönkormányzatot segítő tanár legfontosabb feladata, hogy a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolat és információáramlás folyamatos és kétirányú legyen.
- A tanulók szervezett véleménynyilvánításának legfelsőbb fóruma az iskolagyűlés, melyet az iskola tanulóinak alkotnak és az igazgató vagy a diákönkormányzatot segítő tanár vezet.

### **3. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

- Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.
- Az iskola külső kapcsolatainak kialakításában a kapcsolattartás tartalmában, formáinak kialakításában és működtetésében a pedagógiai funkciók által vezérelt.
- Az iskola külső kapcsolataiban különösen fontosak a köznevelési, közművelődési intézményekkel fenntartott kapcsolatok, együttműködési formák és programok ápolása.

#### ***Kapcsolat a szülői munkaközösséggel***

- Az iskolai szülői munkaközösség az általa elfogadott munkaprogram szerint működik.
- Az SZM ülését az SZM elnöke vagy az igazgató hívja össze.
- Az iskola igazgatója a jó kapcsolat és együttműködés érdekében a jogszabályban előírtakon túlmenően is tájékoztatja és a döntés-előkészítésbe bevonja a szülői munkaközösség testületeit.
- A szülőkkel való közvetlen kapcsolattartás formái: szülői értekezlet, fogadóóra, családlátogatás, nyílt nap. Az iskolai munkatervekben kerülnek megtervezésre.
- Az SZM képviselője a nevelőtestületi értekezleten az őket érintő napirendi pont tárgyalásán részt vehet.

#### ***Szülői értekezletek, fogadóórák***

Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek szülői értekezlet, szülői fogadóóra, szaktanári heti fogadóóra keretében. Amennyiben a szülő ezen időpontokon túl is tájékozódni szeretne, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet.

#### ***Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel***

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint

segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel. Az iskolai agresszió visszaszorítása érdekében a szakmai munkaközösségek aktív kapcsolatot tartanak fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Rendőrséggel, Pedagógiai Szakszolgálattal, a Pedagógiai Szakmai Szolgálattal, Gyámhivatallal. A kapcsolattartás az intézmények fogadóidejében történik. Az iskola munkáját folyamatosan segíti az iskolavédőnő.

### ***Üzleti kapcsolatok***

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tarthat olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

***Gyermekjóléti Szolgálattal*** való kapcsolat ld. osztályfőnökök.

***Egészségügyi Szolgáltatóval*** való kapcsolat (fogorvos, iskolaorvos, védőnő). Kapcsolatot az iskolatitkár tartja.

### ***A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje***

- A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzésére az alábbi szűrővizsgálatokat kell megszervezni
- Fogászati szűrés évente 1 alkalommal

### ***Alkalmankénti orvosi vizsgálat:***

- Úszásoktatás megkezdése előtt
- Sportversenyek előtt

### ***Együttműködés a nemzetiségi önkormányzattal***

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel, a nemzetiségi oktatás-nevelés kapcsán a helyi és járási, országos nemzetiségi önkormányzatokkal.

## **4. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

### ***A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte***

A Veszprémi Tankerületi Központ az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

A Veszprémi Tankerületi Központ intézményi feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A Veszprémi Tankerületi Központ megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

### ***Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása***

#### **Rendszeres személyi juttatások**

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozók a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult. Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

#### **Vezetői pótlékok**

- A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.
- Magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 230 %-a.
- Vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 130 %-a.

#### **Továbbképzés**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

#### **A továbbképzés szabályai:**

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A Veszprémi Tankerületi Központ a tandíj egy részét (80 %-át) és oda-vissza út költségét a költségvetés terhére térítheti a konzultációs napokra és a vizsganapokra.
- A tandíjat a Veszprémi Tankerületi Központ csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

#### **Közlekedési költségtérítés**

A munkáltató köteles a vidékről bejáró dolgozói számára a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

#### **A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése a Veszprémi Tankerületi Központ vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

#### **Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:**

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően,

amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítása nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közzétett adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

### **Dokumentum kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető vagy helyettese engedélyével történhet.

### **Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt, Kntv., valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.



## 5. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### ***A kiadmányozás rendje***

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

### ***Bélyegzők használata, kezelése***

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

### ***Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:***

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az iskolatitkár gondoskodik.

### ***Az intézményi könyvtár***

Az intézményi könyvtár az intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges kiadványok rendszeres gyűjtését, megőrzését szolgálja.

Az intézményi könyvtár igénybevételeinek, működésének szabályait a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

### ***Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje***

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. Az osztálytermekben kifüggesztésre került Magyarország címere.

### ***Az intézményben végezhető reklámtevékenység***

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Az intézményben csak olyan reklám helyezhető el, amely az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

## 6. BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

**Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:**

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

**A nevelő, oktató munka belső ellenőrzési rendje**

A nevelő, oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzési terv a munkaterv része.

**Ellenőrzés területei:**

- Tanóra
- Szakkör
- Sportkör
- Napközi
- Tanulószoza nevelő, oktató munkája
- Órközi szünetek rendje
- Ügyeleti munka

**Ellenőrzés módszerei:**

- Óralátogatás
- Írásos dokumentumok vizsgálata (napló, anyakönyv, bizonyítvány, stb.)
- Tanulói munkák ellenőrzése (füzetek, feladatlapok)
- Felmérések készítése (év közben, év végén)

**Ellenőrzésre jogosultak:**

- Igazgató: az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a helyettes munkáját.
- Igazgatóhelyettes: ellenőrzési tevékenysége elsősorban a vezetői feladatmegosztásból következő saját területekre, feladatokra és tevékenységekre irányul.
- Munkaközösség-vezetők: ellenőrzési feladataikat a munkaközösség tagjainál szakterületükkel összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az iskolavezetést.
- A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet kell fordítani a pályakezdő, az iskolához újonnan érkező, s a tartós távollét után munkába álló pedagógusokra.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival is ismertetni kell.
- Az általánosítható tapasztalatokat a feladatok egyidejű meghatározásával munkaközösségi foglalkozáson vagy tantestületi értekezleten is célszerű ismertetni, értékelni.

## **7. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi

épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

### **Megelőző intézkedések**

- Vezetők feladata: Az intézmény biztonságos működtetése. Azonnal gondoskodik a tudomására jutott balesetveszély elhárításáról.
- Ügyeletes nevelő feladatai: Szünetekben, tanítás előtt biztosítja a tantermek, folyosók rendjét. Rendszeresen ellenőrzi az osztályokban tartózkodó gyerekeket, és becsengetésig ügyel azok testi épségére. Ha baleset történik, azonnal értesíti az iskolavezetést és a baleset súlyosságára való tekintettel intézkedik (mentő, orvos, stb.).
- Pedagógusok általános feladatai: Ha veszélyhelyzetet észlelnek, azonnal intézkednek annak elhárításáról. A tanórán - a becsengetés kezdetétől a tanóra végéig - felelősek a tanulók testi épségéért. Szakórán történt baleset esetén megteszik a szükséges intézkedést (mentő, szülő értesítése, stb.).
- Osztályfőnökök feladatai: A tanév első napján tájékoztatja a gyerekeket a házirendről, a balesetvédelemről. Az osztályfőnökök folyamatosan figyelemmel kísérik a tanulók viselkedését, figyelmeztetik őket az esetleges balesetveszélyre.
- Testnevelést tanítók feladatai a balesetek megelőzésében és baleset esetén. Első tanórán megismertetik a tanulókkal a baleset megelőzési szabályokat. Rendszeresen ellenőrzik a sportszerek állapotát, a sportpályát és az ugrógödröt. A kézilabda kapu stabilitását rendszeresen a testnevelők ellenőrzik. Ha balesetveszélyt észlelnek, azonnal jelentik az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek. Baleset esetén intézkednek: Az eset súlyosságának megfelelően
  - Elsősegély nyújtása
  - Mentő-szakorvos értesítése
- Technikát tanító pedagógusok feladatai: Minden tanév első óráján általános balesetvédelmi oktatást tart. Új szerszám, új anyag bevezetése esetén a veszélyekre felhívja a figyelmet. Árammal működő gépek esetén csak 24 V-ra letranszformáltat használtat.
- Fizikát-kémiát tanító pedagógusok feladatai: A tanév első fizika-kémia óráján balesetvédelmi oktatást tart.
- Napközisek feladatai: A kézműves foglalkozások előtt felhívja a figyelmet a balesetveszélyt előidéző helyzetekre (pl. olló, tű használata). Szabad foglalkozáson, az udvaron is ott van a gyerekek között, ügyel azok testi épségére. Heti rendszerességgel megbeszéli a gyerekekkel, mit szabad, mit nem. Ügyel a sporteszközök biztonságos használatára.
- Nem pedagógus munkatársak feladatai: A karbantartó, takarítók rendszeresen ellenőrzik a lépcsők, ablakok, ajtók, konnektorok, világítótestek stb. állapotát. Ha meghibásodást észlelnek azonnal tájékoztatják az iskola vezetőit.

### **Gyermekbalesetekkel kapcsolatos teendők:**

- A tanuló és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- 3 napon túli gyógyuló sérülést okozó tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ezekről a balesetokról az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulóknak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, egy példányt a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrizz meg.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézmények - telefonon, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fen-

ntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
  1. A sérült halálát okozza
  2. Valamely érzékszerv károsodása
  3. Életveszélyes sérülés
  4. Súlyos csonkolás
  5. A beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

## 8. TANULMÁNYI KIRÁNDULÁSOK

### ***Tanulmányi kirándulások***

A szorgalmi időben, tanítási munkanapokon lehet megszervezni, a tanítási órák terhére. (Legfeljebb 1 tanítási nap).

Az előkészítéséért és lebonyolításáért az osztályfőnök és az igazgató helyettes a felelős.

A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.

A kirándulások várható költségeiről a szülőt ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról.

A kiránduláshoz 10 tanulóig legalább 2 fő felnőtt, ennél több tanulónál 10 tanulóként legalább plusz 1 fő felnőtt kísérőt kell biztosítani.

### ***Külföldi utazások***

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz az igazgató engedélye szükséges.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.

#### **A kérelemnek tartalmaznia kell:**

- a külföldi tartózkodás időpontját
- útvonalát
- szálláshelyet
- a résztvevő tanulók, felnőtt kísérők névsorát
- várható költségeket.

„A tanórán kívüli, külföldi és belföldi kirándulással, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utaztatása érdekében az utazást szervező iskolai dolgozónak a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégtől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kell kérnie arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. (Nyilatkozat autóbusszal történő utaztatáshoz)

Az utazást szervező iskolai dolgozó az utazást megelőzően leadja az igazgatónak az utazás időpontját, célját, a kísérő tanárokat, az utaslistát, az utasok elérhetőségét, a gondviselő nevét és elérhetőségét tartalmazó okiratot. (Táblázat autóbusszal történő utaztatáshoz)

Amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23.00 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23.00 óra és hajnali 4.00 óra közötti időszakban a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.”

## 9. BOMBARIADÓ ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető-helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadó-ról.

## 10. MUNKARENDEK

### *Közalkalmazottak munkarendje*

Az iskola dolgozóinak körét a Köznevelési Törvény 15. §, az alkalmazási feltételeket - előírt szakképesítés, büntetlen előélet - és a munkavégzés szabályait a 16-17. § rögzíti. Az iskola közalkalmazott dolgozói büntetőjogi védelem szempontjából az oktatás, nevelés keretében végzett tevékenységükkel összefüggő közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

Az iskola közalkalmazott dolgozóinak munkarendjét munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait még a Közalkalmazotti Szabályzat is tartalmazza összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel.

### *A pedagógusok munkarendje*

Pedagógus munkakörben dolgozók heti teljes munkaideje a munkakörre előírt heti kötelező óraszámából, valamint a nevelő-oktató munkával, illetve a gyermekekkel, tanulókkal szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, évi 280 óra többletmunka végzésére kötelezhető.

A heti munkarendet az igazgató által jóváhagyott tantárgyfelosztás és órarend (magában foglalja a helyettesítést és ügyeleti rendet is) szerint teljesíti.

A munkarend, órarend és tantárgyfelosztások készítésénél elsődlegesen pedagógiai szempontok érvényesítésére kell törekedni.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel felkészülten köteles megjelenni, s azokat a szakmaiság követelményeinek megfelelő szinten megtartani.

Munkából való rendkívüli távolmaradását, s annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedni lehessen.

Rendkívüli vagy fizetés nélküli szabadságot az igazgató engedélyezhet.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetéig tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez vagy munkaközösség-vezetőhöz eljuttatni, hogy a helyettesítéssel megbízott nevelő biztosíthassa a tanmenet szerinti előrehaladást. Tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, óracerét az igazgatóhelyettes engedélyezhet.

A pedagógusok számára - kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az iskola igazgatója adhat az igazgatóhelyettes és munkaközösség-vezetők javaslatainak figyelembevételével. E feladatok elosztásánál a szakmaiság mellett fontos szempont az arányos terhelés- és feladatviselés.

### *A pedagógus munkakörével összefüggő kötelezései*

- A gyermekek, tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és minden lehetséges módon elősegítse.
- A szülőket, tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőket

figyelmeztesse, ha gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődése elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

- A szülők, tanulók javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelői, oktatói tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartsa.
- Nevelői, oktatói tevékenysége egészében és részleteiben feleljen meg a nevelés, oktatás hatályos alapidokumentumaiban rögzített elveknek, követelményeknek.
- Saját tanítványát magántanítványként nem taníthatja.

### ***A pedagógus munkakörével összefüggő jogai***

- Foglalkozási, pedagógiai program alapján az ismereteket, tananyagot, a nevelés, tanítás módszereit megválassza. A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválassza a taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók tudását.
- A számítógépeket az iskolában kell tartani és használni. Nem szükséges engedély a tanári személyes használatra biztosított laptopok otthoni, a felkészülést segítő használatához, továbbá a laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola programja, munkaterv kidolgozásában és értékelésében, teljes mértékben gyakorolhassa a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétellel gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

### ***A nevelő, oktató munkát segítő közalkalmazottak***

#### **Iskolatitkár**

Munkarendjét ellátandó feladatait az iskola igazgatója állapítja meg, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz.

### ***A tanulók munkarendje - Házi rend***

Iskolai házi rend tartalmazza a tanulók legfontosabb jogait, kötelességeit, az iskola belső rendjének, életének szabályozását.

### ***Az iskola munkarendje***

- Szervezett foglalkozáson kívüli időben az épületben és az iskola területén tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
- Hivatalos ügyek intézése az igazgatói vagy iskolatitkári irodában hétfőtől csütörtökig 8-15 óra között pénteken 8,00-13,30 óra között lehetséges.
- Nyári szünetben a nyitva tartáson kívüli időben az iskolában csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak.
- Nyári szünetben az előre meghatározott és kihirdetett ügyeleti napokon az iskola vezetőségének egy tagja irodai ügyeletet tart.
- A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit munkatervben rögzít.

### **A tanévnyitó értekezleten**

kell dönten a jogszabályban előírt egyeztetések figyelembevételével:

- nevelői, oktatói munka lényeges tartalmai változásairól (házirend módosítása, pedagógiai program, stb.),
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról,
- tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, programjairól,
- tanítási szünetek időpontjáról,
- tanórán kívüli foglalkozások formáiról, programjairól,
- az iskolai létesítmények, helyiségek használatáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a tanulmányi versenyekről,

A tanév helyi rendjét, az iskolai házirendet és a balesetvédelmi előírásokat (Munkavédelmi Szabályzat) az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, illetve az első szülői értekezleteken a szülőkkel.

Az iskolai Házirend, az SZMSZ, a Pedagógiai Program és ezeket kiegészítő belső szabályzatok a könyvtárban és az iskolai honlapon megtekinthetők.

### **Tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

- A tanítási órák, foglalkozások a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarendek alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt helyiségekben kerülnek megtartásra. Az iskola helyiségeinek tanuló és foglalkozási csoportok közötti felosztását az éves munkatervben kell rögzíteni. Az elhelyezésnél elsődleges szempont a pedagógiai funkciók érvényesítése.
- Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák (foglalkozások) megtartása után szervezhetők.
- A tanítási órák 45 percesek, 8 órakor kezdődnek órarend szerint, a Házirendben rögzített szünetek közbeiktatásával. Tanórán kívüli foglalkozások szünetek közbeiktatása nélkül tömbösítve is tarthatók a program jellegének megfelelően. Rendkívüli esetben az első óra 7:15-kor megkezdődhet. Ezt az igazgató engedélyezi.

### **Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje**

- Napközi otthon
- Tanulószoba
- Szakkörök
- Énekkar
- Diáksportkör
- Gyógytestnevelés
- Korrepetálás
- Iskolai könyvtár és könyvtári foglalkozások
- Tanulmányi, kulturális, sportversenyek, bemutatók
- 8. osztályosok előkészítő foglalkozásai
- Egészségügyi rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozás
- Logopédiai foglalkozás
- Fejlesztő foglalkozás
- Tantárgyi fejlesztés

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.*

A fenti szervezett iskolai foglalkozások helyét és időtartamát a tanórán kívüli órarendben kell feltüntetni a terembeosztással együtt.

### **Alprogrami foglalkozások:**

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben a tervezett évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

### **Te órád:**

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

### ***Napközi otthon***

- 1-4. évfolyamon megfelelő számú igénylő esetén szervezhető.
- A napközi otthonba minden jelentkező tanulót fel kell venni.
- A napközi otthoni foglalkozás, a tanórákra való felkészülés, pihenés, szórakozás, játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere és szervezeti formája. Működésének rendjét éves és heti foglalkozási terv rögzíti, melyet az alsós munkaközösség vezetője véleményez és az igazgató hagy jóvá.
- A foglalkozásról való rendszeres és alkalmi eltávozás a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján a napközis nevelő engedélyével történhet meg.

### ***Tanulószo***

- A tanulószobai ellátást megfelelő számú igénylő esetében felső tagozat tanulói számára szervezünk, kizárólag szorgalmi időben.
- A tanulószoba beosztási rend szerint működik az e célra kijelölt osztályteremben.
- A tanulószobai foglalkozást vezető tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában és gyakorlásában.
- Tanulószobai foglalkozást intézményünk szaktanárai javasolhatják az arra rászoruló, a lemorzsolódással veszélyeztetett illetve azon tanulók számára, ahol a diák tanulmányi eredményei ezt indokolják.

### ***Szakkörök***

Szakköröket az igények és lehetőségek figyelembevételével minden tanév szeptember 15-ig kell meghirdetni. Az indításról, a működtetés formájáról a szakköri tervezet, valamint a szakmai munkaközösség és a tanulók igénye és a költségvetési fedezet figyelembevételével az igazgató dönt.

- A szakkörök jóváhagyott tematika szerint működnek.
- A szakköri tagság önkéntes, de jelentkezés elfogadása után kötelező.



- A szakkör vezetésére megbízást az igazgató ad. A szakköri foglalkozásokról a rendeletben előírt dokumentáció vezetéséért (foglalkozási napló és a jelenlét regisztrálása) a szakkörvezető felelős.
- A szakkörök felsorolása az éves munkatervben található.

### ***Iskolai énekkar***

- Az iskolai énekkar foglalkozásait órarendben rögzített időpontban tartja a karvezető által benyújtott és elfogadott program alapján.
- Jelentkezés önkéntes - kiválasztásról, felvételtől a karvezető dönt - de felvétel után kötelező. Év közbeni kilépést a szülő személyesen vagy írásban a kilépés indoklásával a karvezetőtől kérheti.

### ***A mindennapos testedzés formái:***

Az iskolában a mindennapi testedzést a kötelező és választható testnevelési órák mellett az alábbiak szolgálják

- Sportszakkörök
- Sportnap
- Sportversenyek (Diákolimpia: iskolai, körzeti, megyei, országos)
- Úszás, korcsolyázás

**Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből 1-2. évfolyamon heti 5, a további évfolyamokon heti 3 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.** A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- az iskolai sportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások heti 2 órában

### ***A sportkör és az iskola vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje***

Az iskola biztosítja az iskolai sportkör működési feltételeit. Az iskolai sportkörrel a kapcsolatot az igazgató tartja, aki a sportkör vezetőjével folyamatosan áttekinti a tervezett rendezvényeket, versenyeket és az eredményekről tájékoztatja az iskola tanulóit.

### ***Tanulmányi, kulturális, sportvetélkedők, bemutatók és versenyek***

Része a tanév helyi rendjének, illetve az iskolai munkatervnek, mely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. Az iskolán kívüli fordulókra továbbjutott tanulókat a verseny napján az igazgató mentesítheti a tanórák egy része alól.

- Az igazgató gondoskodik arról, hogy a versenyeken, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók és közösségek, csapatok eredményeit az egész iskolaközösség megismerhesse.

- Az iskola tanulói iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában a szülő hozzájárulásával részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.
- Az iskolai szervezett foglalkozások tanítási időn kívül tarthatóak, de legkésőbb 18 óráig be kell fejeződniük.

## 11. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

### **Szülők:**

Az iskolával gyermekükön keresztül kapcsolatban lévő szülők beléphetnek az intézménybe, a gyermeket az előtérig kísérik és ott várják meg a tanórák végén.

### **Szakmunkások:**

Javítási, karbantartási feladatokat ellátó szakmunkások belépését az igazgató engedélyezi. A munka elvégzésével a tanórákat lehetőleg ne zavarják (kivétel sürgős esetben).

### **Hivatalos szervek belépése:**

Rendőrség, újságíró, TV munkatársai stb. - miután igazolták magukat.

**Egyéb:** ügynökök csak igazgatói engedéllyel léphetnek be az iskolába.

## 12. A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

### ***A tanulók tájékoztatása:***

- A tanulókat az osztályfőnökök a tanév kezdetén tájékoztatják az őket megillető jogokról és köteleességeikről, azok gyakorlásának módjáról, az iskolai Házirendről, az SZMSZ és a Pedagógiai Program tanulókat érintő kérdéseiről.
- A Házirendet beiratkozáskor a szülő kézhez kapja.
- Tanév közben Facebookon, honlapon, iskolagyűlésen, ellenőrző könyvön és üzenő füzetben keresztül történik a tájékoztatás.

### ***A tanulók véleménynyilvánítása***

- Osztályfőnöki órákon,
- DÖK gyűlésein,
- Diákközgyűlésen,
- Ld. Házirend.

## 13. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

a Házirendben kerültek szabályozásra.

## 14. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

a Házirendben kerültek szabályozásra.

## A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS

## RÉSZLETES SZABÁLYAI

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő
- 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen sorszámát.

### ***A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai***

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának megközelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdeelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## **15. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### ***Ünnepi megemlékezéseink:***

- Március 15. Nemzeti ünnep (iskolai ünnepély - emlékműsor)
- Október 23. Nemzeti ünnep (emlékműsor)
- Október 6. Aradi Vértanúkról megemlékezés - osztálykeretben
- Karácsonyi műsor: közös ünneplés.

Felelősök: a munkatervben rögzítve.

## **Hagyományok**

### **Öltözet:**

- Iskolai ünnepélyeken megjelenés ünnepi öltözet (sötét szoknya, nadrág, fehér blúz, ing, hozzá illő cipő).

### **A szellemiséghez kapcsolódó:**

- Névadónkkal kapcsolatos megemlékezések.
- Iskolatörténeti emlékek gyűjtése, elhelyezése, kiállítások szervezése.
- Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, rendezvény időpontjait, szervezési felelőseit, tevékenységeket a tanév helyi rendjében, az iskolai munkatervben kell megtervezni.
- Vámbéry- napok.
- Iskolai gala

### **Nemzetiségi neveléshez oktatáshoz kapcsolódó:**

- nemzetiségi események, programok szervezése – nemzetiségi munkatervben részletezve

### **Intézmény működésével kapcsolatos rendezvények**

- Tanévnyitó ünnepély, tanévzáró ünnepély. A tanévnyitó ünnepély keretében köszöntjük az első osztályosokat. A tanévzáró ünnepélyen búcsúztatjuk a 8. osztályosokat és ez egyben ballagás is. Felelős: a munkatervben.
- Tanévnyitó műsor: : Felelős: 4. osztályos osztályfőnök
- 8. évfolyam ballagása: Felelős: 8. évfolyamos osztályfőnök és igazgatóhelyettes.
- Kulturális rendezvények szervezése. Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes.
- Sportrendezvény felelős: testnevelést tanító kollégák
- Szaktárgyi versenyek szervezése. Felelős: a munkatervben.

## **16. JAVÍTÓ- ÉS OSZTÁLYOZÓVIZSGÁK LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE**

Javító- és osztályozóvizsgák az igazgató által kijelölt időpontban tehetők, melyről legalább 1 hónappal korábban értesíteni kell a tanulókat és szülőket. A szaktanár köteles tanév végén, ill. az osztályozóvizsga előtt megfelelő időben az alapkövetelményeket figyelembe véve felkészülést segítő feladatokat kijelölni, melyek megoldását a tanulónak vizsga előtt be kell mutatni.

- Osztályozó vizsgát a magántanulónak tanév végén kell tenni a határozatban megjelölt időpontban.
- Javító- ill. osztályozóvizsgára való jelentkezés a bizonyítvány benyújtásával történik. Osztályozóvizsgára a vizsga időpontja előtt legalább 1 hónappal korábban kell jelentkezni.
- A vizsgabizottság kijelölése az igazgatóhelyettes feladata. A vizsgabizottság legalább 3 tagú, egy elnök és 2 tag, akik a vizsgáztató tanár vagy tanító és egy pedagógus, aki a jegyzőkönyvet is vezeti. A jegyzőkönyvet mindhárman aláírják.
- Ha a tanuló a javító- és osztályozóvizsgán nem jelenik meg és távolmaradását nem igazolja, akkor a szülőt értesíteni kell a mulasztásról és az újabb vizsgaidőpontot kell kijelölni.

A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések a Házirendben kerültek szabályozásra.

## **17. A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ, OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐKRE VALÓ KIJELÖLÉSE, MEGBÍZÁSÁNAK ELVEI**

### ***Szakmai munkaközösségek:***

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja. Tagjai az adott közösséghez tartozó (alsó- és felső tagozat) pedagógusok.

A kijelölés ill. megbízás alapján a nevelő, oktató munkával összefüggő teendőkhöz kapcsolódó főbb feladatok, ill. megbízások az alábbiak:

- Osztályfőnök
- Munkaközösség-vezető
- Diákönkormányzatot segítő tanár
- Tankönyvfelelős

### **A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, a szaktanszékkel való kapcsolat-tartásban, a szakvezetői munka színvonalának emelésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a próba érettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

### **8.3.1. Szakmai munkaközösségek, iskolaépületek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítésében**

#### **Fő feladat**

- a működésük szakmai segítése, támogatása - a joggyakorlás biztosítása.

#### **A nevelő – oktató munka segítésének formái**

- a szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- nevelőtestületi értekezletek
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék.

- KAP belső munkamegbeszélések

### **Az osztályfőnök**

- Az osztályfőnök felelős vezetője az osztályközösségnek. Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel, szakkörvezetőkkel.
- Szervezi osztálya tanulóira kiterjedően a felzárkóztatást és tehetséggondozást.
- Összehangolja a család és iskola nevelőmunkáját, együttműködik a szülőkkel.
- Fogadóórát és szülői értekezletet tart, együttműködik az osztály szülői munkaközösségével.
- Ellátja az osztályfőnökséggel együttjáró ügyviteli teendőket.
- Ellátja az osztályát érintő ifjúságvédelmi feladatokat.

### **A munkaközösség-vezető**

- A munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget a megbeszéléseken, értekezleteken.
- Összeállítja, elkészíti a munkaközösség éves programtervezetét, a működésről szóló beszámolót, értékelést.
- Szervezi, vezeti a munkaközösségi foglalkozásokat, évente legalább 3 alkalommal.
- Segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak tanmenetek készítéséhez, véleményezi azokat.
- Szakmai bemutatókra, tapasztalatcserékre felhívja a tagok figyelmét, ösztönzi kollégáit a részvételre, az ott szerzett tapasztalatok hasznosítására.
- Az iskolavezetéssel együttműködve ellenőrzi a tanítás, tanulás eredményességét, feladatlapok, felmérések, óralátogatások segítségével.
- Segíti az újonnan alkalmazott és pályakezdő nevelőket.
- Gondoskodik a hiányzó pedagógus ügyeletesi munkájának helyettesítéséről.
- Rendszeresen konzultál a többi munkaközösség-vezetővel.
- A havi információs értekezleten tájékoztatják a tantestületet az aktuális teendőkről.

### **A diákönkormányzatot segítő tanár**

- A diákönkormányzatot segítő tanár irányítja, segíti a diákönkormányzati tevékenységet, gondoskodik annak demokratikus működéséről.
- Nevelőtestületi értekezleteken képviseli a diákönkormányzatot, a diákönkormányzat javaslatait, kezdeményezéseit a nevelőtestület és az iskolavezetés felé továbbítja.
- Segíti, szervezi, koordinálja a diákprogramokat, rendezvényeket.

### **Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős**

- Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladatkörét az iskolai MVSZ tartalmazza.
- A munkavédelmi oktatásban, és ellenőrzésekben közreműködik a munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott Munkavédelmi- és Tűzvédelmi Szolgáltató Kft-vel.
- Kivizsgálja, nyilvántartja, jelentéseket készít a munkahelyi balesetekről.
- Felelős azért, hogy a tanulók tudják, hogy mit kell tenni bombariadó esetén.
- Intézkedéseket kezdeményez ezek megelőzésére.
- A gyermekekkel a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat a szorgalmi idő megkezdésekor valamint szükség szerint (tanóra - kirándulás) életkoruknak megfelelően ismertetni kell. Ezt dokumentálni szükséges (osztályfőnök - szaktanár is átveheti a feladatot), de ennek betartásáért a munkavédelmi felelős felel.

### A tankönyvfelelős

- A tankönyvfelelős a szaktanárok bevonásával felméri, megrendeli a tankönyveket és elszámol a tankönyvforgalmazóval.

## 18. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben

## 19. RENDKÍVÜL ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK:

- Természeti katasztrófák: árvíz, földrengés, rendkívüli időjárás, stb.
- Ember által okozott esemény: tűz, bombariadó, robbanás, súlyos baleset, stb.

Ezekben az esetekben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes értesíti a Rendőrséget, a Fenntartót, ha szükséges a Mentőt, és a Tűzriadó Tervben foglaltaknak megfelelően, gyorsan kiürítetteti az iskolát és a tanulókat biztonságos helyen, az épülettől távol elhelyezi.

## 20. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK, IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

A könyvtárat vezető pedagógus (szept. 15.) a nyitva tartást elkészíti és kifüggeszti.

Ld. Könyvtári SZMSZ

## 21. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

- A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend 1 példányát a könyvtárban, tanári szobában és igazgatói irodában helyezzük el. A szülők a könyvtár nyitvatartásának idején szabadon megtekinthetik a dokumentumokat.
- A tanév első szülői értekezletén az osztályfőnökök tájékoztatást adnak a Pedagógiai Program, az SZMSZ tanulókat érintő részéből, valamint ismertetik a Házirendet.
- A szülők a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről és a Házirendről az igazgatótól is kérhetnek tájékoztatást, valamint az intézmény honlapján megtekinthetik: [www.csetenyiskola.hu](http://www.csetenyiskola.hu)



## 22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával az SZM és a Diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- a szülői munkaközösség vezetősége
- a DÖK iskolai vezetősége.

Az SZMSZ előírásának betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

### **Az SZMSZ mellékletei**

1. Adat- és iratkezelési szabályzat
2. Diákönkormányzati SZMSZ
3. Könyvtári SZMSZ
4. Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat
5. Nyilatkozat autóbusszal történő utaztatáshoz
6. Táblázat autóbusszal történő utaztatáshoz

**Az SZMSZ-t megtárgyalta és mellékleteivel együtt jóváhagyta**

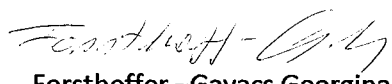
a Tantestület 2022. 10.28-án

a Diákönkormányzat 2022. 10.28-án

a Szülői Munkaközösség 2022.10. 28-án

  
Galambos Szilvia  
intézményvezető



  
Forstoffer –Gavacs Georgina  
SZMK-elnök

  
Kottyan Bálint  
Diákönkormányzatot segítő tanár

## **A CSETÉNYI VÁMBÉRY ÁRMIN ÁLTALÁNOS ISKOLA IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

### **I. fejezet: Általános rendelkezések**

A Csetényi Vámbéry Ármin Általános 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 a 1. sz. Melléklet

alapján készült.

#### **Az iratkezelési szabályzat hatálya**

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

#### **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.

#### **Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül**

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott

keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezetrendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

**Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:**

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

## II. fejezet:

### Az iratok kezelésének általános követelményei

#### Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

## II. fejezet

## Az iratkezelés megszervezése

A Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola iratkezelése önállóan valósul meg.

### **Az iratkezelés folyamata**

#### **A küldemények átvétele**

##### **A küldemény átvételére jogosult:**

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- az intézmény vezetője vagy az általa megbízott, postai meghatalmazással rendelkező személy;

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy melléletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

#### **A küldemény felbontása**

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a címzett, vagy
- az igazgató vagy
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott és az igazgató által írásban felhatalmazott személy

bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett melléletek meglétét és ol-

vashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóság tartalmát.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

### **Az iktatókönyv**

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

### **Az iktatószám**

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámú rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

### **Az iktatás**

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólággal érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

### **Szignálás**

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

### **Kiadmányozás**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.”

jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő. A kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

### **Expediálás**

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

### **Irattározás**

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

### **Selejtezés**

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

### **Levéltárba adás**

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban 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. Az átadási jegyzéket és a visszatartott

iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

### III. fejezet

#### Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),

valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

### IV. fejezet

#### Az elektronikus iratkezelés különös szabályai

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az elektronikus iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

Az iratkezelési elektronikus segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról.

#### ***Fogalmak:***

##### Elektronikus irat:

Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak, és számítástechnikai program felhasználásával továbbítanak.

##### Számítástechnikai adathordozó:

Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő tároló adathordozó, amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

##### Elektronikus iratkezelés:

Az elektronikus irattovábbítás esetén az iratkezelési szabályzat – a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel



kapcsolatos feladatokat.

### ***A elektronikus iratkezelésben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok történő munkavégzés területei és szabályai***

#### **Adatkezelés:**

Személyes adatok felvétele, megváltoztatása, (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatal és további felhasználásuk megakadályozása.

#### **Betekintés:**

Egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében.

#### **Adatszolgáltatás:**

Egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása.

#### **Adattörlés:**

A nyilvántartott adatnak az adathordozóról való bármilyen nyom nélküli eltávolítása, úgy mintha az adat sosem lett volna.

#### **Hozzájárás:**

A nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájárás.

#### **Másolat:**

A nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása.

#### **Adatvédelem:**

A nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása.

#### **Üzemeltetés:**

Az adathordozó eszközök, programok működtetése.

Adathordozók: papíralapú, mágneses alapú távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök.

#### **Ellenőrzés:**

A nyilvántartás teljes folyamata jog- és szabályszerűségének vizsgálata az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel.

#### **Adatkezelő:**

Minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek: magasabb vezető esetén a fenntartó, egyéb esetben az intézményvezető.

### ***Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek***

A személyügyekkel foglalkozó dolgozónak a munkavégzéséhez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet.

Az intézményvezető, vagy annak kijelölt helyettese jogosult az intézmény alkalmazottjának elektronikus személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

### ***Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése***

- Az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik.

- Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézmény törzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó

adatbejelentések

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- az érettségi törzslapokat.

Az elektronikus úton előállított és fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

### ***Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése***

- Az iskola irodai számítógépes mapparendszerében kell tárolni.
- Erről rendszeres időközönként biztonsági másolatot kell készíteni.

### ***Az elektronikus dokumentumok postázása, továbbítása***

Az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni. Az elektronikus úton érkezett küldeményt az erre megbízott személy elektronikus úton vagy papíralapon továbbítja a vezető által szignált személynek.

## **V. fejezet Egyéb rendelkezések**

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

## **VI. fejezet Záró rendelkezések**

Ez az iratkezelési szabályzat 2022.10.28-én lép hatályba.

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

Csetény, 2022. 10.28.



  
Galambos Szilvia  
intézményvezető

Melléklet: Irattári Terv

**A Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola irattári terve**

Irattári tétel száma	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<b><i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i></b>		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<b><i>Nevelési-oktatási ügyek</i></b>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szolgáltatás	5
19.	Szülői Munkaközösség	5
20.	Iskolaszék szervezése, működése	Nem selejtezhető
21.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
23.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
24.	Tantárgyfelosztás	5
25.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
26.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
<b><i>Gazdasági ügyek</i></b>		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épület-tervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Nem selejtezhető
28.	Társadalombiztosítás	50

29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók	Nem selejtezhető
31.	Könyvelési bizonylatok	10
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatási, térítési díjak	5
33.	<b><i>Pályázatok dokumentációi</i></b>	Legalább 5 év, vagy a pályázati előírások szerint

2. számú melléklet

## A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### A diákönkormányzat célja, feladata

A diákönkormányzat célja a diákok érdeke képviselete, a diákélet szervezése. Ezen belül szabadidős programok, a tanulók érdeklődésének megfelelő tevékenységi formák kezdeményezése, megvalósítása.

### Alapvető célja:

- az iskolai munka segítése
- a diákjogi képviselet mellett tanulóink részére programok, kikapcsolódási lehetőségek biztosítása
- az osztályközösségek, és az iskolaközösség kialakítása, formálása
- környezet megóvása, szépítése
- folyamatos a kapcsolattartás az iskolavezetéssel, a tantestülettel és az osztályokkal
- érdekegyeztetés, érdekérvényesítés az iskolavezetéssel

Az iskolai diákönkormányzat üléseit havonta egyszer tartja.

A havonkénti ülésen értékeli az előző hónap munkáját, kijelöli az elkövetkező hónap feladatait, megnevezi a felelősöket.

### A diákönkormányzat tagjai

1. A diákönkormányzatot az osztályokhoz, tartozó tanulók alkotják.
2. A diákönkormányzat minden tagjának joga a tisztségviselők megválasztásában részt venni, mint választható és választó személy.
3. A diákönkormányzat minden tagjának joga a diákönkormányzat bármely vezetőségi tagjához kérdést intézni, és arra érdemleges választ kapni.

## **A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése**

### **1. A tanulóközösségek**

Az osztályközösségek demokratikus szavazással képviselőket választanak. Negyediktől nyolcadik osztályig 2-2 fő vesz részt az iskolai diákönkormányzat munkájában.

A tanulóközösségek választott képviselői a tanulóközösség érdekvédelmét, életének szervezését látják el. A diákönkormányzat ülésein minden osztályból az osztály által választott DÖK- képviselők vesznek részt, akik tájékoztatják az osztályközösséget az elhangzott témákról, és a meghozott döntésekről. Képviselek az osztály véleményét a diákokat érintő kérdésekben.

### **2. A diákönkormányzat vezetősége**

Az iskolai diákönkormányzat vezetőségét a diákönkormányzat tagjai titkos szavazással választják meg.

A diákönkormányzat vezetősége 2 főből áll. Munkájukat segítő tanár felügyeli.

A vezetőség tagjai közül a következő tisztségviselőket választja meg:

- elnök
- elnökhelyettes

A diákönkormányzat diákvezetője a vezetőség elnöke.

A diákvezető feladata a DÖK- üléseinek az összehívása, előkészítése, levezetése, a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.

#### A diákönkormányzat vezetősége:

Részt vesz a szabadidős, tanórán kívüli iskolai programoknak megszervezésében.

Tagjain keresztül tájékoztatja a tanulóközösségeket a döntésekről.

Elfogadja a diákönkormányzat éves munkatervét.

Rendelkezik a diákönkormányzat rendelkezésére álló pénzeszközök felett.

Csatlakozhat más diákönkormányzatokhoz, terület vagy országos szervezet létrehozására.

#### **A diákönkormányzatnak kötelessége, hogy**

- személyi döntései, a szervezeti és működési szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt kikérje az öt megválasztó tanulóközösségek, tanulók véleményét.
- évente egy alkalommal a tanulóközösségek tagjait összehívja és tájékoztassa a vezetőség által végzett munkáról.

#### **Képviselet, kapcsolattartás**

A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásban a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli.

A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a Diákönkormányzat 2022. október 28-án elfogadta.

Csetény, 2022. október 28.



Kottyán Bálint  
Diákönkormányzat munkáját segítő tanár

3. számú melléklet

## AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

*„Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.”*

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 163.§ (1)

### I. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola könyvtára

A könyvtár székhelye: 8417 Csetény Rákóczi u. 22.

Telefon: 0688587010 Fax: 0688587010

### II. A könyvtár fenntartása

Az iskola fenntartója: Veszprémi Tankerületi Központ (továbbiakban: Fenntartó)

A könyvtár működtetője: Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola (továbbiakban: Működtető)

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

### III. A könyvtár meghatározása, feladatai

- Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi

szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközzel segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

- Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.
- Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.
- Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.
- Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.
- A könyvtár feladatait az iskola pedagógiai programja és a NAT is meghatározza.
- Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, kotta stb.) kívül gyűjti az iskola kéz- iratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (diafilm, hanglemezzel, hang- és videokazetta, zenei CD, CD-ROM, számítógépes floppy, multimédia CD, DVD stb.);
- Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állomány kész anyagát;
- Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket. Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola osztálytermeiben, szaktantermeiben, adminisztrációs célokra szolgáló helyiségeiben;
- Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít

- számítógépes könyvtári program, adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával;
- Lehetőséget ad a különböző dokumentumok másolására, sokszorosítására, új oktatási anyagok összeállítására (oktatócsomag), új dokumentumok előállítására (hang-, videofelvétel, fotófelvétel, Internetről letöltött tartalmak stb.);
  - Gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket;
  - Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól;
  - A dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információ- cserében (MOKKA, Országos Dokumentum-ellátási Rendszer, a könyvtárközi kölcsönzés, kistérségi-járási közös könyvtári adatbázis);
  - Saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a helyi, regionális, ill. világ- méretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat;
  - A Nemzeti alaptanterv és a kerettantervek könyvtárhasználati követelményei alapján közreműködik a helyi könyvtár-pedagógiai program, könyvtárhasználati tantervek kidolgozásában, és ösztönzi, szervezi, segíti minden műveltségterületen gyakorlati megvalósítását, miközben maga is részt vállal a könyvtárismereti és -használói képzésben;
  - Tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalkotta eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtár- használati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra;
  - Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szoros együtt- működésben a tanulók információszerző, -kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kívánatos olvasási, tanulási szokások kialakításában,
  - Mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, demokratikus fóruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységére.

### **III. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása**

- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állomány-alakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően a könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.
- Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösség véleményét.
- Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár



alfunkcióját.

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szánt összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni.
- A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős.
- A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat állományba kell venni, az egyedi (címleltár) állomány-nyilvántartást szakszerűen és naprakészen kell vezetni.
- A nevelői kézipéldányokról (tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók stb.), valamint a gyorsan avuló tartalmú kisebb terjedelmű kiadványokról (fogyóanyagok) brosúra-nyilvántartás vezetendő.
- Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, két évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat is.

#### **IV. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek**

- A teremben elhelyezett dokumentumok szabadpolcos rendszerben vannak:
  - könyvállomány kézi- és segédkönyvtár
  - kölcsönözhető állomány
  - nevelői kézipéldányok, brosúrák
- Zárt helyen vannak (szekrényben):
  - audiovizuális dokumentumok
  - interaktív tananyagok
  - video dokumentumok
  - multimédiás adathordozók

#### **V. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.
- Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.
- A könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata,
- A helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában,

- Olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.),
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- Felkérés esetén a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel,
- Könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában,
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- Tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű, valamint az iskola szakmai profiljának megfelelő szakkönyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- A tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.
- A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az órávezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre.
- Az iskolai könyvtár nyitva tartását az iskola összesített órarendjében fel kell tüntetni. A könyvtáros a tantestület tagja, és a kötelező óraszám megfelel a könyvtár nyitva tartásának. A könyvtárhasználati órákat ezen kívül kell szervezni.
- A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen.
- A nevelési és oktatási intézmények könyvtárai együttműködnek a pedagógiai szolgáltató intézmények könyvtáraival, a szakmai munka különböző területein.
- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi a teljes állománya egyéni és csoportos használatát.
- A csak helyben használható dokumentumok kivételével állományát kölcsönzi.  
A helyben használat tárgyi feltételeit és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítani.
- A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia
  - az információhordozók közötti eligazodásban,
  - az információk kezelésében,
  - a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
  - a technikai eszközök használatában.
- Az iskolai könyvtár csak helyben használható dokumentumai:

- kézikönyvek
- folyóiratok,
- muzeális dokumentumok
- Csoportos könyvtárhasználat
- Az osztályok, a tanulócsoporthoz részére a könyvtáros foglalkozásokat tarthat.
- Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot, csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Egy tanuló egyszerre 3 db dokumentumot kölcsönözhet 3 hétre. Kérésre ez az idő kétszer hosszabbítható. A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető. Ha egy tanuló eltávozik az iskolából, az osztályfőnök, mielőtt kiadja a bizonyítványt, köteles a könyvtártól igazolást kérni, hogy a diáknak nincsen könyvtartozása. Elveszett vagy megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy hibátlan példánnyal, a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, vagy köteles a könyvtár által felbecsült pénzösszeget kifizetni.

- A könyvtár egyéb szolgáltatásai (igénytől függő)
  - információszolgáltatás
  - témafigyelés
  - ajánló bibliográfia készítése
  - letétek telepítés

## **VI. Könyvtárhasználati szabályzat**

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói nyitvatartási időben, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói nyitvatartási időben és a könyvtárossal egyeztetés alapján használhatják.
- Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
- Az iskolai könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint, és felveszi a beiratkozottak listájára.

## **VII. A könyvtár gazdálkodása**

- Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket a fenntartó az intézmény költségvetésében biztosítja.
- Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése – az iskola költségvetésében biztosított összegből – a könyvtáros feladata.
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

## VIII. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- 1.sz. melléklet: Kölcsönzési rend

Jóváhagyta:

Csetény, 2022.10.28.



*Gilics*  
intézményvezető

## **Melléklet**

### **Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendje:**

- Egy tanuló egyszerre maximum 3 db könyvet kölcsönözhet, a kölcsönzés ideje 3 hét (kivétel: a tartós tankönyvek, ezeket egy tanévre kölcsönözhetik pl. atlasz)
- A kézikönyvek (lexikonok, enciklopédiák) nem kölcsönözhetők
- A kölcsönzés kétszer meghosszabbítható.
- A könyvtár egyéb szolgáltatásai diákok részére: helyben olvasás, irodalomkutatás, másolás
- Teendők a kikölcsönzött könyvek elvesztése, megrongálása esetén: a dokumentum pótlása ugyanolyan, vagy újabb kiadású példánnyal vagy a dokumentum árának megtérítése

## NYILATKOZAT AUTÓBUSSZAL TÖRTÉNŐ UTAZTATÁSHOZ

Az utazást szervező vagy szállítással foglalkozó cég neve:

\_\_\_\_\_

cég

címe:

\_\_\_\_\_

cég

elérhetősége:

\_\_\_\_\_

felelős

személy

neve:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(utazást szervező, személyszállító cég) nyilatkozom, hogy az autóbusszal történő szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei a hatályos előírásoknak megfelelnek, az utazást lebonyolító gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes útiokmányokkal.

Dátum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
cégszerű aláírás

## TÁBLÁZAT AUTÓBUSSZAL TÖRTÉNŐ UTAZTATÁSHOZ

Utazás ideje: \_\_\_\_\_

Utazás célja: \_\_\_\_\_

Útvonal: \_\_\_\_\_

Kísérő pedagógus(ok)	Elérhetősége	Hozzá tartozó elérhetősége

Sorszám	Tanuló neve	Gondviselő elérhetősége

Kísérő szülő(k)	Elérhetősége	Hozzá tartozó elérhetősége

Dátum: \_\_\_\_\_

intézményvezető

## **MUNKAVÉDELMI ÉS TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT**



*Csetényi Vámbéry Ármin*

**Általános Iskola**  
**Tűzvédelmi Szabályzata**

**Csetény**  
**Rákóczi u. 22.**

## Tartalomjegyzék

I. A szabályzat időbeni, területi és személyi hatálya .....	4
II. Ügyrend .....	5
Tűzveszélyességi és kockázati osztályba sorolás.....	10
Tűzvédelmi használati szabályok .....	12
A használatra vonatkozó általános tűzvédelmi szabályok .....	12
Tűzveszélyes tevékenység.....	14
Dohányzás, nyílt láng, gyújtóforrás használata.....	15
Tárolás szabályai .....	15
Tűzoltási út, terület, közlekedési, menekülési és egyéb utak.....	17
Tüzelő-, fűtőberendezések.....	18
Szellőztetés .....	18
Hő- és füstelvezetés .....	19
Csatornahálózat .....	19
Gépi berendezés .....	19
Villamos berendezés .....	20
Járművek .....	20
Biztonsági világítás, biztonsági jelzések és menekülési útirányt jelző rendszer .....	21
Az Általános Iskola épületének és helyiségeinek tűzvédelmi előírásai.....	28
Igazgatói, nevelői irodákkal kapcsolatos tűzvédelmi előírások:.....	28
Irártározás tűzvédelmi szabályai .....	29
Tanterem tűzvédelmi előírásai: .....	29
Speciális tanteremre vonatkozó tűzvédelmi előírások: .....	30
Kémiai oktató szertár tűzvédelmi előírásai .....	30
Egyéb szertárak (fizikai, sport) tűzvédelmi előírásai:.....	31
Öltözők tűzvédelmi előírásai: .....	31
WC-kézműhely helyiségek:.....	32
Technikai tanterem, karbantartó műhely tűzvédelmi előírásai: .....	32
Tornaterem tűzvédelmi előírásai.....	33
Kazánház tűzvédelmi előírásai:.....	34
Könyvtár tűzvédelmi előírásai: .....	35
<b>TŰZOLTÓ KÉSZÜLÉKEK SZÁMÁNAK MEGHATÁROZÁSA .....</b>	<b>36</b>
Tűzriadó terv .....	37
Tűzoltó készülékek ellenőrzése, karbantartás .....	53
Engedély tűzveszélyes tevékenység végzésére.....	54

## A Tűzvédelmi Szabályzatról

A Tűzvédelmi Szabályzat célja, hogy a(z) **Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola** (8417. Csetény, Rákóczi u. 22.) területén dolgozó pedagógusok, valamint a technikai személyzet tagjai (továbbiakban: dolgozók) megismerjék és betartsák azokat a tűzvédelmi, tűz megelőzési használati és magatartási szabályokat, melyeket munkájuk során, munkaterületükön be kell tartani a tüzesetek megelőzése érdekében.

A társadalmi tulajdon védelmét, beleértve a tűz elleni védekezést és a tűzvédelmi feladatokat többek között az alábbi törvény és jogszabályok szabályozzák:

- **1996. évi XXXI. törvény** a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- **2004. évi CXL tv.** a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- **259/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet II fejezete** a tűzvédelmi bírságról
- **45/2011. (XII. 7.) BM rendelet** a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett foglalkozási ágakról, munkakörökről, a szakvizsgáztatás részletes szabályairól
- **118/1996. (VII.24.) Korm. rendelet** az létesítményi tűzoltóságokra vonatkozó részletes szabályokról
- **218/1999. (XII.28.) Korm. rendelet** az egyes szabálysértésekről
- **30/1996. (XII.6.) BM rendelet** a tűzvédelmi szabályzat készítéséről,
- **54/2014. (XII. 5.) BM rendelet** az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
- **8/2022.(IV.12.) BM rendelet** az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
- **30/2019.(VII.26.) BM. számú rendelet** az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról

A jogszabályokban előírt feladatok végrehajtása érdekében az oktatási intézmények Igazgatójának (távollétében helyettesének), továbbá dolgozóinak fontos feladatai közé tartozik gondoskodni a tűzvédelemről, a tüzesetek megelőzéséről. Az **Igazgató** felelős a vezetése alá tartozó oktatási intézmények tűzvédelméért, a biztonság megfelelő szinten tartásáért, annak folyamatos fejlesztéséért.

**Ennek érdekében gondoskodnia kell:** A tűzvédelmi törvényben, végrehajtására kiadott jogszabályokban, szabványokban, rendelkezésekben, foglaltak érvényre juttatásáról, a tűzvédelmi használati előírások, szabályok betartásáról, a tűzvédelmi tevékenység irányításáról és ellenőrzéséről.

Bármely, az oktatási intézményre vonatkozó, annak tűzvédelmi helyzetére kiható változást jelezni kell a létesítmény tűzvédelmi tanácsadójának, akinek azt folyamatosan át kell vezetni a tűzvédelmi dokumentációba, a Tűzvédelmi Szabályzatot évente felül kell vizsgálnia és azt naprakészen kell azt tartania.

### Az Oktatási Intézmény Tűzvédelmi Szabályzata

Az 1996. évi XXXI törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról, illetve a tűzvédelmi szabályzat tartalmi követelményeiről szóló, többszörösen módosított 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet alapján, valamint az 54/2014. (XII. 5.) BM sz., valamint a 8/2022.(IV.12.) BM sz. rendelet által közzétett Országos Tűzvédelmi Szabályzatnak az oktatási intézményre

vonakoztatható fejezetei, bekezdései, előírásainak figyelembe vételével az intézménynél dolgozók és a diákok testi épsége, az ingó és ingatlan tulajdon tűz elleni védelme érdekében, a tűzvédelmi feladatokat és azok megfelelő végrehajtását az alábbi Tűzvédelmi Szabályzatban határozom meg.

Tűzvédelmi szabályzatban foglaltak végrehajtására, betartására és betartatására – mint az intézmény igazgatója - a szabályzat ügyrendi részében megjelölt vezetőket, a beosztott dolgozókat, valamint bizonyos szinten a tanulóifjúságot is kötelezem.

### **I. A szabályzat időbeni, területi és személyi hatálya**

- a. A Tűzvédelmi Szabályzat kiadása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg a korábban kiadott Tűzvédelmi Szabályzat hatályát veszíti.
- b. A szabályzatban foglaltak az oktatási intézmény teljes területére, az ott folytatandó tevékenységekre terjednek ki.
- c. A szabályzatban foglalt tűzmegeelőzési előírások betartása, betartatása (bizonyos fokig a diákokra nézve is) az oktatási intézmény valamennyi dolgozójának alapvető feladata és kötelessége. A szabályzatban foglaltakat be kell tartatni továbbá azon kívülálló – nem közvetlenül az oktatási intézmény személyi állományához tartozó – munkavállalókkal is, akik ha kampányjelleggel is, de valamilyen tevékenységet (karbantartás, javítás, fejlesztés, bővítés stb., vagy pl. őrzésvédő) folytatnak azok területén.

#### **A szabályzat célja:**

A tűzvédelmi szabályzat fő célja, hogy az intézmény igazgatója, helyettese továbbá a beosztott munkavállalók és bizonyos szintig a tanulók is megismerjék, elsajátítsák azokat az alapvető, a tüzesetek megelőzéséhez szükséges tűzvédelmi használati és magatartási szabályokat, melyeket az élet-, és vagyonbiztonság érdekében az intézmények területén be kell tartaniuk, tartatniuk.

Szabályzatom másik fontos célja, hogy a felelős vezetők és beosztott dolgozók, megismerjék, és készség szintjén végrehajtsák a tüzesetkor szükséges alapvető feladataikat – tűzjelzés, helyi riasztás, műszaki intézkedések, tűzoltás megkezdése, személyek menekítése, ingóságok szervezett mentése, tűzoltó készülékek, eszközök, berendezések használata stb. - jelen szabályzat, vonatkozó fejezetében foglaltak szerint.

## II. Ügyrend

1. **Az oktatási intézmény igazgatójának – távollétében helyettesének – tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai, kötelezettségei:**
  - 1.1. Az intézmény közvetlen vezetéséért felelős vezető a szerződéses tűzvédelmi tanácsadó bevonásával elkészítteti, majd kiadja az irányítása alá tartozó intézményre vonatkozó komplett, egységes szerkezetbe foglalt, a törvényi és jogszabályi előírásokra épülő tűzvédelmi dokumentációt (Tűzvédelmi Szabályzat, Tűzriadó Terv, egyéb nyilvántartások stb.).
  - 1.2. Gondoskodik – tűzvédelmi szakember által - a tűzvédelmi dokumentációk elkészítéséről, időszakos felülvizsgálatáról, a jogszabályi változások által megkövetelt jelentős átdolgozásáról, az ehhez szükséges pénzeszközök mindenkori biztosításáról.
  - 1.3. Szabályozza az intézmény dolgozóinak tűzvédelmi oktatását, felvilágosítását. Ellenőrzi az oktatások megtartását, dokumentálását, azt köteles igazolni. Gondoskodik arról, hogy dolgozói és – megfelelő szinten a diákok is – megismerjék a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltakat, a tüzesetek megelőzéséhez szükséges ismereteket.
  - 1.4. Szabályozza az intézmény helyiségeiben, szabadterein végzendő alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység szabályos engedélyezését, végzését. Megnevezi az ÍRÁSOS ENGEDÉLY kiadására jogosult, egyben kötelezett, felelős személyt.
  - 1.5. A szerződéses tűzvédelmi tanácsadójának szóbeli beszámoltatásával, az üzemeltetési naplók időszakos ellenőrzésével, valamint az időszakos – féléves - tűzvédelmi szemlékről készült írásos feljegyzésekből folyamatosan tájékozódik az intézmény tűzvédelmi helyzetéről, a megoldásra váró tűzvédelmi feladatokról.
  - 1.6. Az intézmény **fenntartásával** kapcsolatos, az üzemeltetési naplókban lévő tűzvédelmi, dologi feladatok – különböző kötelező jellegű időszakos tűzvédelemmel kapcsolatos felülvizsgálatok, és az ezt követő javítások, karbantartások - időbeni aktualitására, azok időbeni elvégzésére, az ehhez szükséges pénzeszközök biztosítására személyesen, telefonon, vagy írásban hívja fel a fenntartó figyelmét.
  - 1.7. Gondoskodik arról, hogy az intézmény területén a jogszabályban előírt mennyiségű és oltásteljesítményű, a keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó készülék, eszköz, felszerelés, anyag, telepítésre, beszerzésre kerüljön, illetve azok megfelelő módon történő, szabályos készenlétben tartása biztosítva legyen, időszakos felülvizsgálatukat szakvállalat megfelelő időközönként elvégezze.
  - 1.8. Amennyiben bármely, az intézmény területén előre látható, jelentős, tervezett változás várható, és az majd az adott intézmény tűzvédelmi helyzetét alapvetően befolyásolja, úgy annak tényét a várható változás bekövetkezése előtt legalább 15 nappal írásban köteles bejelenteni az I. fokú tűzvédelmi hatóságnak.
  - 1.9. Amennyiben lehetősége van rá, úgy minden esetben személyesen vesz részt az érintett intézmény területén történő hatósági tűzvédelmi ellenőrzéseken képviselteti magát. Köteles gondoskodni – részben saját munkakörében – a

feltárt hiányosságok felszámolásáról, felszámoltatásáról, illetve hatáskörét meghaladó horderejű ügyekben a fenntartó figyelmét felhívni a fenntartóra hárul – elsősorban dologi, nagyobb pénzeszközöket igénylő problémák, hiányosságok felszámolására, felszámoltatására.

**2. Felelős az általa irányított intézmény tűzvédelmi helyzetéért. Biztosítani köteles az intézmény mindennapi biztonságos tevékenységéhez szükséges személyi és tárgyi tűzvédelmi feltételeket.**

- 2.1. Rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó intézmény tűzvédelmi rendjét, a helyiségek szabályos – kizárólag rendeltetésük szerinti – használatát. Betartják és betartatják jelen tűzvédelmi szabályzatban foglalt tűzmegeelőzési használati szabályokat, előírásokat.
- 2.2. Évenként egy alkalommal beosztott dolgozóikkal együtt kötelesek részt venni az intézmény dolgozói részére – a tűzvédelmi tanácsadó által – tartandó éves ismétlődő, összevont tűzvédelmi oktatásokon.
- 2.3. Köteles gondoskodni arról, hogy a beosztott dolgozók megismerjék intézményükkel kapcsolatos, a helyi sajátosságokra jellemző legalapvetőbb tűzvédelmi használati szabályokat, tűz esetére szükséges tudni-, és tennivalókat. Az oktatások megtörténtét minden esetben kötelesek aláírásukkal igazolni, dolgozóikkal igazoltatni. Az iskola esetében gondoskodnak arról, hogy a tanulók az életkori sajátosságuknak megfelelő tűzvédelmi oktatásokban részesüljenek, tűzriadó-, és épület kiürítési gyakorlatokban vegyenek részt. Az oktatásokat az osztálynaplókban az osztályfőnökökkel dokumentáltatják. A tűzriadó gyakorlatokról feljegyzések készülnek, melyeket szintén kötelesek aláírásukkal ellátni, egyben ezzel igazolni a tanulók részvételét is.
- 2.4. Tanítási, nevelési idő alatt, de a jelentősebb, nagyobb tömegeket megmozgató rendezvények kezdete előtt minden esetben kötelesek ellenőrizni a tűzmegeelőzési szabályokat, így főként:
  - az intézmény területén a közlekedési, menekülési utak meglétét, az ajtók biztonságos könnyű nyithatóságát,
  - Rendszeresen figyelemmel kísérik az intézmények területén lévő tűzoltó készülékek és a diákotthon, valamint az óvoda helyiségei tűzvédelmét szolgáló fali tűzcsapok állagát, hozzáférhetőségét, valamint időszakos ellenőrzésük megtörténtét.
  - Gondoskodnak az előírt darabszámú tűzoltó készülékek és a fali tűzcsapokban lévő szerelvények meglétéről, azok előszerelt készenléti állapotáról, a nyomótömlők 5 évenkénti nyomáspróbáinak elvégzéséről, továbbá a tűzoltó készülékek rendszeres időszakos felülvizsgáltatásáról, a készenlétben tartói ellenőrzések és nyilvántartások elvégzéséről, vezetéséről. Amennyiben szükséges úgy gondoskodnak tűzoltó készülék, eszköz, felszerelések selejtezését követő beszerzéséről, pótlásáról, cseréjéről.
  - Rendszeresen, legalább HAVONTA ellenőrizni kötelesek a kiürítést elősegítő elektromos irányfények működőképességét és az ellenőrzés tapasztalatait az erre a célra rendszeresített NAPLÓBA kötelesek bejegyezni.

- 2.5. A tűzjelző központ működőképességét NAPONTA, HAVONTA és NEGYEDÉVENTE köteles ellenőrizni, erről a NAPLÓT folyamatosan vezetni.
- 2.6. Különös figyelmet fordít az intézmény elektromos hálózatának, villámvédelmi rendszereinek időszakos, jogszabály által előírt tűzvédelmi szabványossági követelmények szerinti, kötelező időszakos felülvizsgálatai időbeni elvégzésére, a felülvizsgáló által feltárt hiányosságok módszeres, intézkedési tervben foglaltak szerinti, fontossági, sürgősségi sorrendben történő szakszerű felszámoltatására, a javítások hitelt érdemlő módon történő szakszerű igazoltatására.
- 2.7. Szemrevételezéssel rendszeresen ellenőrzi a központi fűtést biztosító gázkazánokat, füstelvezető csöveik és kéményeik műszaki állapotát, a kémények kötelező időszakos – évenkénti tisztíttatásuk és 4 évenkénti műszaki felülvizsgáltatásuk, nyomáspróbáztatásuk, javíttatásuk, stb., időbeni aktualitását, szakvállalattal történő elvégzését. Az időszakos felülvizsgálatokról kiadott jegyzőkönyveket, SZAKVÉLEMÉNYEKET, lejárataikat követően legalább még 1 évig kötelesek megőrizni, irattározni.
- 2.8. Jogosult, illetve kötelezett az intézmény területén végzendő alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység (pl. hegesztés, vagy egyéb más, nyílt lánggal, veszélyes szikraképződéssel járó munka) megkezdése előtt a szükséges biztonsági szemlét megtartani. A szemlét követően a tevékenység biztonságos elvégzéséhez szükséges személyi (alapos előzetes oktatás) és tárgyi feltételeket (tűzoltó készülék, anyag biztosítása, tűzcsap tömlőjének kifizetése stb.) írásban meghatározni, gyakorlatban megteremteni, továbbá a tevékenység írásos engedélyezéséről gondoskodni. Az engedélyezéshez, a szükséges feltételek meghatározásához igénybe veheti a szerződéses tűzvédelmi tanácsadó szaktudását, szakvéleményét is.
- 2.9. Minden új, tűz-, vagy robbanásveszéllyel járó gép, berendezés, technológia, anyag stb., bevezetése, gyakorlati alkalmazása előtt gondoskodni köteles a szükséges tűzvédelmi, műszaki vizsgálatok elvégzéséről, a legális használathoz szükséges engedélyek beszerzéséről a használatra vonatkozó tűzmegeelőzési használati szabályok meghatározásáról.
- 2.10. Új, engedélyhez kötött beruházás (jelentősebb építkezés, átalakítás, bővítés, korszerűsítés stb.) esetén köteles gondoskodni annak szabályszerű lebonyolításáról valamint a kivitelezés során a tűzvédelmi követelmények érvényre juttatásáról.
- 2.11. A tűzvédelmi előírásokat, szabályokat következetesen megszegő dolgozók felelősségre vonásáról saját hatáskörben kötelesek intézkedni.
- 2.12. Gondoskodnak az intézmény éves, tűzvédelmi vonatkozású költségeinek meghatározásáról. Ennek megállapításához előzetesen minden esetben kikérhetik a szerződéses tűzvédelmi tanácsadó véleményét is.

**Az Intézmény igazgatója köteles a tűzvédelmet az intézmény területén végzendő mindennapi tevékenysége szerves részeként kezelni!**

### 3. Szerződéses tűzvédelmi tanácsadó tűzvédelmi feladatai:

#### Feladatkörében:

- 3.1. Elkészíti az intézményekre vonatkozó, egységes szerkezetbe foglalt tűzvédelmi dokumentációt, melyeket a mindenkori törvényi és jogszabályi változásoknak megfelelően naprakész állapotban köteles tartani.
- 3.2. Végzi az intézmények dolgozóinak éves ismétlődő, valamint esetleges tüzeset utáni rendkívüli tűzvédelmi oktatását, az oktatásokat szakszerűen dokumentálni köteles. Ellenőrzi, hogy az új felvételes dolgozók az első, valamint éves ismétlődő tűzvédelmi oktatásról hiányzó dolgozók a tűzvédelmi pótoktatása, illetve annak dokumentálása az adott vezető részéről megtörtént-e.
- 3.3. Az intézmények területén félévenként átfogó tűzvédelmi szemlék alkalmával figyelemmel követi az eseti tüzmegeelőzési használati szabályok megtartását. Az időszakos tűzvédelmi szemlékről részletes feljegyzéseket készít melyek 1-1 példányát részben az igazgatónak, részben pedig az intézmények közvetlen vezetőinek juttat el, ad át.
- 3.4. Figyelemmel követi az intézmények területén készenlétkben tartott tűzoltó készülékek, eszközök, felszerelések meglétét szabályos készenlétkben tartását, a fali tűzcsapok helyzetét, a szükséges jelöléseket, időszakos felülvizsgálatuk szakvállalattal történő időbeni elvégzetését, valamint a selejtezésüket követően pótlásukban köteles segítséget nyújtani.
- 3.5. Felügyeli az intézmények elektromos hálózatának tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálatait, valamint a villámvédelmi rendszerek időszakos, tűzvédelmi mérései aktualitását, azok időbeni elvégzetését, továbbá a felülvizsgálók, mérő szakemberek által feltárt hiányosságok tervszerű, sürgősségi sorrendben történő szakember általi, módszeres felszámolását és a felszámolást követően annak a javítást végző részéről történő hitelt érdemlő módon való igazoltatását.
- 3.6. Felügyeli az intézmények területén lévő tüzelő-, fűtőberendezések és a használatban lévő kémények állagát, időszakos felülvizsgálatuk aktualitását szakvállalattal történő időbeni elvégzetését. Figyelemmel követi továbbá a melegítő konyha esetében annak területén lévő ételmelegítő berendezések, készülékek (pl.: gáztűzhely; mikrohullámú sütő; rezsó stb.), készülék állagát, az ezzel kapcsolatos problémákra felhívja az intézményegység vezetőjének figyelmét.
- 3.7. Bármely intézmény területét érintő, előre bejelentett hatósági tűzvédelmi ellenőrzésen – előzetes kiértesítését követően – mindenkor köteles részt venni. Képviselet az adott intézményt, és segítséget nyújt a tűzoltóság által feltárt tűzvédelmi hiányosságok felszámolásában.
- 3.8. Előzetes kiértesítését követően, indokolt esetben közreműködik bármely intézmény területén végzendő alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység végzésének írásos engedélyezésében. Lebonyolítja a tevékenységhez szükséges előzetes helyszíni tűzvédelmi szemlét és meghatározza a szükséges tüzmegeelőzési feltételeket. Elvégzi a munkavállalók oktatását.
- 3.9. Igény esetén segítséget nyújt az Intézmény igazgatójának, valamint az intézmények közvetlen vezetőinek az éves költségvetés tervezet kialakításához, meghatározza azokat a tűzvédelmi dologi, műszaki feladatokat, melyek az elkövetkezendő naptári évben várhatóan nagyobb pénzeszközöket igényelnek.



#### 4. Beosztott munkavállalók kötelességei

- 4.1. A beosztott dolgozók kötelesek a munkakörükkel kapcsolatos tűzvédelmi előírásokat megismerni, azokat betartani, a tüzesetek megelőzésére törekedni.
- 4.2. A tüzesetek megelőzése érdekében az intézményben biztonságos, munkavégzésre alkalmas állapotban – pihenten, alkohol és gyógyszer, kábító hatásától mentesen – megjelenni.
- 4.3. Munkakörüknek betöltéséhez szükséges, illetve azzal kapcsolatos tűzvédelmi oktatáson részt venni, részvételüket aláírásukkal elismerni, igazolni.
- 4.4. Napi munkavégzés során a Tűzvédelmi Szabályzat tűzmelegelőzési szabályait, valamint a dohányzási tilalmat betartani, betartatni.
- 4.5. A veszélyességi övezetből, helyiségből, szabadtérről, készülékről, berendezésekről, eszközökről, a foglalkozások, rendezvények, stb. során keletkezett éghető anyagot, hulladékot folyamatosan, de legkésőbb a tanítási órák befejezésekor eltávolítani.
- 4.6. A kijelölt menekülési útvonalakat, ajtókat, átjárókat folyamatosan használható állapotban tartani (eltorlaszolni azokat még ideiglenesen sem szabad).
- 4.7. Munkahelyen kötelesek az anyagtárolásra vonatkozó szabályokat maradéktalanul betartani, különös tekintettel a veszélyesebb anyagok tárolására (szertárak, raktárak), illetve a közlekedési/menekülési utak teljes szabadon hagyására. Az intézmények területén rendet, tisztaságot tartani, és minden olyan okot, körülményt megszüntetni, amely ott tüzet-, vagy robbanást okozhat.
- 4.8. Minden dolgozó, aki tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve arról tudomást szerez, köteles telefonon, vagy a helyben, a szokásos módon a területileg illetékes hivatásos tűzoltóságot – KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉGET - (település), valamint a közvetlen intézmény vezetőjét, illetve az igazgatót haladéktalanul értesíteni.
- 4.9. Esetleges tűz esetén valamennyi dolgozó köteles a tűzoltásban részt venni, és a következő teendőket ellátni:
  - A tüzesetet jelezni, valamint a TŰZRIADÓ TERVBEN előírt feladatokat elvégezni
  - A helyszínre érkező tűzoltóság szakembereinek oltással, mentéssel kapcsolatos munkáját segíteni
  - A szükséges műszaki intézkedéseket (áramtalanítás, földgáz elzárása) elvégezni.
  - A tűzoltást közvetlen részvételével és minden rendelkezésre álló, eszközzel előmozdítani, a veszélybe került személyek és anyagok mentését megkezdeni
  - A tűzoltás vezetőjének rendelkezéseit maradéktalanul végrehajtani.

## Tűzveszélyességi és kockázati osztályba sorolás

Ennek meghatározása az 1996.évi XXXI. tv. 21.§-a alapján:

*21. § (1) Jogszabályban meghatározott esetben az építészeti-műszaki tervdokumentáció része a tűzvédelmi dokumentáció, amely tartalmazza törvény és annak végrehajtási rendeletében előírt tűzvédelmi követelményeknek való megfelelés dokumentálását tervekkel és műszaki leírásokkal.*

*(2) Az (1) bekezdésben meghatározott tűzvédelmi dokumentációt csak az a természetes személy készítheti, aki tűzvédelmi szakértő, vagy tűzvédelmi tervezői jogosultsággal rendelkezik.*

### **(1) Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartoznak**

- a) az anyagok és keverékek osztályozásáról, címkézéséről és csomagolásáról, a 67/548/EGK és az 1999/45/EK irányelv módosításáról és hatályon kívül helyezéséről, valamint az 1907/2006/EK rendelet módosításáról szóló, 2008. december 16-i 1272/2008/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: CLP rendelet) szerinti
  - aa) instabil robbanóanyagok, továbbá az 1.1–1.5. alosztályba tartozó robbanóanyag,
  - ab) 1. és 2. kategóriába tartozó tűzveszélyes gáz, valamint az A és B kategóriába tartozó kémiai instabil gáz,
  - ac) 1. és 2. kategóriába tartozó aeroszol,
  - ad) 1. és 2. kategóriába tartozó tűzveszélyes szilárd anyag,
  - ae) A, B, C vagy D típusú önreaktív anyagok és keverékek,
  - af) 1. kategóriába tartozó piroforos folyadék,
  - ag) 1. kategóriába tartozó piroforos szilárd anyag,
  - ah) 1. vagy 2. kategóriába tartozó, vízzel érintkezve tűzveszélyes gázokat kibocsátó anyagok és keverékek,
  - ai) 1. kategóriába tartozó oxidáló folyadék,
  - aj) 1. kategóriába tartozó oxidáló szilárd anyag vagy
  - ak) A, B, C vagy D típusú szerves peroxid,
  - b) a CLP rendelet szerinti 1., 2. vagy 3. kategóriába tartozó tűzveszélyes folyadékok közül
    - ba) a 21 °C alatti zárttéri lobbanásponttal rendelkező folyadék,
    - bb) a legalább 21 °C zárttéri és legfeljebb 55 °C nyílttéri lobbanásponttal rendelkező folyadék, az olyan vizes diszperziós rendszer kivételével, amelynek lobbanáspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb,
    - bc) az a folyadék, amelynek üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és nagyobb, mint a nyílttéri lobbanáspont 20 °C-kal csökkentett értéke, a legalább 50 °C nyílttéri lobbanásponttal rendelkező gázolaj, tüzelőolaj és világításra használt petróleum kivételével,

c) az a) és b) pontba, valamint a (2) bekezdés a) és b) pontjába nem tartozó anyagok és keverékek közül

- ca) az éghető gáz,
- cb) az éghető gőz, köd,
- cc) a por, valamint egyéb kisméretű szilárd anyag levegővel képzett robbanásveszélyes keveréke,
- cd) a 21 °C alatti zárttéri lobbasponttal rendelkező folyadék és olvadék,
- ce) a legalább 21 °C zárttéri lobbasponttal rendelkező folyadék és olvadék, ha nyílttéri lobbaspontja legfeljebb 55 °C, valamint
- cf) az a folyadék és olvadék, amelynek az üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és nagyobb, mint a nyílttéri lobbaspontjának 20 °C-kal csökkentett értéke.

## **(2) Mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartoznak**

a) a CLP rendelet szerinti veszélyességi osztályok egyikébe sorolt anyagok és keverékek közül

- aa) az 1.6. alosztályba tartozó robbanóanyag,
- ab) az 1. kategóriába tartozó oxidáló gáz,
- ac) az E, F és G típusú önreaktív anyagok és keverékek,
- ad) az 1. és 2. kategóriába tartozó önmelegedő anyagok és keverékek,
- ae) a 3. kategóriába tartozó, vízzel érintkezve tűzveszélyes gázokat kibocsátó anyagok és keverékek,
- af) a 2. és 3. kategóriába tartozó oxidáló folyadék,
- ag) a 2. és 3. kategóriába tartozó oxidáló szilárd anyag,
- ah) az E, F és G típusú szerves peroxid,

b) a CLP rendelet szerinti veszélyességi osztályok egyikébe sorolt anyagok és keverékek közül az 1., 2. vagy 3. kategóriába tartozó tűzveszélyes folyadékok közül

- ba) az 55 °C-nál nagyobb nyílttéri lobbasponttal rendelkező folyadék,
- bb) az a folyadék, amelynek az üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és a nyílttéri lobbaspontjánál legalább 20 °C-kal kisebb,
- bc) az olyan vizes diszperziós rendszer, amelynek lobbaspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb, valamint
- bd) a legalább 50 °C nyílttéri lobbasponttal rendelkező gázolaj, tüzelőolaj és világításra használt petróleum,

c) az (1) bekezdés a) és b) pontjába, valamint a (2) bekezdés a) és b) pontjába nem tartozó anyagok és keverékek közül

- ca) az a szilárd éghető anyag, amely nem tartozik fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba,
- cb) az a gáz, amely önmaga nem ég, de az égést táplálja, a levegő kivételével,
- cc) a vonatkozó műszaki követelmény szerinti eljárással meghatározott, 150 °C-nál magasabb gyulladási hőmérsékletű, B–F tűzvédelmi osztályú építőanyag,

- cd) az a vizes diszperziós rendszer, amelynek lobbanáspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb,
- ce) az 55 °C feletti nyílttéri lobbanásponttal rendelkező folyadék és olvadék,
- cf) az a folyadék és olvadék, amelynek üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és a nyílttéri lobbanáspontjánál legalább 20 °C-kal kisebb.

### **(3) Nem tűzveszélyes osztályba tartozik**

- a) a nem éghető anyag, ha nem tartozik a fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes vagy a mérsékelt tűzveszélyes osztályba,
- b) az A1 vagy A2 tűzvédelmi osztályú építőanyag és
- c) a CLP rendelet szerinti 3. kategóriába tartozó aeroszol.

## **Tűzvédelmi használati szabályok**

### **(54/2014. (XII.5.) BM és a 8/2022.(IV.12.) BM rendelet előírásai)**

E fejezet a létesítmények, építmények, szabad terek, gépek, berendezések, eszközök és – a robbanó és robbantó anyagok kivételével – az anyagok használatára, technológiák alkalmazására vonatkozó tűzvédelmi rendelkezéseket állapítja meg.

## **A használatra vonatkozó általános tűzvédelmi szabályok**

1. Az üzemeltetőnek, tulajdonosnak, bérlőnek a használat, a tevékenység végzése során gondoskodnia kell arról, hogy
  - a) az építmény, építményrész létesítésekor hatályos előírások által elvárt biztonsági szintet a használat és az átalakítások, változtatások során fenntartsa,
  - b) a használati tűzvédelmi előírásokat betartsa,
  - c) tevékenységével tüzet, robbanást, robbanásveszélyt ne okozzon,
  - d) folyamatosan biztosítsa a tűz észlelésének, jelzésének, oltásának, a kiürítésnek, a tűzvédelmi berendezések, eszközök, felszerelések, tűzoltótechnikai eszközök működésének, hozzáférhetőségének, észlelhetőségének jogszabály vagy hatóság által előírt feltételeit,
  - e) a tűzvédelmi célú dokumentumokat naprakész állapotban, hozzáférhető helyen tartsa,
  - f) a tűzvédelmi célú jelölések észlelhetőségét, egyértelműségét fenntartsa, és
  - g) a robbanás elleni védelmet, az alkalmazott berendezések robbanásbiztos kialakítását és működőképességét a robbanásveszélyes technológia teljes élettartama során fenntartsa.
2. Az építményt, építményrészt, a szabadteret csak a vonatkozó tűzvédelmi követelményeknek megfelelően szabad használni.

3. A termelést, a használatot, a tárolást, a forgalomba hozatalt, forgalmazást, valamint az egyéb tevékenységet (a továbbiakban együtt: tevékenység) csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő szabadtéren, helyiségben, tűzszakaszban, rendeltetési egységben, építményben szabad folytatni.
4. A helyiségben, építményben és szabadtéren csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges anyag és eszköz tartható.
5. Tűztávolságon belül tárolási tevékenység nem végezhető, kivéve, ha a tárolt anyag mennyisége, minősége, elhelyezése nem növeli a tűz áttérjedésének veszélyét. Ezen területet a hulladékoktól, száraz aljnövényzettől mentesen kell tartani.
6. A helyiségből, a szabadtérből, a gépről, a berendezésről, az eszközről, a készülékről a tevékenység során keletkezett fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelten tűzveszélyes osztályba tartozó anyagot, hulladékot folyamatosan, de legalább műszakonként, valamint a tevékenység befejezése után el kell távolítani.
7. Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes, mérsékelten tűzveszélyes osztályba tartozó folyadékkal, zsírral szennyezett hulladékot jól záró fedővel ellátott, nem tűzveszélyes anyagú edényben kell gyűjteni, majd erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.
8. Robbanásveszélyes térben csak olyan készülék, eszköz, berendezés, erő- és munkagép helyezhető el és használható, amely az alkalmazási helyén a megállapított robbanásveszélyes zóna minőségének, valamint hőmérsékleti osztályának vagy mértékadó legmagasabb hőmérsékletének megfelel, és amit a robbanásvédelem szabályai szerint gyártottak, felülvizsgáltak, karbantartottak, javítottak.
9. Építési tevékenységet végezni csak az elvárt biztonsági szint folyamatos fenntartása mellett, a vonatkozó tűzvédelmi előírások betartásával lehet
10. Olajos, zsíros munkaruha, védőruha – ruhatár-rendszerű öltöző kivételével – csak fémszekrényben helyezhető el.
  - A munkahelyeken a tevékenység közben és annak befejezése után a munkát végzőnek ellenőrizni kell a tűzvédelmi használati szabályok megtartását, és a szabálytalanságokat meg kell szüntetni.

- o Ha fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag robbanásveszélyes állapotban fordul elő a helyiségben, olyan ruha, lábbeli és eszköz nem használható, amely gyújtási veszélyt jelenthet.

Az építményben, helyiségben és szabadtéren a villamos berendezés kapcsolójának, a közmű nyitó- és zárószervezetének, a tűzjelző kézi jelzésadójának, a fali tűzcsap működését és a külső oltóvízellátást biztosító, valamint a hő- és füstelvezető kezelőszervezetének, nyílásainak, továbbá a tűzoltó vízforrások, fali tűzcsapok, tűzoltó készülékek, tűzoltótechnikai termékek, felszerelések, berendezések hozzáférhetőségét, akadálytalan megközelíthetőségét állandóan biztosítani kell, azokat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.

10. Ahol jogszabály önműködő csukószerkezet alkalmazását írja elő, ott az ajtót csukva kell tartani. Ha ez üzemeltetési okokból nem lehetséges, vagy

a fokozottan tűz- és robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag fokozottan tűz- és robbanásveszélyes állapotban fordul elő, akkor a nyitvatartás ideje alatt állandó helyszíni felügyeletről kell gondoskodni, vagy biztosítani kell, hogy az ajtó tűzjelző jelére csukódjon.

11. A helyiség – szükség szerint az építmény, létesítmény – bejáratánál és a helyiségben jól látható helyen a fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyre, valamint a vonatkozó előírásokra figyelmeztető és tiltó rendelkezéseket tartalmazó biztonsági jelet kell elhelyezni.
12. A közmű nyitó- és zárószerkezetét, valamint annak nyitott és zárt állapotát jól láthatóan meg kell jelölni.
13. A tűzoltó vízforrásokat a vonatkozó műszaki követelmény szerinti jelzőtáblával kell jelölni.
14. A mentésre szolgáló nyílászárók helyét – a lakóépületek, lakó rendeltetésű épületrészek, lakások kivételével – a homlokzaton és az épületen belül a mentésre szolgáló nyílászárót tartalmazó helyiség, helyiségcsoport bejáratánál jól látható és maradandó módon kell jelölni.

### Tűzveszélyes tevékenység

1. Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.

- Állandó jellegű tűzveszélyes tevékenység csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő, erre a célra alkalmas helyen végezhető.
- Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet – a (5) bekezdésben foglaltak kivételével – az előzetesen írásban, a helyszín adottságainak ismeretében meghatározott feltételek alapján szabad végezni. A feltételek megállapítása a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy feladata, ha nincs ilyen személy, a munkát végző kötelezettsége.
- A munkát közvetlenül irányító személy köteles ellenőrizni a munkát végző személyek tűzvédelmi szakvizsga-bizonyítványának meglétét, érvényességét, ha az a tevékenység végzéséhez szükséges feltétel. Hiányosság csctén a munkavégzésre való utasítás nem adható ki, valamint a tűzveszélyes tevékenység nem kezdhető meg.
- Ha az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet végző magánszemély azt saját tulajdonában lévő létesítményben, épületben, szabadterén folytatja, úgy a feltételek írásbeli meghatározása nem szükséges.
- A külső szervezet vagy személy által végzett tűzveszélyes tevékenység feltételeit a tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjével vagy megbízottjával egyeztetni kell, aki ezt szükség szerint – a helyi sajátosságnak megfelelő – tűzvédelmi előírásokkal egészíti ki.
- Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó feltételeknek tartalmazniuk kell a tevékenység időpontját, helyét, leírását, a munkavégző nevét és – tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakör esetében – a bizonyítvány számát, valamint a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és előírásokat.

2. Tűzvédelmi szakvizsgához kötött tűzveszélyes tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező, egyéb tűzveszélyes tevékenységet a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott személy végezhet.

- A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez a munka kezdésétől annak befejezéséig, a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végző – szükség esetén műszeres – felügyeletet köteles biztosítani.
- A tűzveszélyes tevékenységhez a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végző, valamint a tevékenységet végző magánszemély, az ott keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket köteles biztosítani.
- A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkát végző személyek a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból kötelesek átvizsgálni és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat. A munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személynek, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végzőnek a munkavégzés helyszínét át kell adni tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjének vagy megbízottjának. Az átadás-átvétel időpontját az engedélyen fel kell tüntetni és aláírással igazolni kell.

### Dohányzás, nyílt láng, gyújtóforrás használata

1. Égő dohányterméket, gyufát és egyéb gyújtóforrást tilos olyan helyre tenni vagy ott eldobni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.
2. Dohányozni, nyílt lángot használni nem szabad olyan helyiségben, szabadtéren, ahol fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot állítanak elő, tárolnak, dolgoznak fel, használnak. A dohányzás és a nyílt láng használatának tilalmát biztonsági jellel kell jelölni.
3. Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására szolgáló helyiségbe vagy szabadtérbe, gyújtóeszközt, gyújtóforrást bevinni csak az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre jogosító, írásban meghatározott feltételek alapján szabad.

### Tárolás szabályai

1. Helyiségben, építményben és szabadtéren csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes vagy mérsékelten tűzveszélyes osztályba tartozó anyag tárolható. Az

- építményben tárolt anyag, termék mennyisége nem haladhatja meg a tervezéskor alapul vett anyagmennyiséget.
2. Tűzgátló előtérben, füstmentes lépcsőházban és előtérben mindennemű tárolás tilos.
  3. A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot – ha azt nem nyomástartó edényzetben hozták forgalomba – a mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó anyagra vonatkozó követelmények szerint csak zárt csomagolásban lehet tárolni.
  4. Öngyulladásra hajlamos anyagot egyéb fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó anyaggal, továbbá olyan anyagokat, amelyek egymásra való hatása hő fejlődést, tüzet vagy robbanást okozhat, egy egységben nem szabad tárolni. Az öngyulladásra hajlamos anyag hőmérsékletét legalább naponta vagy – ha azt az anyag tulajdonságai szükségessé teszik – gyakrabban vagy folyamatosan ellenőrizni kell, és a veszélyes felmelegedést meg kell akadályozni.
  5. A tárolás területét éghető hulladéktól, száraz növényzettől mentesen kell tartani.

#### **A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagok tárolási előírásai**

1. A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot, kiszerezni, csomagolni csak jogszabályban meghatározottak szerint, ennek hiányában szabad téren vagy olyan helyen szabad, ahol nincs gyújtóforrás, és folyadék esetén a hatékony szellőzést biztosították.
2. A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot, valamint a mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó folyadékot csak zárt csomagolásban, edényben szabad tárolni, szállítani és forgalomba hozni. A tárolás módját, körülményeit, a tárolni kívánt anyagmennyiséget
3. úgy kell megválasztani, hogy tűz esetén a tárolt anyag ne idézzen elő jelentős veszélyt a környezetre
4. A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag, egyedi és gyújtócsomagolásán – ha jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik – az anyag robbanásra vagy heves égésre való hajlamát szövegesen vagy piktogrammal kell jelölni. A jelölést a gyártó vagy a csomagoló, a kiszerező vagy a forgalomba hozó, valamint – a felhasználáshoz külföldről közvetlenül érkező anyag, fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó folyadék esetében – a felhasználó szervezet köteles elvégezni.
5. Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag nem tárolható tetőtérben, pinceszinti, alagsori helyiségben, továbbá 300 liter vagy 300 kg mennyiség felett egyéb, nem tárolásra tervezett helyiségben.
6. Padlástérben fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag nem tárolható. Egyéb szilárd anyag csak olyan módon és mennyiségben helyezhető el, hogy azok a tetőszerkezet, valamint a



- kémény megközelítését ne akadályozzák, szükség esetén eltávolíthatók legyenek a tetőszerkezet éghető anyagú elemeitől, és a kéménytől legalább 1 méter távolságra helyezkedjenek el.
7. Huzamos tartózkodásra szolgáló helyiségekben és a gépjárműtárolókban gázpalackot tárolni tilos.
  8. Többszintes lakóépületben – az egy lakóegységet tartalmazó lakóépületek kivételével – lakóegységenként legfeljebb egy darab, maximum 11,5 kg töltettségű propán-bután gázpalack használható vagy tárolható.
  9. Gázpalack használata és tárolása tilos olyan földszintesnél magasabb építményben, ahol az esetleges gázrobbanás a tartószerkezet összeomlását idézheti elő.

### **Tűzoltási út, terület, közlekedési, menekülési és egyéb utak**

1. A menekülési útvonalak átbocsátóképessége nem szűkíthető le a menekülést biztosító szélesség alá.
2. A létesítmény közlekedési, tűzoltási felvonulási útvonalait, területeit, valamint oltóanyagyszerzési helyekhez vezető útjait állandóan szabadon és olyan állapotban kell tartani, amely az időjárási viszonyoktól függetlenül alkalmas a tűzoltó gépjárművek közlekedésére és működtetésére.
3. Az 500 m<sup>2</sup>-t meghaladó alapterületű üzemi helyiségben vagy raktárhelyiségben a padlón jól látható és tartós módon meg kell jelölni a legalább 2,4 m széles közlekedési utakat, a falsík, a beépített gépsor, technológiai berendezések által határolt közlekedő és az állványos raktározási terület kivételével.
4. A személyek tartózkodására, közlekedésére szolgáló és üzemelés alatt álló helyiségek kiürítésre szolgáló ajtóit lezárni, üzemszerűen zárva tartani akkor lehet, ha az ajtó vészeseti nyithatóságát biztosítják. Abban az esetben, ha a rendeltetés, a tevékenység jellege a belső nyithatóságot kizárja, az ajtó külső nyithatóságát a tűzvédelmi hatóság által meghatározott módon biztosítani kell.
5. Az épületek menekülési útvonalain fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó anyagok nem helyezhetőek el, nem tárolhatóak. Ezalól kivételt képeznek a beépített építési termékek és biztonsági jelek, valamint azok az installációk, dekorációk, szőnyegek, falikárpitok és egyéb, nem tárolásra szolgáló, valamint a helyiség rendeltetésével összefüggő tárgyak, amelyek az elhelyezéssel érintett fal vagy a padló felületének szintenként legfeljebb 15%-át fedik le.
6. A menekülésre számításba vett közlekedőkben, nem füstmentes lépcsőházakban és a pinceszinti helyiségekben elhelyezett installációk, dekorációk, anyagok a hő- és füstelvezetés hatékonyságát nem ronthatják.
7. Tömegtartózkodásra szolgáló vagy a vonatkozó jogszabály szerinti zenés, táncos rendezvények tartására szolgáló helyiségben égéskésleltető szerrel hatékonyan kezelt dekoranyagok vagy akkreditált laboratórium által

igazolt, a vonatkozó műszaki követelmény szerinti 1-es osztálynak megfelelő függönyök alkalmazhatóak.

### **Tüzelő-, fűtőberendezések**

1. Az építményben, helyiségben csak olyan fűtési rendszer létesíthető, használható, amely rendeltetésszerű működése során nem okoz tüzet vagy robbanást.
2. A helyiségben ahol fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagokat tárolnak, előállítanak, felhasználnak, forgalmazznak nyílt lánggal, izzással vagy veszélyes felmelegedéssel üzemelő berendezés – a tevékenységet kiszolgáló technológiai berendezés kivételével – nem helyezhető el. Technológiai tüzelőberendezés létesítése esetén a tűz vagy robbanás keletkezésének lehetőségét megfelelő biztonsági berendezéssel kell megakadályozni.
3. A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó folyadékkal vagy fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékeltén tűzveszélyes osztályba tartozó gázzal üzemeltetett tüzelő- vagy fűtőberendezés, készülék működtetése alatt, meghatározott kezelési osztálynak megfelelő felügyeletről kell gondoskodni.
4. A tüzelő- és a fűtőberendezés, az égéstermék-elvezető, valamint a környezetében levő éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, vagy olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hőterheléssel való üzemeltetés mellett se jelenthessen az éghető anyagra gyújtási veszélyt.

### **Szellőztetés**

1. Olyan tevékenység, amelynek végzése során robbanásveszély alakulhat ki, csak hatékony szellőztetés mellett végezhető.
2. Ha a fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag jelenléte során vagy ahol fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékeltén tűzveszélyes osztályba tartozó anyag lerakódásával számolni lehet, a szellőzőberendezéseket a gyártó által meghatározott rendszerességgel tisztítani kell.
3. A szellőzőberendezés nyílásait eltorlaszolni tilos.
4. A hő- és füstelvezető rendszer – általános célú – szellőztetésre igénybe vehető, ha a szellőztetés révén a hő- és füstelvezető rendszerben éghető anyag megjelenésével, lerakódásával, kiválásával nem lehet számolni.

### **Hő- és füstelvezetés**

1. A természetes és a gépi füstelvezető, légpótló, valamint a füstmentesítést biztosító nyílások nyílászáróinak, valamint a füstgátló szerkezeteknek a szabad mozgását folyamatosan biztosítani kell, és e nyílásokat eltorlaszolni tilos. Az erre figyelmeztető tartós, jól észlelhető és olvasható méretű feliratot a nyílászárón vagy a nyílás mellett el kell helyezni.
2. Az installációk, dekorációk, anyagok, bútorok és egyéb berendezési tárgyak nem csökkenthetik a füstelvezetéshez, légpótláshoz szükséges nyílásfelületet, nem korlátozhatják a hő és füst elleni védelem eszközeinek mozgását, működését.
3. Az 1.pont szerinti feliratokat, továbbá a hő- és füstelvezető rendszer, füstmentesítés eszközei működtetésére szolgáló kapcsolók feliratát – a magyaron kívül – idegen nyelven is el kell helyezni, ha ezt az építmény, építményrész használóinak nyelvismerete indokolja.

### **Csatornahálózat**

1. Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelten tűzveszélyes osztályba tartozó gázt, gőzt vagy fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó folyadékot, az ilyen anyagot oldott állapotban tartalmazó szennyvizet, valamint vízzel vegyi reakcióba lépő, fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes vagy mérsékelten tűzveszélyes osztályba tartozó gázt fejlesztő anyagot a közcsatornába vagy a szikkasztóba bevezetni tilos.
2. Abban a létesítményben, ahol a szenny- és csapadékvíz fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó folyadékot tartalmazhat, a csatornahálózatot berobbanás ellen védett vízzárral szakaszokra kell bontani.

### **Gépi berendezés**

1. Kizárólag olyan erő- és munkagép helyezhető el és használható, amely rendeltetésszerű használata esetén környezetére gyújtási veszélyt nem jelent.
2. Robbanásveszélyes zónában csak robbanásbiztos erő- és munkagép, készülék, eszköz helyezhető el és használható.
3. A pinceszinti helyiségben, térben, ahol a 0,8-nál nagyobb relatív sűrűségű fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes gáz vagy gőz jelenlétével lehet számolni, csak olyan gép és berendezés, eszköz helyezhető el, amely a környezetére tűz- és robbanásveszélyt nem jelent.
4. Azoknál a gépeknél, amelyeknél a hőfejlődés vagy a nyomás emelkedése tüzet vagy robbanást idézhet elő, a technológiai szabályozó berendezéseken túl olyan korlátozó berendezést kell alkalmazni, amely a gép működését és a hőmérséklet vagy nyomás további emelkedését – technológiai utasításban meghatározott biztonsági határérték elérésekor – megszünteti.

5. Ha a gépbe jutó idegen anyag tüzet vagy robbanást okozhat, gondoskodni kell a bejutás megakadályozásáról.
6. A forgó, súrlódó gépalkatrésznél és tengelynél a berendezésre és környezetére tűzveszélyt jelentő felmelegedést meg kell előzni.
7. A tűz- vagy robbanásveszélyes készülékeket, gépeket, berendezéseket a gyártó, külföldi termék esetében a forgalomba hozó a biztonságos használatra vonatkozó technológiai, és kezelési utasítással köteles ellátni.

### **Villamos berendezés**

1. Csak olyan villamos berendezés használható, amely rendeltetésszerű használata esetén a környezetére nézve gyújtásveszélyt nem jelent.
2. A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni. Nem vonatkozik ez az előírás azokra a készülékekre, amelyek rendeltetésükből következően folyamatos üzemre lettek tervezve. Ezen alcím szempontjából kikapcsolt állapotnak számít az elektronikai, informatikai és hasonló készülékek készenléti állapota is.
3. A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket használaton kívül helyezéskor esetén a villamos tápellátásról le kell választani.
4. Az épület átalakítása, felújítása, átépítése, a kijáratok útvonalak időleges vagy tartós használaton kívül kerülése esetén a téves jelzést adó menekülési jelek működését szüneteltetni kell. Ha a biztonsági jel kikapcsolt állapotában is hordoz információt, az ne legyen látható.

### **Járművek**

1. A járművön a vonatkozó jogszabály szerint elhelyezett tűzoltó készüléknek állandóan hozzáférhetőnek és vontatás esetén a vontató és a szállítmány tűzvédelmére egyaránt felhasználhatónak kell lennie.
2. Az éghető folyadékot vagy gázt szállító tartálykocsinál – minden töltés és lefejtés után közvetlenül – az üzemben tartó vagy megbízottja köteles – ellenőrizni és biztosítani a tartályok csepegés- és szivárgásmentességét.
3. A jármű előmelegítésére csak olyan eszköz, anyag használható, amely tüzet vagy robbanást nem okozhat. Erre a célra nyílt lángot használni tilos.
4. A járó motorú jármű üzemanyagtartályába üzemanyagot tölteni tilos.
5. A jármű utasterében, csomagterében elhelyezett edénybe üzemanyag töltése tilos.
6. Gépjárműtároló helyiségben vagy tárolóhelyen üzemanyagot, éghető folyadékot, gázt lefejtetni, a gépjárművet üzemanyaggal feltölteni, tűzveszéllyel járó tevékenységet, továbbá a gázüzemanyag-ellátó berendezésen javítást végezni tilos.
7. A tisztán gázüzemű, a vegyes üzemű és a kettős üzemű jármű nem helyezhető el
  - a) cseppfolyós (propán-bután) üzemanyag esetén jóváhagyási jellel ellátott és jóváhagyási jellel ellátott berendezéssel felszerelt járművek kivételével

- aa) pinceszinti, jármű tárolására alkalmas terekben,
  - ab) olyan járműtárolókban, amelyekben akna, vízzár nélküli csatornaszem, pincelejárát van, vagy amelyből pinceszinti vagy olyan helyiség nyílik, amelynek teljes levegőcseréje nem biztosított,
  - ac) ahol az akadálytalan átszellőzés folyamatosan nem biztosított,
  - b) sűrített földgáz üzemanyag esetén
    - ba) tömegtartózkodásra szolgáló vagy nagy forgalmú épülethez közvetlenül csatlakozó zárt, át nem szellőzött terekben,
    - bb) ahol az akadálytalan átszellőzés folyamatosan nem biztosított.
- (5) A (4) bekezdés a) pontjában meghatározott terek bejáratánál, jól látható módon, a „Biztonsági szelep nélküli LPG üzemű jármű részére tilos a behajtás” feliratú táblát kell elhelyezni.

### **Biztonsági világítás, biztonsági jelzések és menekülési útirányt jelző rendszer**

1. Biztonsági világítást kell létesíteni:
  - a) a KK és MK osztályú épület menekülési útvonalán,
  - b) óvoda, iskola, gyermekjóléti, gyermekfoglalkoztató, kényszertartózkodásra szolgáló intézmény menekülési útvonalán,
  - c) átmeneti védett térben és a tűzoltó egységek részére a helyiség megközelítésére használt útvonalon,
  - d) biztonsági felvonó előterében,
  - e) tűzoltósági beavatkozási központban és a tűzoltó egységek részére a helyiség megközelítésére használt útvonalon,
  - f) tűzeseti főkapcsolót tartalmazó helyiségben és a tűzoltó egységek részére a helyiség megközelítésére használt útvonalon,
  - g) tűzjelző központ helyiségében és a tűzoltó egységek részére a helyiség megközelítésére használt útvonalon,
  - h) beépített tűzoltó berendezés elzáró szerelvényét tartalmazó helyiségben és a tűzoltó egységek részére a helyiség megközelítésére használt útvonalon,
  - i) tömegtartózkodásra szolgáló helyiségben,
  - j) ahol e rendelet előírja és
  - k) ahol a tűzvédelmi hatóság a menekülés biztosítása érdekében előírja.
2. Kívülről vagy belülről megvilágított magasan, vagy ha nem lehetséges, középmagasan elhelyezett menekülési jeleket kell létesíteni
  - a) az AK, KK és MK osztályú épület menekülési útvonalán vagy
  - b) a 100 fő feletti befogadóképességű helyiségben.
3. Az előírt menekülési jelek megvilágításának a használat időtartama alatt folyamatos üzeműnek kell lennie abban az épületrészben, ahol a menekülő személyek nem rendelkeznek helyismerettel.
4. Pánik elleni világítást kell létesíteni
  - a) tömegtartózkodásra szolgáló helyiségben és

- b) a nem menthető vagy előkészítéssel menthető személyek elhelyezésére szolgáló helyiségekben.
5. Menekülési útírányt jelző rendszert kell létesíteni
    - a) 3000 fő feletti befogadóképességű helyiség menekülési útvonalán és
    - b) ott, ahol a tűzvédelmi szakhatóság a menekülés biztosítása, a füstfejlődés jellemzői alapján előírja.
  6. A tűzvédelmi hatósággal egyeztetett kialakítású menekülési útírányt jelző rendszert kell létesíteni a magasan telepített biztonsági jelek kiegészítéseként, ahol
    - a) e rendelet vagy
    - b) a tűzvédelmi hatóság a menekülés biztosítása, a füstfejlődés jellemzői alapján előírja.
  7. Biztonsági jel lehet kívülről vagy belülről megvilágított vagy utánvilágító jel, amely legalább a vonatkozó műszaki követelményben meghatározott ideig és mértékben alkalmas a céljának megfelelő fény kibocsátására.
  8. Megfelelő tűzvédelmi jelekkel kell megjelölni az elhelyezett
    - a) tűzoltó készüléket,
    - b) fali tűzcsapot, tűzcsapszerelvény-szekrényt, a száraz oltóvízvezeték betáplálási és vízkivételi pontot,
    - c) tűzjelző kézi jelzésadót,
    - d) kézi indítású tűzoltótechnikai termék kezelőszerkezetét,
    - e) beépített tűzoltó berendezés oltóközpontjának bejáratát,
    - f) állandó felügyelettel nem rendelkező beépített tűzjelző berendezés központját tartalmazó helyiség bejáratát,
    - g) hő- és füstelvezető rendszer kézi működtető szerkezetét és
    - h) beléptető rendszer vésznyitó szerkezetét.
  9. A helyiség bejáratánál, a helyiségben vagy az érintett szabadtéren tiltó jellel kell jelölni
    - a) a gyújtóforrás alkalmazásnak és az adott területre vitelének tilalmát,
    - b) a dohányzás tilalmát és
    - c) a vízzel oltás tilalmát.
  10. A biztonsági jellel kell figyelmeztetni
    - a) a 20 liternél/kilogrammnál több fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes anyag jelenlétére,
    - b) a radioaktív anyag jelenlétére és
    - c) az épület főbejárata mellett kívülről a napelem jelenlétére.
  11. A közművek főelzáró szerelvényeinek helyét az építmény főbejáratánál jelezni kell.
  12. A robbanásveszélyre figyelmeztető, valamint a (2) bekezdés szerinti figyelmeztető és tiltó rendelkezéseket tartalmazó biztonsági jeleket a 20 m<sup>2</sup>-nél kisebb helyiségben nem szükséges elhelyezni, csak azok bejáratánál.
  13. A tűzvédelmi eszközök helyét jelző biztonsági jeleket az eszköz, felszerelés felett padlósíktól mérve legalább 1,8 méter, legfeljebb 2,5 méter

magasságban kell elhelyezni úgy, hogy azok könnyen felismerhetőek legyenek.

14. A két szintnél magasabb vagy egynél több pinceszinttel rendelkező épület esetében a szintszámot jelölni kell minden lépcső vagy lépcsőház csatlakozó szintjén, kivéve a NAK osztályba tartozó lakóépületeket. A KK és az MK osztályba tartozó épületekben a lépcső vagy lépcsőház kijárat szintjén lévő ajtónál jelölni kell, hogy az adott lépcsőn az épület mely szintjei érhetőek el.
15. A füstgátló ajtókat „Füstszakaszhatár! Az ajtó önműködő csukódását biztosítani kell.” felirattal vagy jelzéssel kell ellátni, tartós, jól észlelhető és olvasható méretű kivitelben.
16. A tűzszakaszhatáron lévő tűzgátló ajtókat „Tűzszakaszhatár! Az ajtó önműködő csukódását biztosítani kell.” felirattal vagy jelzéssel kell ellátni, tartós, jól észlelhető és olvasható méretű kivitelben.
17. A kijárat és vészkiárat ajtót az ajtó fölé, vagy ha arra más lehetőség nincs, akkor az ajtó mellett menekülési jellel kell megjelölni. A menekülési jelet tilos az ajtóra szerelni. A pánikrúddal vagy vésznyitóval ellátott ajtó esetén az ajtón vagy – ha a vésznyitót az ajtó mellett helyezték el – a vésznyitó mellett jelölni kell azok nyitási mechanizmusát a kezelésükre utaló biztonsági jellel.
18. Az épületben elhelyezett felvonók esetén a biztonsági felvonóknál az erre vonatkozó, hagyományos felvonóknál, pedig a vonatkozó műszaki követelmény szerinti a „Tűz esetén a liftet használni TILOS!” biztonsági jelet kell valamennyi szinten elhelyezni. Közösségi épületekben, ha magyarul nem értő személyek is előfordulhatnak, a biztonsági jeleket angol és német nyelven, valamint a nagy számban előforduló külföldi személyek anyanyelvén is fel kell tüntetni vagy ezeket helyettesítő piktogramot kell elhelyezni.
19. A magasan telepített menekülési jelek felismerhetőségi távolságát a vonatkozó műszaki előírás szerint kell meghatározni. Az ilyen magasságban rögzített, menekülési útirányt jelző biztonsági jeleket a kijárat ajtók fölé, valamint a menekülési út minden irányváltó pontjában el kell helyezni. A menekülési út bármely pontján, minden esetben legalább egy jelnek láthatónak kell lennie.
20. A menekülési jelek telepítésénél minden esetben figyelembe kell venni a helyiség belmagasságát, valamint az ott található anyagok füstfejlesztő képességét.

## **ELLENŐRZÉS, KARBANTARTÁS, FELÜLVIZSGÁLAT**

1. Az üzemeltető köteles az érintett műszaki megoldás üzemeltetői ellenőrzéséről, időszakos felülvizsgálatáról, karbantartásáról a 18. mellékletben foglalt táblázatban meghatározott módon és gyakorisággal, valamint a javításáról szükség szerint gondoskodni.

2. Az üzemeltető a működőképességet kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és annak tudomásulvételét a működésképtelenség megállapítását tartalmazó iraton aláírásával és az aláírás dátumának feltüntetésével igazolja.
3. Az üzemeltető köteles az érintett műszaki megoldás rendkívüli felülvizsgálatáról és a hibák kijavításáról az annak elvégzésére okot adó körülmény vagy hiányosság tudomására jutása után 15 napon belül gondoskodni, ha
  - a) az érintett műszaki megoldás nem töltötte be tűzvédelmi rendeltetését tüzeset, tűzriadó gyakorlat vagy egyéb esemény során vagy
  - b) az érintett műszaki megoldás nem alkalmas a tűzvédelmi rendeltetésének megfelelő működésre.
4. Az üzemeltetői ellenőrzést, az időszakos felülvizsgálatot, a karbantartást és a javítást el kell végezni és annak eredményét papír alapon vagy elektronikusan írásban kell dokumentálni.
5. Az üzemeltetői ellenőrzés, az időszakos és a rendkívüli felülvizsgálat, a karbantartás és a javítás során figyelembe kell venni az érintett műszaki megoldás gyártójának vonatkozó előírásait.
6. Az üzemeltetői ellenőrzést végző személy az ellenőrzés során
  - a) vizsgálja az időszakos felülvizsgálat és a karbantartás esedékességét,
  - b) szemrevételezéssel, és ha e rendelet előírja, gyakorlati próbával ellenőrzi az érintett műszaki megoldás működőképességét, ennek keretében ellenőrzi az előírtakat,
  - c) az ellenőrzés elvégzését, megállapításait az ellenőrzés helyszínén annak időtartama alatt írásban dokumentálja és
  - d) a működőképességet kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és a működésképtelenség megállapítását az üzemeltetőnek az ellenőrzés befejezését követően azonnal írásban jelzi.
7. Az üzemeltetői ellenőrzés magába foglalja az érintett műszaki megoldás
  - a) kijelölt telepítési, beépítési helyen való elhelyezéséről,
  - b) sértetlen állapotáról,
  - c) észlelhetőségéről és hozzáférhetőségéről,
  - d) működtető eszközének, jelöléseinek, feliratainak észlelhetőségéről és helyességéről,
  - e) működőképessége szempontjából lényeges kijelzők, állapotjelzések alapján a műszaki megoldás állapotáról és
  - f) működőképességét, működését kedvezőtlenül befolyásoló szennyeződés vagy környezeti körülmények jelenlétéről való szemrevételezéses meggyőződést.
8. Az üzemeltetői ellenőrzés kiváltható automatikus ellenőrzéssel, ha az automatikus ellenőrző rendszer
  - a) az üzemeltetői ellenőrzést végző személy feladatát az előírt gyakorisággal ellátja és
  - b) az ellenőrzés elvégzését és eredményét hatósági ellenőrzés során bemutatható formában dokumentálja.
9. A jogosult személy az időszakos felülvizsgálat során



- a) vizsgálja az előírt üzemeltetői ellenőrzés, a karbantartás megtörténtét, dokumentálását, szükségességét,
  - b) szemrevételezéssel, gyakorlati próbával, szükség szerint megbontással, szét- és összeszereléssel, méréssel és a mérési eredmények értékelésével meggyőződik a működőképességről és a hatékonyságról,
  - c) a felülvizsgálat elvégzését, megállapításait írásban dokumentálja és
  - d) a működőképességet, hatékonyságot kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és a működőképesség vagy a hatékonyság hiányának megállapítását az ellenőrzés befejezését követően azonnal az üzemeltetőnek írásban jelzi.
10. A jogosult személy a rendkívüli felülvizsgálat során elvégzi az időszakos felülvizsgálatot, amelynek keretében vizsgálja az érintett műszaki megoldás működésképtelenségét vagy nem megfelelő működését kiváltó okokat, körülményeket is. A rendkívüli felülvizsgálat elvégzését írásban dokumentálja és az üzemeltetőnek 1 példányt annak elvégzése után a helyszínen átad vagy 5 munkanapon belül részére megküld.
11. A jogosult személy a karbantartás során
- a) vizsgálja az előírt üzemeltetői ellenőrzés, az időszakos felülvizsgálat megtörténtét, dokumentálását, szükségességét,
  - b) elvégzi a gyártó által előírt karbantartási feladatokat,
  - c) a karbantartás elvégzését, megállapításait írásban dokumentálja,
  - d) a működőképességet, hatékonyságot kedvezőtlenül befolyásoló körülményt, és a működőképesség vagy a hatékonyság hiányának megállapítását az üzemeltetőnek az ellenőrzés helyszínén annak időtartama alatt írásban jelzi és
  - e) indokolt esetben az üzemeltetőnek javaslatot tesz a karbantartás gyakoriságának sűrítésére.
12. Az üzemeltető köteles az üzemeltetői ellenőrzés, a karbantartás, az időszakos és a rendkívüli felülvizsgálat során megállapított hibák javításáról a hiba súlyosságától függő időn belül gondoskodni. A hiba súlyosságát a jogosult személy, üzemeltetői ellenőrzés esetén az üzemeltető vagy az általa megbízott személy a (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével állapítja meg.
13. Súlyos, haladéktalanul javítandó hibának minősül
- a) a tűz- vagy robbanásveszélyt okozó hiba vagy
  - b) az érintett műszaki megoldás tűzvédelmi rendeltetésének betöltését gátló hiba.
14. Az üzemeltetőnek a felülvizsgálat, karbantartás, javítás idején csökkenő védelmi szintet alkalmas megoldásokkal ellensúlyoznia kell. Az ellensúlyozás keretében az üzemeltető
- a) a vonatkozó műszaki követelményben foglalt megoldást alkalmaz,
  - b) felfüggeszti az üzemelést, használatot, tevékenységet a védelmi szint helyreállításáig,
  - c) azonos védelmi szintet biztosító tartalék műszaki megoldásokat helyez készenlétbe vagy
  - d) a tűzvédelmi hatósággal előzetesen egyeztetett más megoldást alkalmaz.

15. Az üzemeltető kötelezettségeinek végrehajtását más személy vagy szervezet írásos megállapodásban teljes körűen vagy részben átvállalhatja. A más személy vagy szervezet kötelességei megegyeznek az üzemeltetőével.
16. Az üzemeltetői ellenőrzést végző személynek rendelkeznie kell az ellenőrzés megfelelő végrehajtásához szükséges ismeretekkel és az üzemeltető által kiállított, erre vonatkozó írásbeli meghatalmazással.

### **Tűzoltó készülékek ellenőrzése és karbantartása**

1. Tűzoltó készülék karbantartását kizárólag a jogszabályi feltételeknek megfelelő, a hatóság által nyilvántartásba vett karbantartó szervezet vagy az ilyen karbantartó szervezettel szerződéses jogviszonyban álló felülvizsgáló végezheti.
2. Tűzoltó készülék karbantartását az arra vonatkozó, érvényes tűzvédelmi szakvizsga-bizonyítvánnyal rendelkező karbantartó személy végezheti.
3. A készenlétben tartó vagy képviselője rendszeresen, legalább negyedévente ellenőrzi, hogy a tűzoltó készülék
  - a) az előírt készenléti helyen van-e,
  - b) rögzítése biztonságos-e,
  - c) látható-e,
  - d) magyar nyelvű használati utasítása a tűzoltó készülékkel szemben állva olvasható-e,
  - e) használata nem ütközik-e akadályba,
  - f) valamennyi nyomásmérő vagy jelző műszerének jelzése a működési zónában található-e,
  - g) hiánytalan szerelvényekkel ellátott-e,
  - h) fém vagy műanyag plombája, zárópecsétje, karbantartást igazoló címkéje, a karbantartó szervezet OKF azonosító jele sértetlen-e,
  - i) karbantartása esedékes-e,
  - j) készenléti helyét jelölő biztonsági jel látható, felismerhető-e és
  - k) állapota kifogástalan, üzemszerű-e.
4. A vizsgálatot a jogszabályi feltételeknek megfelelő, a hatóság által nyilvántartásba vett karbantartó szervezet vagy az ilyen karbantartó szervezettel szerződéses jogviszonyban álló felülvizsgáló is végezheti.
5. Ha a készenlétben tartó az ellenőrzés során hiányosságot észlel, gondoskodik annak megszüntetéséről.
6. A meghatározott időszakot a tűzvédelmi hatóság döntése esetén 1 hónapra kell lerövidíteni, ha azt környezeti körülmény vagy egyéb veszély indokolja.
7. A készenlétben tartó gondoskodik a készenlétben tartott tűzoltó készülékek 18. mellékletben foglalt táblázatban meghatározott időközönkénti karbantartásáról, a részben vagy teljesen kiürült, kiürített tűzoltó készülékek újratöltéséről.
8. A ciklusidők számítása az első alap-, közép- és teljes körű karbantartás esetében a gyártási időponttól, a további karbantartások esetében a

- legutolsó karbantartástól történik. Ha gyártási időpontként csak az év van feltüntetve, az adott év január 31-e, ha a gyártás éve és negyedéve van jelölve, az adott negyedév első hónapjának utolsó napja, ha a gyártás éve és hónapja van jelölve, az adott hónap utolsó napja a gyártási időpont.
9. A tűzoltó készülékekről a készenlétben tartó az általa végzett ellenőrzésekről, valamint a tűzoltó készülék karbantartásokról tűzvédelmi üzemeltetési naplót vezet, mely tartalmazza
    - a) a létesítmény nevét és címét,
    - b) a tűzoltó készülékek típusjelét,
    - c) a tűzoltó készülékek egyértelmű azonosítását készenléti hely és a tűzoltó készülék gyártási száma vagy tétel száma megadásával,
    - d) a tűzoltó készülékek ellenőrzésének vagy karbantartásának fokozatát (készenlétben tartó általi ellenőrzés, alapkarakbantartás, középkarbantartás, teljes körű karbantartás) és dátumát,
    - e) a tűzoltó készülékek ellenőrzését vagy karbantartását végző személy nevét és aláírását vagy – elektronikusan vezetett napló esetén – egyértelmű azonosítását.
  10. A szén-dioxiddal oltó és a hajtóanyagpalack kivételével a tűzoltó készülékek és alkatrészek élettartama nem haladhatja meg a 20 évet.
  11. A 25 kg és az annál nagyobb töltetű tűzoltó készülék a gyártást követő 20 év után a tűzvédelmi szakértői névjegyzékben tűzoltó készülék szakértői területen szereplő személy által kiadott szakvélemény birtokában tartható készenlétben. Az élettartam a 20. évtől számítva kétszer öt évvel hosszabbítható meg
  12. A tűzoltó készülékek selejtezéséről a tulajdonos gondoskodik.

## Az Általános Iskola épületének és helyiségeinek tűzvédelmi előírásai

### Igazgatói, nevelői irodákkal kapcsolatos tűzvédelmi előírások:

Az irodahelyiségeket külön-külön nem szabályozom le, mivel a bennük folytatott tevékenység, és annak tűzvédelmi előírásai megegyeznek.

#### **Rendeltetése:**

Nevelői és adminisztrációs tevékenység folytatására szolgáló helyiségek.

#### **Berendezése:**

- Irodai bútorok, ülőgarnitúrák, személyi számítógépek stb.
- A berendezés az igénynek megfelelően változhat.

A bentlévő bútorzat, technikai felszerelés stb. a megengedett tűzterhelési szint alatt van.

#### **Áramtalanítás:**

A helyiséget a munka befejezése után áramtalanítani kell. Kivételt képeznek azon elektromos berendezések, /hűtőszekrény, biztonsági világítás stb./ amik külön áramkörön üzemelnek.

Az irodákban használt elektromos kisgépeket /kávé, tea- főző , villany rezsó stb./ használatuk után ki kell kapcsolni, azt a villamos hálózatról le kell választani, a fali dugaljzatból ki kell húzni.

#### **Takarítás:**

- Szükség szerint, de napi egy alkalommal fel kell takarítani, a padozatról, asztalokról el kell távolítani minden olyan éghető anyagot, ami a későbbiek során esetleg tüzet okozhat.

#### **Speciális előírások:**

- A villamos berendezések /pld.: elektromos főzőlap, kávé-, teafőző stb./ csak hőszigetelő alátét alkalmazásával, felügyelet mellett üzemeltethető.
- A helyiségben található berendezési tárgyakat, egyéb anyagokat úgy kell elhelyezni, hogy a közlekedésre ill. a helyiség elhagyására a megfelelő szélességű út szabadon maradjon.
- A helyiség ajtajait, annak teljes nyithatóságát berendezéssel, egyéb anyaggal leszűkíteni tilos.
- A helyiségben csak a folyamatos tevékenységhez feltétlenül szükséges anyag tárolható.
- A helyiségben éghető anyagot, illetve folyadékot /festék, hígító/ még ideiglenes jelleggel sem szabad tárolni.
- A helyiségeket utolsóként elhagyó személynek távozás előtt meg kell győződnie arról, hogy nincs-e olyan körülmény, amelyből utólag tüzeset keletkezhet. Ha ilyen hiányosságot talál, azt azonnal meg kell szüntetnie.

## **Irattározás tűzvédelmi szabályai**

### **Rendeltetése:**

- Iratanyag tárolása szobákban selejtezésig.

### **Berendezése:**

Irattartó polcok, szükség szerint.

A megengedett iratmennyiség m<sup>2</sup>/40 kg. Jelen esetben a megengedett tűzterhelés alatt van.

### **Áramtalanítás:**

- A munka befejezésével az épület egészével.

### **Takarítás:**

Szükség szerint, a padozatról el kell távolítani minden olyan éghető anyagú hulladékot, szemetet, ami a későbbiekben tüzet okozhat.

### **Speciális előírások:**

Az irattartó-szekrényben nem odaváló, éghető anyagot, folyadékot, (festéket, hígítót, olajat stb.) még ideiglenes jelleggel sem szabad tárolni.

A helyiségben jól áttekinthető rendet kell tartani, az iratokat csak rendezett körülmények között szabad, polcon, állványon vagy szekrényben elhelyezve tárolni.

A villamos berendezés kapcsolóját a tűzoltó-készüléket, a közlekedési utat, irattal eltorlaszolni még ideiglenesen sem szabad.

A helyiség ajtajának nyithatóságát teljes szélességben biztosítani kell.

A helyiségben közlekedési utat teljes szélességben biztosítani kell, az 0,8 m-nél kisebb nem lehet.

A napi munka befejezése után a helyiséget utolsóként elhagyó személynek meg kell győződni arról, hogy nincs-e olyan körülmény, ami utólag tüzet okozhat. A hiányosságot azonnal meg kell szüntetni.

## **Tantermek tűzvédelmi előírásai:**

### **Berendezései:**

Általában tantermenként nevelői íróasztal illetve tanulóasztalok 2-2 db szék.

Írásvetítők, táblák, szekrények, dekorációk. és tantermenként 1 db tv és videó, DVD készülék.

Ettől eltér a számítógép terem, ahol személyi számítógépek kerültek elhelyezésre, s az ennek megfelelő villamos csatlakozó berendezéseket.

### **Tűzvédelmi előírásai:**

A tantermekben - a speciális tantermek kivételével - éghető folyadékot, egyéb maró mérgező anyagot tárolni tilos.

A tanterekben a villamos berendezések kapcsolóját, egyéb közművek nyitó-záró berendezéseit eltorlaszolni nem szabad.

A menekülési útvonalakat berendezési tárgyakkal, egyéb anyagokkal leszűkíteni nem szabad, az ajtók teljes nyithatóságát biztosítani kell.

A tanterekben használatos kézi elektromos gépeket /írásvetítő, diavetítő, videó, televízió stb./ használatuk után ki kell kapcsolni, azt az elektromos hálózatról le kell választani, a fali dugaljzatzól ki kell húzni.

Takarítani szükség szerint, de napi egy alkalommal el kell végezni.

### **Speciális tantermekre vonatkozó tűzvédelmi előások:**

#### **Számítógép oktató terem:**

- A számítógépek kezelését csak az arra kijelölt személyek, tanárok illetve felügyeletük alatt a tanulók használhatják. A gépeket felügyelet nélkül használni tilos.
- a berendezések karbantartására csak gyártó által előírt tisztítószer szabad használni.
- Éghető folyadékkal történő tisztítási munkák esetében legfeljebb 2 dl tisztítófolyadékot szabad tartani, a tisztító folyadék üvegcséjét használat után le kell zárni.
- A tisztítás folyamán a szellőzést biztosítani kell.
- Ha szükséges a tisztítási folyamat alatt a helyiség áramtalanítását el kell végezni.
- A munkafolyamat alatt, a helyiségben 1 db gázszelvény készüléket kell készenlétben tartani.
- A berendezéseken a javítást, karbantartást csak az arra szakképzett személy végezheti.
- A termekben csak a folyamatos 1 napi üzemeléshez szükséges anyagmennyiség, nyomtatványok, kártyák, papírok helyezhetők el.
- A számítógép oktató teremben csak az oda beosztott és kioktatott személyek valamint a diákok tartózkodhatnak.
- Idegenek a helyiségbe csak a vezető engedélyével léphetnek be.
- Az oktatás befejezése után a helyiséget utolsónak elhagyó tanár a villamos gépet, berendezést kapcsolja ki illetve a villamos hálózatról válassza le.
- Meg kell győződni arról, hogy nincs-e olyan körülmény, ami utólag tüzet okozhat, a tapasztalt hiányosságokat azonnal meg kell szüntetni.

#### **Kémiai oktató szertár tűzvédelmi előírásai**

- A kémiai szertárban és oktató helyiségben a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
- A szertár helyiségben a dohányzás illetve a nyílt láng használata tilos.
- A helyiségben a tiltást táblával jól látható helyen jelölni kell.
- a kémiai oktató teremben a munkafolyamathoz szükséges nyílt láng csak abban az esetben használható, ha a munkaasztalon biztonságos munkafeltételek biztosítottak.
- Mérgező anyagok felhasználásával járó tevékenységet csak elszívó berendezéssel ellátott fülkében szabad végezni.

- Éghető folyadékkal vagy a tevékenység során keletkezett gázok eltávolítása érdekében az elszívóberendezést be kell kapcsolni. Elszívó berendezés nélkül a tevékenységet folytatni tilos.
- A munkaasztalokon csak a közvetlen tevékenységhez szükséges vegyszerek és eszközök tárolhatók.
- Csatornába vegyi anyagot, vagy vegyi anyagot tartalmazó, tűz és robbanásveszélyes folyadékot mosó, öblítő vizet önteni tilos.
- Éghető folyadék tárolásának szabályai:  
 Éghető anyagú, maró-mérgező anyagú folyadékot csak sérülésmentes edényzetben szabad tárolni.  
 Az edényeket a kiöntőnyílásukkal felfelé lezárt állapotban kell tartani.  
 Az edények alá kármentő tálcát kell elhelyezni úgy, hogy a tálca térfogata megegyezzen az ott tárolt folyadék térfogatával.  
 Éghető, maró-mérgező anyaggal együtt más anyag nem tárolható.
- Ha elektromos főzőlapot használunk, a főzőlap alá hőszigetelő alátétet kell helyezni, a főzőlapot felügyelet nélkül hagyni tilos.
- Az elektromos berendezéseket használatuk után ki kell kapcsolni, a villamos hálózatról le kell választani, a fali dugaljzattól ki kell húzni.
- A helyiségben a közlekedési utakat, a villamos berendezések, közművek kapcsolóit eltorlaszolni még ideiglenesen sem szabad.
- Az oktatás befejezése után a helyiséget utolsóként elhagyó tanárnak meg kell győződnie arról, hogy nem maradt-e olyan körülmény, ami utólag tüzet okozhat. Ha ilyen hiányosságot tapasztal, azt azonnal meg kell szüntetni.

### **Egyéb szertárak (fizikai, sport) tűzvédelmi előírásai:**

#### **Rendeltetésük:**

Különbféle oktatási anyagok, sporteszközök tárolása,

#### **Berendezésük:**

Szekrény, salgó polc rendszer.

- A szertárakban jól áttekinthető rendet kell tartani, az anyagokat rendezetten, jól hozzáférhetően kell tárolni úgy, hogy a közlekedésre elegendő széles út álljon rendelkezésre.
- A szertárakat csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni, oda nem tartozó anyagokat tárolni tilos.
- A szertárból való távozáskor a villamos világítást le kell kapcsolni és meg kell győződni arról, nincs-e olyan körülmény, ami utólag tüzet okozhat, s a tapasztalt hiányosságokat meg kell szüntetni.

### **Öltözők tűzvédelmi előírásai:**

Csak a közvetlen szükséges anyagok tárolhatók, a helyiséget a rendeltetéstől eltérően használni nem szabad.

Az öltözőkben a közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani, az ajtók teljes nyithatóságát biztosítani kell.

A helyiséget utolsónak elhagyó személynek távozás előtt meg kell győződni arról, hogy nincs-e olyan körülmény, ami utólag tüzet okozhat, s a tapasztalt hiányosságot utólag meg kell szüntetni.

### **WC-kézműhelyiségek:**

A helyiséget az épület egészével, a munka befejezése után kell áramtalanítani, de napközben a helyiség elhagyása után a villamos világítást le kell kapcsolni.

Takarítás szükség szerint, de napi egy alkalommal fertőtlenítő oldattal kell felmosni.

### **Technikai tanterem, karbantartó műhely tűzvédelmi előírásai:**

#### **Rendeltetése:**

Tanulók technikai képzése.

#### **Berendezése:**

műhelyasztal, satupaddal  
tanulóasztal 2-2 székkel  
Szekrény, segédanyagok fémpolcon,  
írásvetítő

A helyiséget csak rendeltetésének megfelelően szabad használni.

A helyiségben csak a közvetlenül folytatott tevékenységhez szükséges anyagokat szabad tárolni.

Az anyagokat úgy kell elhelyezni, hogy az a közlekedést, menekülési útvonalat ne torlaszolja el, a gépek, berendezések megközelítését ne akadályozzák és az ajtók nyithatóságát teljes szélességben biztosítsák.

A helyiségben felügyelet nélkül tanulók nem tartózkodhatnak.

A helyiségben a gépekről, berendezésekről, a tevékenység során keletkező hulladékot folyamatosan, de a tanítás befejezése előtt el kell távolítani.

#### **Forrasztás tűzvédelmi előírásai:**

A forrasztáshoz használt forrasztóvizet eldőlés ellen biztosítottan, jól zárható üvegben kell tárolni.

Az üvegen maradandóan és jól láthatóan fel kell tüntetni annak tartalmát.

Azokról a nyílt tüzelésű kályhákról, amelyekben a forrasztópákák melegítése történik, gondoskodni kell az égéstermékek szabadba való vezetéséről.

Hevített forrasztópákát csak az erre a célra készített hőálló alátétre, vagy tartóra szabad helyezni.

A forrasztáshoz használt benzínlámpa feleljen meg a KGSZ 29.4402 előírásainak, rendelkezzen minősítési és kezelési előírással.

A benzínlámpa biztosító szelepeinek kifogástalan működését szükség szerint, de legalább 1 havonta ellenőrizni kell.



A forrasztásnál használt benzin, denaturált szesz felhasználása, tárolásánál az alábbi előírásokat kell betartani:

Csak tűzveszélyességének megfelelő /fém marmonkanna/ egy ipari edényzetben szabad tárolni.

Üvegedénybe tűzveszélyes anyagot tárolni tilos.

Csak teljesen kihűlt állapotú szerszám tölthető fel üzemanyaggal.

Csak egy műszaknak megfelelő üzemanyag tárolható.

Robbanásbiztos kamrában /fémszekrénybe/ több napi üzemanyag is tárolható.

Az elektromos forrasztópákák feleljenek meg a vonatkozó szabvány előírásainak.

A pákákat használatuk után le kell kapcsolni, azt az elektromos hálózatról le kell választani, a fali dugaljzatról ki kell húzni.

Forrasztást és az ezzel járó tűzveszélyes tevékenységet csak a nevelők felügyelete mellett szabad végezni.

Az elektromos forrasztó pákák letételekor hőszigetelő állványt kell használni, a pákákat az állványon kívül a munkasztalra rakni tilos.

Az elektromos pákákat az oktató használatuk után köteles a tároló szekrényben elzárni.

A helyiség elhagyásakor meg kell győződni arról, hogy nincs-e olyan körülmény ami utólag tüzet okozhat, a tapasztalt hiányosságot meg kell szüntetni.

### **Tornaterem tűzvédelmi előírásai**

#### **Rendeltetése:**

Testnevelés órák ill. különféle sportrendezvények lebonyolítása, megrendezése.

A küzdőtér parkettás, mellette körben műanyag padozatú, testedzésre szolgáló terület, körben bordásfal található.

A küzdőtérrel egy légtérben, de galériásan van kialakítva a lelátó, befogadó képessége 20-30 állóhely.

Az épület földszinti részében van kialakítva kondicionáló terem, sportszertárak, öltözők és a hozzá tartozó szociális blokkok.

A helyiségek fűtését az iskola központi fűtésével oldják meg.

### **Küzdőtér illetve nézőtéri lelátó tűzvédelmi előírásai:**

Áramtalanítás az épület egészével együtt.

Takarítás szükség szerint.

#### **Speciális előírások:**

A lelátóra tűzveszélyes, pirotechnikai anyagot /petárda, füstbomba stb./ bevinni tilos. Amennyiben ilyen anyagok felhasználásra kerülnek, a rendezvényt azonnal be kell szüntetni.

A lelátóhoz csatlakozó menekülési útvonalakat közlekedési útvonalakat állandóan szabadon kell hagyni, azt eltorlaszolni még ideiglenesen sem szabad. A menekülési útvonalakhoz tartozó ajtókat a rendezvény alatt bezárni /kulcsra/ tilos.

Egyéb rendezvényeken, amelyeken pirotechnikai anyag kerül felhasználásra, alkalmazását az alábbiak szerint szabályozom le:

### **Hangosító, világosító berendezések tűzvédelmi előírásai:**

(Évnyitók, iskolabálok és egyéb rendezvények alkalmával.)

- A helyiségekben maximum 5 l. tartalmú tűz- és robbanásveszélyes, tűzveszélyes folyadék tárolható, nem éghető, zárt edényben.
- Amennyiben műanyag edényben történik a tárolás, az anyag elhelyezésére fémszekrényt kell biztosítani.
- Az esetlegesen szétfolyt tűzveszélyes folyadékot, nem éghető anyagba azonnal fel kell itatni, azt külön edényzetben kell tárolni és veszélyes hulladékként kell kezelni.
- A rendezvényen villamos világítás alkalmazáskor, a szereléskor mindenkor figyelembe kell venni az MSZ 1600-as előírásait. Szcenikai célokat szolgáló, másként meg nem oldható, villamos berendezéseknél a szabványos szereléstől el lehet tekinteni, de állandó felügyeletét biztosítani kell. Amennyiben szükség nincs rá, a hálózatról le kell választani.
- A világítási berendezések csak törpefeszültségről, vagy közvetlenül földelt és a földhöz képest legfeljebb 250 V feszültségű rendszerről táplálhatók.
- A világítási berendezéseket úgy kell elhelyezni, hogy ne legyen közvetlen közelükben gyúlékony anyag, ha ez nem lehetséges, akkor gyulladásgátló tárgyat kell közéjük helyezni.
- A fényszórók, fényvetés irányában optikai gyújtópontjuktól éghető anyagot olyan távolságra kell elhelyezni, hogy az arra gyújtási veszélyt ne jelentsen.
- Hordozható lámpatesteket 40 A erősségig dugós csatlakozással kell ellátni.
- A hordozható lámpatestekhez csak különleges hajlékony tömlővezetékeket szabad használni.
- Központi fényszabályzót, akusztikai berendezéseket külön illetéktelentől ezért helyiségben kell elhelyezni.
- Szigetelő szalaggal vagy más módon javított vezetékek használata tilos.
- A függő vagy függőlegesen mozgatott világítási berendezések függesztésére csak nem éghető tartók és sodronykötél alkalmazható.

### **Kazánház tűzvédelmi előírásai:**

**Berendezése:**

- 2 db zárt égésterű 80-80 kW-os gázkazán

**Áramtalanítás:**

- A helyiségben a folyamatos üzem miatt áramtalanítást nem kell végezni.

- A helyiség elhagyása után a biztonsági világítás kivételével az elektromos világítást le kell kapcsolni.

#### Takarítás:

Szükség szerint, de naponta egy alkalommal el kell végezni.

#### A kazánház speciális előírásai:

- A kazánt csak a kiadott használati útmutatónak, illetve annak az előírásainak megfelelően szabad használni.
- A felügyeletével megbízott személy köteles
  - naponta meggyőződni szükség szerint a kazán műszaki állapotáról,
  - a kiszolgáló rendszerek műszaki állapotáról,
  - amennyiben rendellenességet tapasztal, azt azonnal meg kell szüntetni,
  - a kazánt csak a hiba elhárítása után szabad újraindítani,
  - gondoskodnia kell a rendszeres karbantartás elvégzéséről, illetve elvégeztetéséről,
  - a biztonsági rendszerek működéséről, azok üzembiztonságáról, rendszeres karbantartásáról naponta az üzemnaplóba bejegyzést kell készíteni.
- A kazánház szellőzőrendszerének nyílásait eltorlaszolni, idegen anyaggal eltömni tilos!
- A ventilátor motorjait szükség szerint, de havonta egy alkalommal mindenképp felül kell vizsgálni, azok meghibásodása esetén a hiba elhárításáról azonnal intézkedni kell.
- A szellőzőrendszer hibája alatt a kazánt üzemeltetni tilos!
- A fűtési idény beindulása előtt október 1-ig bezárólag a kazán felügyeletével megbízott személyt rendkívüli oktatásban kell részesíteni.
- Csak a feladatát jól ismerő személyt lehet a munkával megbízni.

#### Könyvtár tűzvédelmi előírásai:

##### **Rendeltetése:**

A tanulók részére könyvek, segédanyagok kölcsönzésének biztosítása.

##### **Berendezése:**

Körben fal mellett polcrendszer, valamint 1 db íróasztal ill. szék és olvasó asztalok.

A könyvtárban a dohányzás és nyílt láng használata tilos.

A helyiségben a tanulók csak felügyelet mellett tartózkodhatnak.

A könyvtári polcok közötti közlekedési utat, a menekülési útvonalat leszűkíteni berendezési tárggyal, vagy anyaggal tilos.

Az ajtók nyithatóságát teljes szélességben biztosítani kell.

A könyvtárban az esetlegesen keletkezhető éghető hulladékot naponta el kell távolítani.

**Vámbéry Áron Általános Iskola Csetény épületeinek és helyiségeinek  
összesített alapterületei**

Sor szám	Szintek megnevezése	Alapterülete m <sup>2</sup>
1.	pince	86
2.	földszint + tornaterem	1111
3.	emelet	660
4.	<b>Mindösszesen:</b>	<b>1857</b>

Az OTSZ 16. sz. melléklet **2. táblázat** alapján az önálló rendeltetési egység alapterülete alapján az előírt **oltóanyag egység** mennyisége **18**.

Az OTSZ 16. sz. melléklet **1. táblázat** alapján az előírt oltóanyag-egységet az alábbi táblázatban meghatározott **tűzoltási teljesítményű** porral oltóval kell biztosítani.

**TŰZOLTÓ KÉSZÜLÉKEK SZÁMÁNAK MEGHATÁROZÁSA**

**A Létesítmény nem tartalmaz „Robbanásveszélyes anyag” tárolására szolgáló helyiséget.**

Önálló rendeltetési egység megnevezése	Alapterület (m <sup>2</sup> )	OTSZ szerinti Oltóanyagegység (OE) előírás	Biztosítandó tűzoltó készülék		
			db száma	Tűzosztály	
				A	B
iskola épület	18	5	1	34A	183B

**Létesítményben biztosítandó tűzoltó készülékek száma: 5 db**

## Tűzriadó terv

Jogkörömnél fogva utasítom valamennyi alkalmazottamat, hogyha az Iskola bármely részéből tüzet észlel, úgy köteles a tűz oltását haladéktalanul megkezdeni és a tüzet jelenteni.

Közvetlen telefonon a 112-es, vagy a 105-ös, vagy a 88/575-295-ös telefonszámon a Zirci Tűzoltóságot felhívni és a tüzet bejelenteni még akkor is, ha azt eloltották, vagy magától aludt el.

A bejelentéskor elmondani:

- a tűz keletkezésének helyét, pontos címét,
- a tűz terjedelmét, nagyságát, milyenségét,
- veszélyeztetettségét - emberélet van-e veszélyben,
- valamint a telefonáló nevét és telefonszámát.

Értesíteni kell a tüzeset jelentése után:

- az igazgatót, tel: .....
- a rendőrséget a 107-es telefonszámon,
- a mentőket a 104-es telefonszámon.

Köteles a rendre felügyelni, a pánikhangulatot megelőzni és a személyeket balesetmentesen a rendelkezésre álló nyílászárókon át a szabadba juttatni.

Az esetlegesen balesetet szenvedett személyek ellátásáról a mentők megérkezéséig gondoskodni.

A rendelkezésre álló erő, eszköz balesetmentes felhasználása mellett köteles a tűzoltás megkezdésére, valamint a helyszínre érkező állami tűzoltóegység parancsnokának utasítását végrehajtani.

A fentiekkel kapcsolatban az esetlegesen bekövetkezett mulasztásokért - az észlelő - a külső hatóságokkal szemben is felelős.

### **Az alkalmazottak feladata tűz esetén:**

Aki az alkalmazottak közül tüzet észlel:

fel kell ismernie a tüzet,

azonnal, haladéktalanul tűzjelzést ad a portának,

ha szükséges, lezárja az ajtókat, ablakokat a tűz továbbterjedésének megakadályozására,

megkezdi a tűz oltását a rendelkezésre álló tűzoltóeszközökkel addig, amíg az önmaga veszélyeztetése nélkül lehetséges.

### A rendelkezésre álló felszerelések:

szintenként elhelyezett porraloltó tűzoltókészülékek,

szükség esetén az égő helyiség elhagyása, de meg kell próbálni megakadályozni a tűz terjedését.

A segítség, illetve a mentési csoport megérkezése után:

amíg lehetséges az értékek mentése,  
ha szükséges, akkor a közvetlen mentési terület kiürítése,  
az értékek mentése a közvetlen veszélyeztetett területekről,  
ha szükséges, akkor az épület elhagyása.

**A tüzesetet jelző feladata**

Tűz esetén azonnal értesíti a tűzoltóságot:

Veszprémi Tűzoltóparancsnokság 88/590-620.

Általános tűzriadó végrehajtása:

Udvarias, nyugodt hangon felhívja a benttartózkodókat az épület elhagyására. Cél a pánikhangulat megakadályozása.

Ha szükséges, elvégzi az áramtalanítást.

Riasztja a tűzvédelmi feladatok ellátására szervezett alkalmazottakat. A tűzoltásban, a mentési munkákban minden alkalmazottnak kötelessége részt venni.

Amennyiben szükséges, értesíti a rendőrséget (107), illetve a mentőszolgálatot (104).

Készenlébbe helyezi a tűzriadó tervet és egyéb terveket a tűzoltóság kiérkezéséig.

A helyszínre érkező hivatásos tűzoltóparancsnok intézkedéseit köteles végrehajtani.

**A mentési csoport vezetőjének feladatai**

Tűzjelzés esetén azonnal intézkedik a tűz mielőbbi eloltásáról.

Megszervezi a mentési csoportot a rendelkezésre álló személyekből.

Felderítést végez

- megállapítja a tűz nagyságát,
- intenzitását,
- mit veszélyeztet,
- mi ég,
- van-e emberélet veszélyben,
- bekövetkezhets-e robbanás.

Amennyiben szükséges

- végrehajtja az áramtalanítást a veszélyeztetett területen,
- elzárja a gázfőcsapot,
- megszervezi az épület kiürítését, amennyiben a tűz az épületben tartózkodók életét veszélyezteti.

A mentést csak a rendelkezésre álló lépcsőn végezheti.

Az épület, személyek biztonságba helyezése után megszervezi az értékek mentését a közvetlenül a tűz által veszélyeztetett területről.

Intézkedik a felvonulási terület, útvonal szabaddá tételéről.

Készenlébbe helyezi a rendelkezésre álló vízszervezési helyeket, ha szükséges a személygépkocsikat kiviteti a parkolóból, garázból.

A helyszínre érkező hivatásos tűzoltóság parancsnokának rendelkezésére áll, mint a terület ismerője, felvilágosítást ad

- a tűz által közvetlenül érintett területről,
- az ott elvégzett mentési munkálatokról,

- a tűz által közvetlen veszélyeztetett, illetve a tűz terjedése folytán veszélybe kerülő értékekről,
- a használható oltóanyag milyenségéről.

Az épület kiürítésével kapcsolatos feladatai:

Az épület speciális elrendezéséből az alábbi feladatokat kell végrehajtani:

Az elsődleges feladat a pánikhangulat megakadályozása.

Lehetőleg higgadtan, nyugodtan fel kell hívni a bent tartózkodók figyelmét az épület mielőbbi elhagyására még értékeik hátrahagyásával is.

Amennyiben lehetséges az épület elhagyása a főbejárat, illetve mellékbejáratokon keresztül történik, a menekítésre minden nyílászárót igénybe kell venni, mellyel az épületet balesetmentesen el lehet hagyni.

Ha a tűz terjedése lehetővé teszi, a bent tartózkodóknak meg kell engedni az közvetlen értékeik mentését, amíg az veszélyeztetés nélkül végrehajtható.

A bent tartózkodók biztonságba helyezésük után, az esetlegesen sérülteket a mentők megérkezéséig elsősegélyben kell részesíteni.

A tűzriadó tervet alsó tagozatos tanulókkal játékosan kell gyakoroltatni, míg a felső tagozatosokkal tudatosítani kell a tűz okozta veszélyeket, a mentési munkálatokban az ésszerű kockázat vállalásig be lehet vonni.

A tűzriadót félévenként meg kell ismételni, azt le kell dokumentálni.

Tűzriadó esetén gyülekezési hely:

Tornaterem melletti rész

.....  
Igazgató

# **KIÜRÍTÉS SZÁMÍTÁS**

**Tornaterem**



## **Fogalmak**

Tömegtartózkodásra szolgáló építmény:

**amelyben tömegtartózkodásra szolgáló helyiség vagy tér van. .**

**[54/2014.(XII.5.) BM. . r.]**

Tömegtartózkodásra szolgáló helyiség:

**egyidejűleg 300 személynél nagyobb befogadóképességű helyiség. .**

**[54/2014.(XII.5.) BM. . r.]**

Nagyforgalmú épület, épületrész:

**amelynek bejáratonként összesített személyforgalma bármely időszakban 10 perc alatt meghaladja a 300 főt. [54/2014.(XII.5.) BM. . r.]**

Tűzveszélyességi osztály:

**veszélyességi övezetek, helyiségek, helyiségcsoportok (tűzszakaszok), épületek, építmények, létesítmények besorolására meghatározott kategória bennük folytatott tevékenység során előállított, feldolgozott, használt vagy tárolt anyagok jellemzői, valamint az alkalmazott technológiai folyamat tűzveszélyessége, egyes esetekben - (pl. lakó- és közösségi épületek) - a rendeltetés alapján. [54/2014.(XII.5.) BM. r.]**

Tűzállósági fokozat:

**egy épület egészére vonatkozó olyan kategória, amely meghatározza az épületszerkezetek tűzállósági határértékének és éghetőségének követelményeit az épület tűzveszélyességi osztálya, esetenként rendeltetése és szintszáma alapján. [54/2014.(XII.5.) BM. r.]**

Füstmentes lépcsőház:

**a nyitott vagy az olyan zárt lépcsőház, amelybe az épülettűz alkalmával képződött füst és mérgező égésgázok bejutásának lehetősége oly mértékben van korlátozva, hogy a lépcsőház az épület biztonságos kiürítésére és mentésre meghatározott ideig alkalmas marad. [54/2014.(XII.5.) BM. . r.]**

Tűzgátló ajtó:

**ajtószerkezet, amely beépítve, csukott állapotban a tűznek az általa elválasztott térrész egyik oldaláról a másik oldalára való áttérjedését meghatározott mértékben gátolja (előírt időtartamig megakadályozza). [54/2014.(XII.5.) BM. r.]**

kiürítés:

**az épületben, épületen, speciális építményben, szabadtéren tartózkodó személyek eltávozása, eltávolítása tűz esetén, ami a tartózkodási hely elhagyásától az átmeneti védett tér vagy a biztonságos tér eléréséig tart, [54/2014.(XII.5.) BM. r.]**

kiürítés első szakasza:

**a kiürítés azon része, amely a tartózkodási helytől a menekülési útvonal eléréséig vagy – ha az menekülési útvonal igénybevétele nélkül biztosítható az átmeneti védett térbe vagy a biztonságos térbe jutásig tart.**

kiürítés második szakasza:

**a kiürítés azon része, amely a menekülési útvonal elérésétől a biztonságos térbe vagy átmeneti védett térbe jutásig tart,**

Kiürítési útvonal:

**a kiürítése számításba vett útvonal. [54/2014.(XII.5.) BM. . r.]**

Kiürítési időtartam:

**a kiürítésre számításba vett időtartam. [54/2014.(XII.5.) BM. . r.]**

## A referencia adatok meghatározása

### A kiürítés megengedett időtartama

Kiürítési szakasz	Kiürítendő helyiség, tűzszakasz, építmény megnevezése	A kiürítés megengedett időtartama (perc), ha a kockázati egység kockázati osztálya			
		NAK	AK	KK	MK
<b>Első szakasz t<sub>1</sub></b>	Nagyforgalmú, illetve tömegtartózkodásra szolgáló, valamint „A”-„B” tűzveszélyességi osztályba sorolt helyiségek, övezetek	1,0	<b>1,5</b>	1,5	1,5
<b>Második szakasz t<sub>2</sub></b>	Nagyforgalmú, illetve tömegtartózkodásra szolgáló, valamint „A”-„B” tűzveszélyességi osztályba sorolt helyiségek, létesítmények, épületek, tűzszakaszok.	6,0	<b>8,0</b>	<b>8,0</b>	<b>8,0</b>

**A Tornateremben iskolai rendezvényeket tartanak, amely során meghaladja az 50 főt a bentlévők száma. Az ügyeletet ellátó személy feladata az ajtók kulcsainak készenlétben tartása és vészhelyzet esetén azonnali nyitása, a menekülés felügyelete és a pánikhangulat elkerülése.**

**A tornaterem egy légterű 3 dupla kijárati ajtóval rendelkezik, amely közvetlenül a szabadba nyílik.**

**Tömegtartózkodásra szolgáló helyiség:**

- Tornaterem

## Számítás

### Első szakasz (a veszélyeztetett helyiség kiürítése)

**A mértékadó helyiség a tömegtartózkodásra szolgáló helyiség tornaterem kiürítése**

A kiürítés számítása a kijáratig megteendő úthossz alapján:

$$t_{1a} = \sum_{i=1}^n \frac{S_{i1}}{V_i} \leq t_{1meg}$$

ahol:

**t<sub>1a</sub>** a helyiség kiürítésének időtartama a legtávolabbi tartózkodási helytől a hozzá legközelebb eső kijáratig terjedő útvonalon, min,

**S<sub>i1</sub>** a fenti útvonalon az egyes útszakaszok hossza, az úttengelyeken mérve m,

**V<sub>i</sub>** az egyes útszakaszokhoz tartozó haladási sebességének a 3. fejezet alapján, m/min,

**t<sub>1,meg</sub>** a kiürítés első szakaszára megengedett időtartam az 1. táblázat alapján.

azaz:

$$t_{1a} = s_{1,1}/v_1 + s_{1,2}/v_2 + \dots + s_{i,1}/v_1 \leq t_{1meg} = (1,5)$$

Úthosszak:

21 m

$$t_{1a} = (21/30) = 0,7*$$

$$\underline{t_{1a} = 0,7* < t_{1,meg} (1,5)}$$

**Megfelel**

**A számítások alapján megállapítható, hogy a t<sub>1a</sub> kisebb, mint t<sub>1,meg</sub> ezért a tornaterem kiürítése megfelel az útvonalhosszak alapján.**

A számítás a kijáratok átbocsátóképessége alapján:

$$t_{1b} = \frac{N_1}{kx_1} \leq t_{1meg}$$

ahol:

- t<sub>1b</sub>** a helyiségnek vagy egy részének kiürítési időtartama az ajtók átbocsátó képessége alapján, min,  
**N<sub>1</sub>** a kijáratonként eltávolítandó személyek száma,  
**k** a kijáratok átbocsátó képessége: 41,7 fő, m<sup>-1</sup>. min - 1 (percenként 25 fő, 0,6 m-es sávnyílás szélességen),  
**x<sub>1</sub>** az N<sub>1</sub>-hez tartozó kijáratok szélességeinek összege, m.  
**t<sub>1,meg</sub>** a kiürítés első szakaszára megengedett időtartam az 1. táblázat alapján.

Azaz:

$$t_{1b} = N_1/kx_1 \leq t_{1,meg} \text{ (1,5)}$$

A kijáratok összesített szélessége: **4,5 m**

$$x=4,5 \text{ m}$$

$$t_{1b} = 300/4,5 \times 41,7 = 1,59$$

$$\underline{t_{1b} = 1,59 > t_{1,meg} (1,5)}$$

**Megfelel**

**A számítások alapján megállapítható, hogy a t<sub>1b</sub> kisebb, mint t<sub>1,meg</sub> ezért a tornaterem kiürítése megfelel az ajtók átbocsátóképessége alapján.**

A rendelkezésünkre bocsátott adatok szerint végzett kiürítés számítás alapján az igénybe vett területek a kiürítési követelményeknek megfelel abban az esetben, ha az tornateremben **300 főnél** többen nem tartózkodnak egy időben és a számításba vett kijáratokon történő menekülést biztosítják.

**23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet**  
**a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről**

A Kormány az Alkotmány 35. § (2) bekezdésében megállapított eredeti jogalkotói hatáskörében és az Alkotmány 35. § (1) bekezdés *b)* pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § (1) A rendelet hatálya kiterjed azokra az alkalmi vagy rendszeres zenés, táncos rendezvényekre, amelyeket

*a)* az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendeletben meghatározott tömegtartózkodásra szolgáló építményben, építményen, tömegtartózkodásra szolgáló helyiséget tartalmazó építményben, építményen, vagy tömegtartózkodásra szolgáló helyiségben (a továbbiakban együtt: építmény) tartanak;

*b)* az *a)* pontban foglaltak kivételével a szabadban tartanak és a résztvevők létszáma az 1000 főt meghaladja (a továbbiakban: szabadtéri rendezvény).

(2) A rendeletet nem kell alkalmazni

*a)* a gyülekezési jogról szóló törvény hatálya alá tartozó rendezvényekre;

*b)* a választási eljárásról szóló törvény hatálya alá tartozó gyűlésekre;

*c)* a törvényesen elismert egyházak és vallásfelekezetek által szervezett vallási szertartásokra, rendezvényekre;

*d)* a családi eseményekkel kapcsolatos rendezvényekre és

*e)* a közoktatási intézményekben az intézmény által szervezett rendezvényekre.

2. § E rendelet alkalmazásában:

1. *építmény üzemeltetője*: az építményt jogszabály vagy szerződés alapján működtető természetes vagy jogi személy vagy jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, egyéni vállalkozó;

2. *zenés, táncos rendezvény*: rendszeresen vagy meghatározott alkalomból, illetve időpontban tartott, a vendégek szórakoztatását szolgáló zenés, táncos esemény;

3. *rendszeres rendezvény*: adott helyszínen hetente több alkalommal, heti vagy havi gyakorisággal megtartott rendezvény;

4. *alkalmi rendezvény*: adott helyszínen egy alkalommal legfeljebb tíz egymást követő napon megtartott rendezvény.

**1. Zenés, táncos rendezvény tartására vonatkozó szabályok**

3. § (1) Zenés, táncos rendezvény csak rendezvénytartási engedély (a továbbiakban: engedély) birtokában tartható.

(2) Az engedély nem mentesíti az engedély jogosultját a tevékenység végzéséhez, illetve a meghatározott termékek forgalmazásához szükséges további, külön jogszabályban meghatározott feltételek teljesítése alól. Az engedély iránti kérelem a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló jogszabály szerinti működési engedély iránti kérelemmel, valamint bejelentéssel együtt is benyújtható.

(3) Az engedélyt a zenés, táncos rendezvény helye szerinti települési, Budapesten a kerületi önkormányzat jegyzője (a továbbiakban: jegyző) adja ki. Az engedély iránti kérelem elbírálásának ügyintézési határideje 20 nap.

(4) Az engedélyezési eljárásban szakhatóságként részt vesz

*a)* a higiénés és egészségvédelmi, az ivóvíz minőségi, a települési szilárd és folyékony hulladékkal kapcsolatos közegészségügyi, járványügyi vonatkozású követelmények, valamint a kémiai biztonságra és a dohányzóhelyek kijelölésére vonatkozó jogszabályi előírások érvényesítésével kapcsolatos szakkérdésben a fővárosi és megyei kormányhivatal kistérségi (fővárosi kerületi) népegészségügyi intézete,

b) a meglévő építmény tekintetében az általános érvényű kötelező építésügyi előírásoknak, a helyi építési szabályzatnak és a szabályozási terveknek való megfelelés kérdésében az általános építésügyi hatóság, a sajátos építményfajta szerinti építésügyi hatóság vagy a műemlékeket engedélyező építésügyi hatóság, kivéve, ha ugyanerre a rendeltetésre vonatkozóan az engedély iránti kérelem benyújtását megelőző hat hónapon belül használatbavételi vagy fennmaradási engedélyt adott ki,

c) a környezetvédelemmel, a hulladékkezeléssel, valamint a zaj- és rezgésvédelemmel összefüggő szakkérdésekben első fokú eljárásban a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőség, másodfokú eljárásban az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség,

d) a jogszabályban előírt tűzvédelmi követelmények érvényesítésével kapcsolatos szakkérdésben a tűzvédelmi hatóság,

e) a tevékenység közbiztonságra gyakorolt hatásával, a személy- és vagyonbiztonsággal kapcsolatos szakkérdésekben a rendőrség.

(5) Amennyiben az engedély és a működési engedély iránti kérelmet a kérelmező egyszerre nyújtja be, a szakhatóságok az ellenőrzést mind az engedély, mind a működési engedély feltételei vonatkozásában egyszerre folytatják le.

(6) A bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység bejelentésével egyidejűleg benyújtott engedély iránti kérelem esetében a hatósági ellenőrzéseket mind az engedély, mind a bejelentett kereskedelmi tevékenység feltételei vonatkozásában egyszerre, az engedély kiadását megelőzően kell lefolytatni. A bejelentést követő harminc napon belül nincs szükség újabb hatósági ellenőrzések lefolytatására.

4. § (1) Az engedély iránti kérelmet a zenés, táncos rendezvénynek helyt adó építmény üzemeltetője, szabadtéri rendezvény esetében a rendezvény szervezője nyújtja be.

(2) Az engedély iránti kérelemben meg kell jelölni a zenés, táncos rendezvénynek helyt adó építmény használatának jogcímét.

5. § (1) Az engedély iránti kérelemhez a kérelmező csatolja

a) a zenés, táncos rendezvénynek helyt adó építmény, terület azonosításához szükséges, továbbá alapterületére, befogadóképességére vonatkozó adatokat,

b) a kérelmező nevét, valamint székhelyét, cégjegyzékszámát, az egyéni vállalkozó nyilvántartási számát,

c) a zenés, táncos rendezvény megnevezését,

d) a zenés, táncos rendezvényhez kapcsolódó szolgáltatások megnevezését,

e) a zenés, táncos rendezvény gyakoriságáról, megtartásának napjairól, kezdésének és befejezésének időpontjáról szóló nyilatkozatot,

f) a biztonsági tervet,

g) amennyiben ezt külön jogszabály kötelezővé teszi, a tűzvédelmi szabályzatot,

h) az építésügyi hatóság szakhatósági közreműködéséhez szükséges, külön jogszabályban meghatározott építészeti-műszaki dokumentációt két példányban és a tervezői nyilatkozatot.

(2) Az engedélyezési eljárásban a jegyző a szakhatóságokkal közös helyszíni szemle megtartásáról intézkedik. A helyszíni szemlén részt vevő szakhatóságok szakhatósági állásfoglalásukat a szemle megállapításairól felvett jegyzőkönyvbe foglalhatják. A helyszíni szemléről a jegyző értesíti az Országos Mentőszolgálatot.

(3) A jegyző a helyszíni szemléről szóló értesítést az engedély iránti kérelemben megjelölt adatokkal együtt küldi meg. Az értesítésben a jegyző felhívja az ügyfelek figyelmét, hogy távolmaradásuk a szemle megtartását nem akadályozza. Távolmaradás esetén a szemle időpontja előtt a jegyzőhöz az ügyfél által írásban beadott észrevételeket a jegyző a szemlén ismerteti.

(4) A jegyző az eljárás során az ügyfelek adatait és a zenés, táncos rendezvény helyszínéül szolgáló építmény vagy terület tulajdonjogának igazolásához szükséges tulajdoni lapot az ingatlanügyi hatóság megkeresése útján vagy a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer használatával szerzi be.

6. § (1) A jegyző az engedély megadásával egyidejűleg a zenés, táncos rendezvényt az 1. melléklet szerinti nyilvántartásba veszi, és a 2. melléklet szerinti igazolást állít ki. A jegyző által vezetett nyilvántartás nyilvános, azt a jegyző az önkormányzat honlapján közzéteszi.

(2) A jegyző az engedély tárgyában hozott határozatot közli

a) a fogyasztóvédelmi hatósággal, valamint

b) a fővárosi és megyei kormányhivatal munkavédelmi felügyelőségével és a munkaügyi felügyelőségével.

7. § (1) Az engedély jogosultja a kérelem adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul köteles bejelenteni a jegyzőnek.

(2) A jegyző az adatokban bekövetkezett változást a bejelentés alapján a nyilvántartásba bejegyzi, és a módosított adatoknak megfelelő engedélyről szóló igazolást ad ki.

(3) Amennyiben a módosítás olyan jellegű, hogy az valamely szakhatóság jogkörét érinti, arról a jegyző az érintett szakhatóságot értesíti. Amennyiben a szakhatóság nyilatkozata alapján szükséges, a jegyző új engedélyezési eljárást folytat le.

(4) A tevékenység megszüntetését a 2. melléklet szerinti igazolás leadásával egyidejűleg haladéktalanul be kell jelenteni a jegyzőnek. A bejelentés alapján a jegyző az engedélyt visszavonja, és a zenés, táncos rendezvényt törli a nyilvántartásból.

(5) A jegyző a nyilvántartásban foglalt adatokban bekövetkezett változást, valamint az adatváltozás tárgyában hozott határozatot haladéktalanul közli a 3. § (4) bekezdésében és a 6. § (2) bekezdésében meghatározott hatóságokkal.

## **2.. A biztonsági terv**

8. § A biztonsági terv tartalmazza:

a) a zenés, táncos rendezvény helyszínének alaprajzát, befogadóképességét és az oda való belépés és eltávozás rendjét;

b) a zenés, táncos rendezvény helyszínének baleset, elemi csapás, tömeges rendbontás csúszásra vonatkozó kiűritési, menekítési tervét;

c) a biztonsági követelmények érvényesítésében közreműködők tevékenységének leírását;

d) a biztonsági személyzet létszámát;

e) az egészségügyi biztosítás feltételeinek meglétére vonatkozó utalást; valamint

f) szabadtéri rendezvények esetében az Országos Meteorológiai Szolgálat clórcjelzését.

## **3. Az üzemeltető, illetve a szervező kötelezettsége**

9. § (1) A zenés, táncos rendezvény szervezője felel a biztonsági tervben meghatározott előírások betartásáért.

(2) A zenés, táncos rendezvény gyakoriságáról, megtartásának napjairól, kezdésének és befejezésének időpontjáról szóló nyilatkozatnak, a biztonsági tervnek és a tűzriadó tervnek a zenés, táncos rendezvény helyszínén a vendégek számára látható, hozzáférhető helyen történő elhelyezéseért, valamint az elektronikus tájékoztatásra szolgáló honlapján való közzétételéért az üzemeltető és a szervező felel.

(3) A zenés, táncos rendezvény szervezője gondoskodik elsősegély nyújtására képzett személyzet helyszíni jelenlétéről.

#### **4. A szervezőre, illetve a biztonsági személyzetre vonatkozó szabályok**

10. § (1) Zenés, táncos rendezvényt a helyiség üzemeltetője, vagy kulturális rendezvényszervezői, vagy rendezvény és konferenciaszervezői képesítéssel rendelkező rendezvényszervező szervezhet.

(2) A zenés, táncos rendezvény biztosítását a zenés, táncos rendezvény és a helyszín jellegzetességeihez, valamint a helyszín befogadóképességéhez igazodó számú biztonsági személyzet végzi.

(3) Ha a jóváhagyott biztonsági tervben a biztonsági személyzet létszáma a tíz főt eléri, akkor a biztonsági személyzet legalább egy tagjának biztonságszervezői, legalább három tagjának rendezvénybiztosító képzettséggel kell rendelkeznie.

(4) A rendezvény szervezője, illetve a biztonsági személyzet tagja a képzettségét igazoló okiratot vagy annak másolatát a zenés, táncos rendezvény ideje alatt köteles magánál tartani és hatósági ellenőrzés esetén felmutatni.

#### **11. § A rendezvény szervezője**

a) amennyiben ezt előre meghirdette, korlátozhatja a fiatalok zenés, táncos rendezvény helyszínére való belépését olyan módon, hogy a zenés, táncos rendezvény helyszínére történő belépést az életkort igazoló okmány előzetes felmutatásához,

b) a beléptetést a fiatalok alkohollal történő kiszolgálásának megelőzése, esetleges alkoholfogyasztásuk ellenőrizhetősége érdekében a fiatalok számára megkülönböztető jelzéssel ellátott belépőjegyhez (kártyához, karszalaghoz) kötheti.

#### **5. Az ellenőrzésre vonatkozó közös szabályok**

12. § (1) Zenés, táncos rendezvények ellenőrzésére jogosult:

a) a jegyző;

b) valamennyi, az engedélyezési eljárásban részt vett szakhatóság;

c) bármely hatóság, amelyet más jogszabály az ellenőrzésre feljogosít.

(2) Az ellenőrzésre jogosult hatóságok (a továbbiakban: hatóság) ellenőrzési tevékenységét a jegyző hangolja össze.

#### **6. A rendszeres rendezvények helyszínének általános ellenőrzése**

13. § (1) A hatóság - az építésügyi hatóság kivételével - egy éven belül legalább egyszer köteles a rendszeres rendezvények helyszínét ellenőrizni olyan időben, amikor ott nem tartanak zenés, táncos rendezvényt.

(2) Ha a zenés, táncos rendezvény helyszíne a jogszabályi feltételeknek nem felel meg és a jogsértés másként nem orvosolható, illetve a jogszabályi feltételeknek való megfelelés más módon nem biztosítható, a jegyző az észlelt hiányosságok megszüntetéséig, de legfeljebb kilencven napra zenés, táncos rendezvény tartását megtiltja.

(3) A jegyző az engedélyt visszavonja, illetve a rendezvény tartását megtiltja, ha

a) az engedély kiadásának feltételei már nem állnak fenn,

b) a rendezvény szervezője a (2) bekezdés szerinti határozatban meghatározott időtartam alatt nem tesz eleget a határozatban foglaltaknak.

(4) A jegyző a (2)-(3) bekezdés alapján hozott határozatát közli a hatóságokkal.



## **7. A rendezvények időpontjában történő ellenőrzés**

**14. § (1)** Az alkalmi rendezvényt a hatóság szükség szerint ellenőrzi.

(2) A rendszeres rendezvény helyszínén a zenés, táncos rendezvények időpontjában egy éven belül - az építésügyi hatóság, valamint a munkaügyi és munkavédelmi hatóság kivételével - minden hatóság köteles legalább két ellenőrzést végezni. A hatósági ellenőrzés koordinálását a jegyző végzi. Az ellenőrzés végrehajtása során a hatóság törekszik arra, hogy a zenés, táncos rendezvény résztvevőit a lehető legkisebb mértékben zavarja.

(3) A hatóság az ellenőrzés során tapasztalt hiányosságokra, jogsértésekre tekintettel - a külön jogszabályban meghatározott jogkövetkezményeken túl - az alábbi intézkedéseket alkalmazhatja:

a) figyelmeztetés, ha a zenés, táncos rendezvény helyszínén a hatóság első ízben állapított meg jogsértést, kivéve az (5) bekezdésben szabályozott eseteket;

b) felszólítás a hiányosságok meghatározott időn belüli pótlására;

c) a tapasztalt jogsértésről ideiglenes intézkedés nélkül értesíti a jegyzőt és eljárást kezdeményez;

d) a zenés, táncos rendezvény folytatását a helyszínen felfüggeszti.

(4) Az ellenőrzést végző hatóság a (3) bekezdés alapján tett intézkedésekről - a c) pont kivételével - a következő munkanapon tájékoztatja a jegyzőt.

(5) Amennyiben az ellenőrzést végző hatóság az alábbi jogsértéseket tapasztalja, köteles a külön jogszabályban meghatározott ideiglenes intézkedés keretében a zenés, táncos rendezvény folytatását a helyszínen felfüggeszteni:

a) a rendezvényhelyszín engedély iránti kérelemben meghatározott befogadóképességének nyilvánvalóan jelentős túllépése;

b) a biztonsági tervben meghatározott számú biztonsági személyzet hiánya;

c) az engedély hiánya;

d) a zenés, táncos rendezvény folytatása az élet- vagy testi épség veszélyeztetésével jár;

e) a zenés, táncos rendezvény folytatása a közbiztonságot vagy a közrendet közvetlenül és súlyosan veszélyezteti.

## **8. Hatálybalépés**

**15. §** Ez a rendelet a kihirdetését követő nyolcadik napon lép hatályba.

## **9. Átmeneti rendelkezések**

**16. §** Az e rendelet hatálya alá tartozó zenés, táncos rendezvény a rendelet hatálybalépésétől számított kilencven napon túl csak e rendeletben meghatározott engedéllyel tartható.

### **1. melléklet a 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelethez**

#### ***A 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet alapján vezetett nyilvántartás***

1. a zenés, táncos rendezvény nyilvántartásba vételi száma;
2. a kérelmező neve, székhelye;
3. a kérelmező cégjegyzékszáma vagy vállalkozói nyilvántartási száma vagy bírósági nyilvántartásba vételi száma;

4. a zenés, táncos rendezvény megnevezése;
5. a rendezvényhez kapcsolódó szolgáltatások megnevezése;
6. a zenés, táncos rendezvény gyakorisága, megtartásának napja, kezdésének és befejezésének időpontja;
7. a zenés, táncos rendezvény helyszínéül szolgáló ingatlan címe, helyrajzi száma, alapterülete (m<sup>2</sup>);
8. a rendezvény befogadóképessége;
9. a rendezvénytartás megszűnésének időpontja.

**2. melléklet a 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelethez**

***Igazolás  
a rendezvénytartási engedély kiadásáról***

A zenés, táncos rendezvények tartásának és biztonságos működésének feltételeiről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet alapján .....  
 kérelmező részére ..... ingatlanon ..... irányítószám,  
 ..... utca (tér, út) ..... szám alatt a rendezvény megtartását  
 ..... elnevezéssel engedélyeztem.

A kérelmező székhelye: ..... település neve, .....  
 irányítószám, ..... kerület ..... utca (tér, út) ..... szám.

A kérelmező cégjegyzékszám/vállalkozói nyilvántartási száma/bírósági nyilvántartásba  
 vételi ..... száma:  
 .....

Kelt: .....; ..... év ..... hónap ..... nap.

.....  
 aláírás

# Mellékletek

**Tűzvédelmi üzemeltetési napló**  
**Tűzoltó készülékek negyedéves felülvizsgálata**

<b>A felülvizsgálat helye:</b> <b>Név:</b> <b>Cím:</b>	<b>A felülvizsgálat időpontja:</b> 20.....		
<b>Az ellenőrzések elvégzéséért és a napló vezetéséért felelős:</b>	Vonatkozó előírás: 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet 264. § (1) bekezdésében foglaltak szerint		
Sor- szá m	A készenlétben tartó vagy képviselője rendszeresen, legalább negyedévente ellenőrzi, hogy a tűzoltó készülék	A vizsgálat eredménye	
		Megfelelt	Nem felelt meg
1.	Az előírt készenléti helyen van-e?		
2.	Rögzítése biztonságos-e?		
3.	Jól látható, könnyen hozzáférhető?		
4.	Magyar nyelvű használati utasítása a készülékkel szemben állva olvasható?		
5.	Használata nem ütközik-e akadályba?		
6.	Valamennyi nyomásmérő/jelző műszer jelzése a működési zónában található?		
7.	Hiánytalan szerelvényekkel ellátott?		
8.	Fém vagy műanyag plombája, zárópecsétje, karbantartást igazoló címkéje, a karbantartó szervezet OKF azonosító jele sértetlen?		
9.	Karbantartása esedékes?		
10.	Készenléti helyét jelölő biztonsági jel látható, felismerhető		
11.	Állapota kifogástalan, üzemszerű?		

**Megjegyzés:**

.....  
**Ellenőrzést végző**

.....  
**Üzemben tartó**

Tűzoltó készülékek ellenőrzése, karbantartás																	
Készenlétben tartó neve:											20....						
Címe:																	
Tűzoltó készülék ellenőrzést végző cég neve:						Készenlétben tartói ellenőrzést végző személy neve:											
Címe:						Aláírása:											
Ssz.	A tűzoltó készülék			Alapkarbantartás			Középkarbantartás			Teljes körű karbantartás			Készenlétben tartó általi negyedéves ellenőrzés	Megjegyzés			
	Típusa	Gy.sz.	Olt.telj.	Dátum	Ell.vég	Aláírás	Dátum	Ell.vég	Aláírás	Dátum	Ell.vég	Aláírás			I.	II.	III.
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	

Sorszám: \_\_\_\_\_ /20\_\_

### Engedély tűzveszélyes tevékenység végzésére

Az 20\_\_ év ..... hó ..... napján megtartott helyszíni szemle, valamint az 54/2014. (XII. 5.) BM rendelettel kiadott Országos Tűzvédelmi Szabályzat 184-185. §-a alapján:

A munkavégzés időtartama:

20\_\_ év ..... hó ..... nap ..... órától,

20\_\_ év ..... hó ..... nap ..... óráig

A munkavégzés általános tűzvédelmi előírásai:

- ✓ Tűz- és szikraképződéssel járó tevékenység 5,0 m-es körzetéből a gyúlékony anyagokat el kell távolítani.
- ✓ Az el nem távolítható gyúlékony anyagokat nedves ponyvával le kell takarni.
- ✓ Tűzoltás céljára ..... db ..... kg-os, ..... oltásteljesítményű porral oltó tűzoltó készüléket kell készenlétbe helyezni.
- ✓ A munka elvégzéséhez szükséges ..... fő dolgozó, akik rendelkeznek érvényes munkavédelmi és tűzvédelmi szakvizsgával.
- ✓ A munkavégzés ideje alatt gázkoncentráció mérés szükséges: igen  nem
- ✓ Tűz esetén a tűzoltóságot 105 vagy a ..... hívószámot értesíteni kell.

A munkát végző(k) neve:

..... tűzvédelmi szakvizsga biz. száma:.....

..... tűzvédelmi szakvizsga biz. száma:.....

A(z) ..... helyiségben (szabadtéren) végzett tűzveszélyes tevékenységet ..... (a munka pontos megnevezése) az alábbi tűzvédelmi előírások végrehajtása és folyamatos betartása mellett engedélyezem:

A biztonságos munkavégzés érdekében az alábbi biztonsági intézkedések megtétele szükséges:

- 1.) .....
- 2.) .....

A munkavégzés helyén az alábbi tűzvédelmi felszereléseket kell biztosítani:

- 3.) .....
- 4.) .....

.....  
*engedélyt kiadó aláírása*

Az engedélyben felsorolt előírásokat tudomásul veszem, azok végrehajtásáért és folyamatos betartásáért büntetőjogilag felelősséget vállalok.

....., 20....év .....hónap .....nap

.....  
*munkát végző aláírása*

A munka befejezését az engedélyezőnek jelenteni kell!

**FIGYELMEZTETÉS:** A tűzveszélyes tevékenységet csak az engedélyben rögzített előírások végrehajtása és folyamatos betartása mellett szabad végezni. Hatósági ellenőrzés esetén az engedélyt fel kell mutatni.

Az engedély két azonos példányban készült. Az engedély egy példányát az engedélyező rendszeresített irattartóban (dossziében) elhelyezni köteles.

....., 20....év .....hónap .....nap

.....  
*a létesítmény vezetője, vagy megbízottja*

A felsorolt előírásokat tudomásul veszem, és azok megtartásáért felelősséget vállalok:

.....  
*munkát végző aláírása*

**Tevékenység befejezése után a munkaterület átadása-átvétele**

A(z) ..... munka befejezéséről a munkavégzésre közvetlenül utasítást adót és/vagy tevékenységet közvetlenül irányítót/tájékoztattam. Ezt követően a helyszínen az elvégzett munkát, annak teljes területét átvizsgáltuk, ezzel a munkaterületet átadtam, illetve azt átvettem.

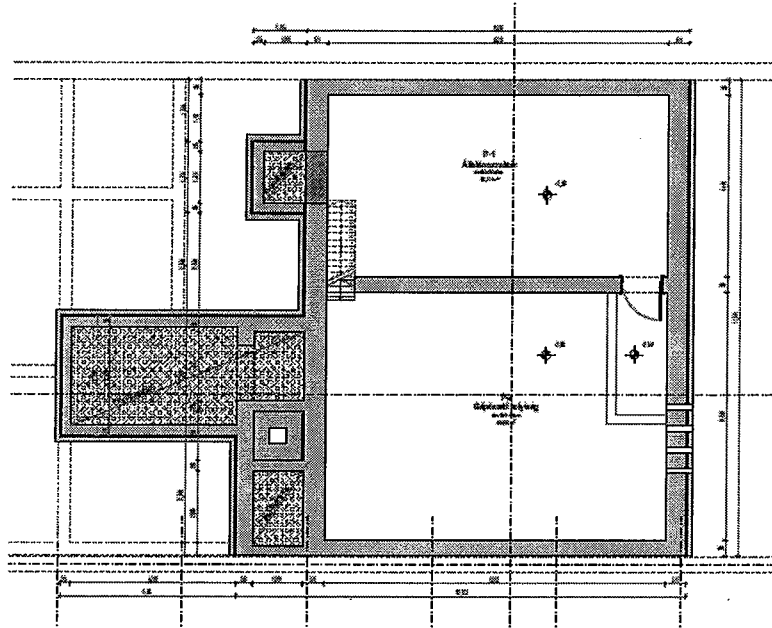
....., 20....év .....hónap .....nap

.....  
*Munkaterületet átadó*

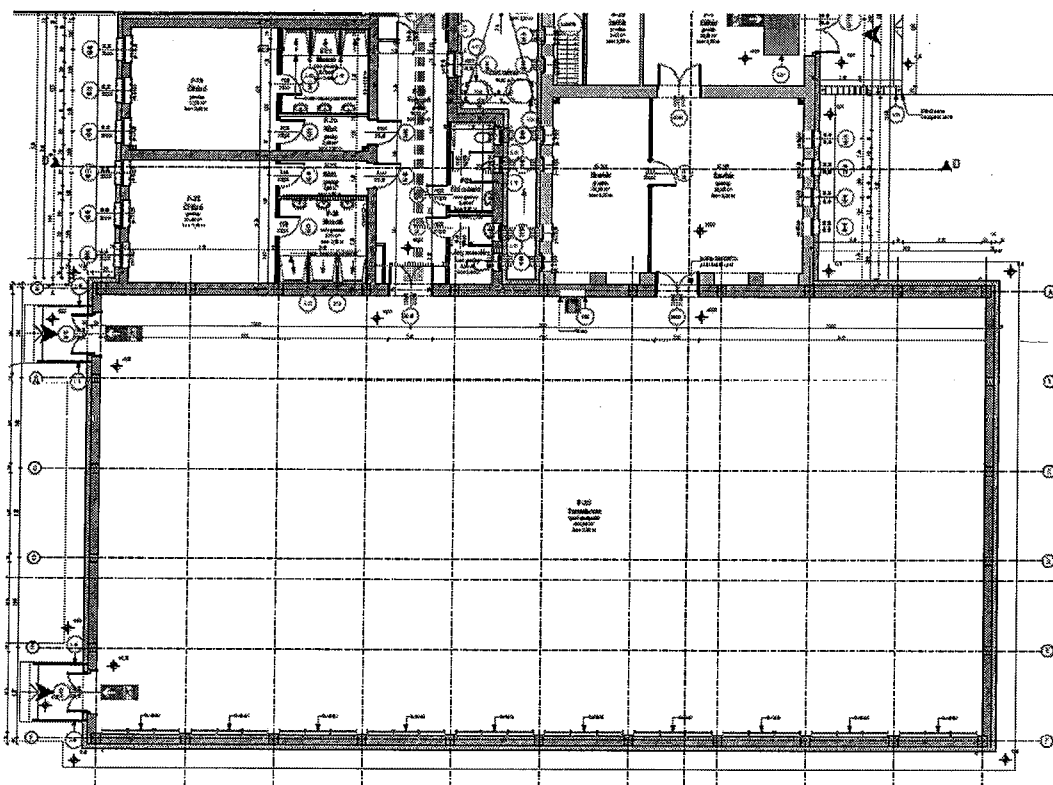
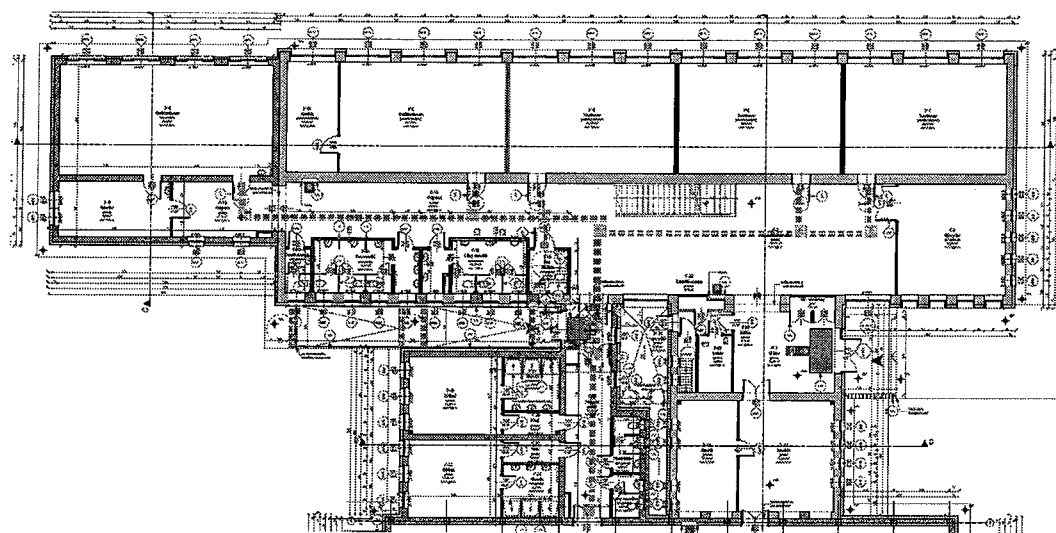
.....  
*Munkaterületet átvevő*



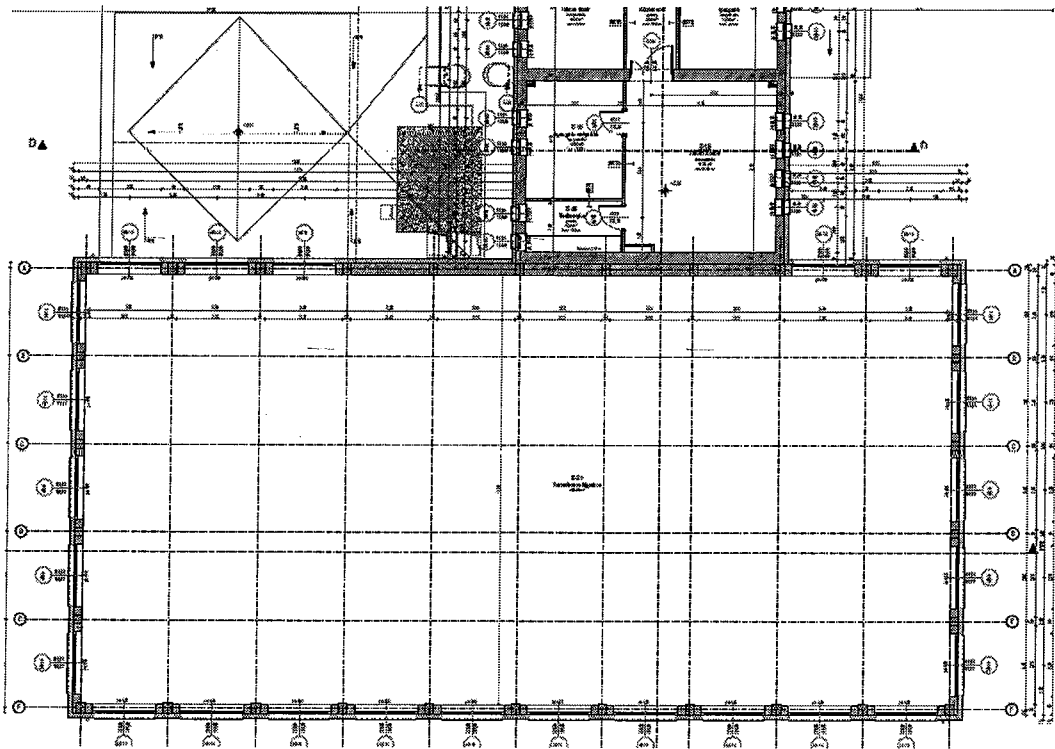
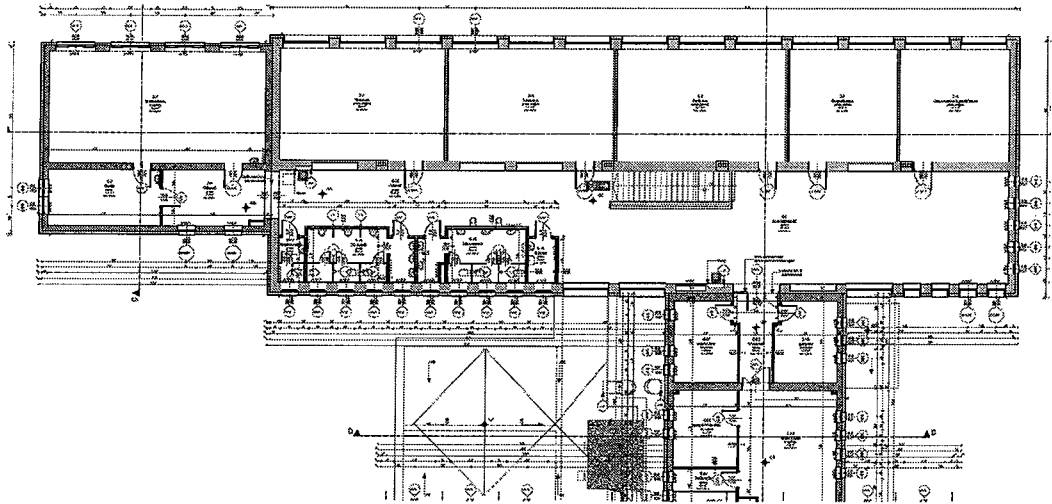
# Pince alaprajz



# Földszint alaprajz



# Emelet alaprajz



## **7. sz. melléklet**

### **Munkaköri leírás-minták**

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően kézhez kap, átvételét aláírásával igazolja.

(A munkaköri leírás minták a legfontosabb munkaköri feladatok összefoglalását tartalmazzák.)

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **Intézményvezető-helyettes/ Tagintézményvezető**

#### **Intézményvezető-helyettes/ Tagintézményvezető**

- Az intézményvezető – távolléte esetén – teljeskörűen helyettesíti.
- Az intézményvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén aláírási jogkörrel rendelkezik.
- Összehangolja és nyilvántartja a iskolai helyettesítéseket és óracseréket ,
- Előkészíti a túlórák számfejtését, és ellenőrzi annak adatait.
- Gondoskodik az intézményi alapidokumentumok rendelkezésre állásáról, részt vesz a naplók, anyakönyvek, osztályfőnöki dokumentumok ellenőrzésében.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást és órarendet.
- Összeállítja az intézményi statisztikát és gondoskodik a statisztikai jelentések továbbításáról.
- Ellátja a beiskolázással kapcsolatos feladatokat, és a felvételi eljárás lebonyolítását.
- Megszervezi az iskolai belső vizsgákat (javító, osztályozó).
- Felügyeli a tanterembeosztás elkészítését.
- Segíti, ellenőrzi és értékeli a nevelés folyamatát, a tanórán kívüli tevékenységi formákat.
- Gondoskodik a tanulói közösségek, diákönkormányzati szervek jogainak érvényesüléséről.
- Közreműködés a fejlesztési tervek elkészítésében.
- Közreműködik a tanulók fegyelmi ügyeiben történő eljárásban.
- Látogatja a tanítási órákat.
- Ellenőrzi az SZMSZ és házirend szabályainak betartását.
- Kiadja a bizonyítvány másodlatokat, felügyeli az intézményi irattárat, biztosítja a nyomtatványok rendelkezésre állását.
- Megszervezi a továbbtanulással kapcsolatos információk továbbítását.
- Munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezetője alkalmanként megbízza.

Jelen munkaköri leírás ..... napján lép életbe, és  
módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

-----  
átadó

-----  
átvevő

## **Tanító/ Tanár munkaköri leírása**

### A munkakör célja

Az iskola alsó és felső tagozatán az alapvető feladat a gyermekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyermekekkel; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

### Alapvető felelősségek és feladatok

- Felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.
- Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Rendszeresen megbeszéli és kialakítja a legfontosabb feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és a napközis/egész napos iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet a tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat

szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén – a fejlesztőpedagógussal együtt – szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai

differentiáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához a tanulók megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.



- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
- Elvégzi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
  - Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az felméréseket, dolgozatokat 10 munkanapon belül köteles kijavítani.
  - Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a NAT kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
  - A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
  - Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
  - Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
  - A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások

felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.

- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszahassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe,  
és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

## Kiegészítő munkaköri leírás

### Osztályfőnök munkaköri leírása

1. Osztályáért felelős pedagógus. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
2. Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.
3. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenyséjük fejlesztésére.
4. Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, logopédussal, fejlesztő pedagógussal, település családsegítő szakemberével.
5. Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.
6. A rábízott közössége minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján.
7. Szükség szerint családlátogatásokat végez.
8. Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.
9. 7-8. osztályban tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a továbbtanulással kapcsolatos teendőkről, segítséget nyújt felvételi jelentkezéshez. A továbbtanulással járó adminisztrációt elvégzi.
10. A szülőket tájékoztató füzet útján folyamatosan tájékoztatja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.
11. Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.
12. A gyermek hiányzásainak megfelelő igazolását megköveteli, igazolatlan hiányzás esetén él a jelzőrendszeri kötelezettségével.
13. Pontosan végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, tájékoztató füzet, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése)
14. Folyamatosan ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet bejegyzéseit, egyezteti a napló és a tájékoztató füzet bejegyzéseit. Az eltéréseket javítja, az esetleges osztályzatok hiányosságát jelzi a szaktanárnak.

15. Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.
16. Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
17. Az iskolai munkaterv, osztályfőnöki tanmenet szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.
18. Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztályának, a tájékoztató füzetbe beírja és aláírja a tanulókkal.

## Kiegészítő munkaköri leírás

### Munkaközösség-vezető

Az iskolavezetés munkájának segítése terén:

1. Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
2. Összeállítja a munkaközösség éves programját.
3. A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
4. Kezdeményezi és aktívan részt vesz a az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
5. Aktívan hozzájárul az általa vezetett munkaközösség médiában való megjelenéséhez.
6. Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjai.
7. Figyelemmel kíséri a munkaközösségét érintő iskolai szaktárgyi versenyeket.
8. Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésében.
9. Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint - tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.
10. Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, béremelésről és a kitüntetésre való felterjesztésről.
11. A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, főleg szakmai szerepet tölt be.

Az iskolai munka területén:

1. Évi 3-4 munkaközösségi összejevetelt szervez, amely oricntáló továbbképző és ellenőrző jellegű.
2. Ellenőrzi az adott tanévre a munkatervben meghatározott dokumentumokat, munkaközösségéhez tartozó pedagógusok osztálynaplóit, —szakköri naplóit,választható tárgyak naplóit, tantárgyi, szakköri, választható tárgyak tanmeneteit.
3. A szaktantermekbe telepített eszközök használatáról információt gyűjt.
4. Az alsó és felső tagozaton megszervezi és ellenőrzi az ügyeleti beosztást.

## DÖK segítő munkatárs- kiegészítő munkaköri leírás

### A munkakör célja:

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

### Alapvető felelőségek, feladatok

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- A diákönkormányzat a nevelőtestulettől kapott hatáskörén belül önállóan működik.
- A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.

## **Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás**

**A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:**

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

### **Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:**

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket. szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket. Részvétel a gyermekmunkák irányításában
- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában. Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret
- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport-és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.). Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok
- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

#### **Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok:**

- Közreműködik -igény szerint -a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben. Adminisztrációs munkák
- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
- Átvesszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.



•Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás) Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

A munkaköri leírás módosításának jogát -a körülményekhez igazodva-a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

-----  
átadó

-----  
átvevő

## **Iskolatitkár munkaköri leírása**

### **Általános szakmai feladatok**

#### **Legfőbb feladata**

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési érzékkel végzi.

#### **Együtműködés a szülőkkel**

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Az egyes jogok biztosítása
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

#### **Részletes szakmai feladatok**

- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

#### **Ügyviteli tevékenységek**

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

#### **Titkári feladatok**

Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.

Feladatellátása során alkalmazza:

- a kommunikációs alapismereteket,
- az irodatechnikai alapismereteket,
- a protokoll szabályait.

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat. Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában. Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

### **Informatikai feladatai**

Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.

Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében és egyéb központi tanügy-igazgatási rendszerek működtetésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot. Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai
- Az intézményvezető utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat.

### **Adminisztrációs feladatok**

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében. Érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos feladatok
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Tanulók igazolásainak nyilvántartása (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás, stb.)
- Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában: tantárgyfelosztás, osztályozó és javító vizsgák
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
- Intézi az első osztályosok beíratását.
- Együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

### **Takarító munkaköri leírása**

1. Az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
2. Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
3. Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
4. A tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat  
Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégzi, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
5. Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
6. Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
7. Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
8. Porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát
9. Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
10. Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
11. A nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gazdasági vezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
12. A nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
13. A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
14. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az intézmény vezetőjének.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

## Karbantartó munkaköri leírás

### Munkaköri feladatai:

- Biztosítja az iskola zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében minden reggel bejárja az épületet, a szükséges javításokat elvégzi a tanítás megkezdéséig.
- Elvégzi az oktatás céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartását.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszelelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.
- Nyílászáró szerkezetek javítása, cseréje, kulcsok pótlása.
- Elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása.
- Villanytartozékok állapotának állandó ellenőrzése, meghibásodás esetén javítása.
- Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése.
- Az iskola épületének és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése.
- A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti az intézményvezetőnek.
- Javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be az intézményvezetőnek.
- Elvégzi a fentiekén kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási feladatokat.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- Felszereli az oktatási tárgyakat.
- Az intézmény tanári szobájában hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani.
- Fűtési idényben a fűtés folyamatos biztosítása, kazánok, szerelvények ellenőrzése, vízlágyítás
- Naponta köteles az épületben lévő fűtőtesteket ellenőrizni, beszabályozni .
- Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.

### Kötelességei:

- Köteles a munka –és tűzvédelmi előírásokat betartani.

- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a az iskola igazgatójának.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.

- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

Egyéb:

- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Törvény szerinti szabadságát egyezteteti és engedélyezteteti felettesével.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

#### **Záradék**

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

Kelt: Csetény,

.....

átadó

.....

átvevő