A KLEBELSBERG KUNO ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

(1028 Budapest, Szabadság utca 23.)
OM azonosító: 035327

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

adatvédelmi szabályzattal kiegészített; a szabályzat az SzMSz 5. sz. mellékletét képezi.

Készült a 2022 szeptember 30-án jóváhagyott SzMSz átdolgozásával

2025 szeptember 30-án.

Készítette a nevelőtestület közreműködésével Rósa Viktor főigazgató

Ellenőrizte és jóváhagyta: Hajnissné Anda Éva
Közép-Budai Tankerületi Központ
Igazgató

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék 2
I. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata 5
Az SZMSZ célja 5
Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre 5
Az SZMSZ hatálya 5
II. Az intézmény működési rendje 6
Az intézmény főbb jellemzői 6
Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai 6
Alapfeladatok: 6
A tanév helyi rendje 6
Az intézmény nyitva tartása 7
Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai, az intézmény munkarendje 7
Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 11
Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje 11
III. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok 14
Az épület egészére vonatkozó rendszabályok 14
A helyiségek és berendezésük használati, hasznosítási rendje 15
Intézményi védő, óvó előírások 15
IV. Az intézmény szervezeti rendszere 16
Az intézmény szervezeti felépítése 16
Az intézmény irányítása 17
Az intézmény vezetői szintjei 18
A kiadmányozás szabályai 20
A képviselet szabályai 21
Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai 22
V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 22
A belső ellenőrzés célja 22
A belső ellenőrzésének feladata 23
A belső ellenőrzés szervezése 23
Az ellenőrzést végzők köre 23
Az ellenőrzés tartalma 23

Pedagógusok ellenőrzése, értékelése 24
A tanulók ellenőrzése 24
Munkatársak ellenőrzése, értékelése 24
VI. Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással 24
Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje 25
A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje 26
A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje 27
A nevelők közösségei 29
A nevelők szakmai munkaközösségei 32
Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere 33
VII. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 34
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 34
Fegyelmi eljárási rendtartás 35
VII. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete; a testmozgás és sportolás lehetőségei az iskolában 36
Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások 36
Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások 37
Az egyéb foglalkozások működési rendje 38
Az egyéb foglalkozások időkerete 38
VIII. Az iskolai hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje 38
A hagyományápolás célja 38
Ünnepélyek és megemlékezések 38
Az iskola hagyományos rendezvényei 39
A hagyományápolás külsőségei, feladatai 39
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok 39
IX. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési rendje 40
Jogszabályi áttér 40
A könyvtár működésének célja, a működés feltételei 40
Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok 40
Tárgyi és személyi feltételek 41
A könyvtár fenntartása 41
Az iskolai könyvtár gazdálkodása 41
Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai 42
Záró rendelkezések 43

Gyűjtőköri szabályzat 43
Könyvtárhasználati szabályzat 48
A könyvtáros tanár munkaköri leírása 51
Katalógus-szerkesztési szabályzat 55
Tankönyvtári szabályzat 57
X. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének és a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje 58
1. A tankönyvtámogatás megállapításának elvei 58
2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje 58
3. Az iskolai tankönyvrendelés helyi rendje 58
XI. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása 59
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 59
Az egészségügyi prevenció rendje 59
Speciális igényű tanulók ellátás 59
A testnevelés és gyógytestnevelés 60
Az egészséges életmódra nevelés 60
XII. Egyéb rendelkezések 61
Az iskolában folyó reklámtevékenység 61
Tiltó rendelkezések 61
A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések 61
Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén 62
A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei 62
A kedvezményekről nyújtott információk 62
Záró rendelkezések 62
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása 62
Az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Házirend nyilvánosságáról 62
A szabályzat időbeli és személyi hatálya 62
XIII. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai 64
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása 64
Az SZMSZ mellékletei 65

I. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. Az SzMSz meghatározza az iskola működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az iskola pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását is szabályozza.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 2. sz. függelék tartalmazza.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- A Intézményi Szakmai Alapdokumentuma
- Az intézmény tartalmi működését a **Pedagógiai Program** határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez és a Kerettantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait. Az iskola Pedagógia Programja elérhető az iskola honlapján.
- Az iskola **Házirendje** állapítja meg az Nkt.-ban meghatározott gyermeki, tanulói jogok gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.
- Az intézmény alap dokumentuma továbbá az **éves munkaterv**, amely tartalmazza az iskolai tanév helyi rendjét, és a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat, valamint a tanítási szünnapokat.
- Szervezeti és Működési Szabályzat

Az SZMSZ hatálya

A Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium (a továbbiakban: intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) és mellékleteinek hatálya kiterjed az intézményben dolgozó alkalmazottra (a pedagógusokra, az oktató-nevelő munkát segítő és a technikai dolgozókra), az intézménybe felvett tanulókra, valamint bizonyos kérdésekben a tanulók szüleire, illetve gondviselőjére, gyámjára, továbbá mindenkire, aki belép az intézmény területére, illetve használja helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

A fentiek figyelembevételével, az SZMSZ megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, a pedagógusoknak, egyéb alkalmazottaknak, a tanulóknak és a szülőknek is.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra vagy a működtetőre anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartói illetve működtetői egyetértésével válnak hatályossá.

II. Az intézmény működési rendje

Az intézmény főbb jellemzői

Az alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Belügyminisztérium

Alapítói jogkör gyakorlója: belügyminiszter

Alapító székhelye: 1051 Budapest, Nádor u. 2.

Fenntartó neve: Közép-Budai Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 1027, Budapest, Fő utca 80.

Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai

Alapfeladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- napközi otthonos és tanulószobai ellátás
- sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatása
- általános gimnáziumi oktatás

Az intézmény jogosítványai:

- 8 osztályos általános iskolai végzettség tanúsítása
- 5 osztályos általános gimnáziumi végzettség tanúsítása
- általános gimnáziumi érettségi bizonyítvány kiállítása
- Német nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (MKM: 32/1997. (XI.5.)

A tanév helyi rendje

A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1 –től a következő év augusztus 31 –ig, a szorgalmi idő június harmadik hetének végéig tart. A tanév általános rendjéről a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Oktatásért Felelős Államtitkársága évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti, alap, érettségi) rendjét,
- a tanítási szünetek időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- az óralátogatások rendjét,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az iskola rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az óralátogatásokra vonatkozó intézkedések: Óralátogatásra minden pedagógus esetében évente minimum 2 alkalommal kell, hogy sor kerüljön, amiből legalább az egyiken az intézmény szűk (vezető vagy helyettes) vezetőségének is kell képviseltetnie magát. Az óralátogatások éves, általános tervét az éves munkaterv tartalmazza. A konkrét óralátogatásról az érintett kollégát minimum 5 munkanappal korábban értesíteni kell. Ennél szorosabb határidő csak az érintett kolléga beleegyezésével lehetséges.

Az intézmény nyitva tartása

Iskolánk a tanév szorgalmi ideje alatt

- tanítási napokon 6.30 –tól 21.00 –ig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje

- tanítási napokon 7.30 –tól 17.00 –ig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett, szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! A tanítási szünetekben az iskola ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A sportcsarnok heti 7 napon keresztül üzemel.

Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai, az intézmény munkarendje

Az intézmény jellemzőit (jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat...) a fenntartói alapító okirat és más fenntartói továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

A fenntartói alapító okiratot az SZMSZ 1. sz. függeléke tartalmazza.

Az intézmény működését meghatározó alapvető közszolgálati feladat az általános iskolai és középiskolai nevelés-oktatás. Kereteit az iskola pedagógiai programja fogalmazza meg a hatályos jogszabályok előírásai alapján. A nevelés-oktatás folyamatának fő színtere az iskola épülete, helyiségei. Ezek használatának szabályait az SZMSZ szabályozza.

1.Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelési törvény rögzíti a köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait.

A köznevelési foglalkoztatotti szabályzat és a kollektív szerződés (munkajogi szabály) tartalmazza az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó jogszabályok alapján.

A pedagógus munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a munkaköri leírás-minták (SZMSZ 3. sz. függelék) alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

2. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működésének érdekében a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírásait a vezető-helyettesek készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A vezető-helyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

3. A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll.

A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és nevelési-oktatási feladatokkal le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola főigazgatója határozza meg az egyedi munkaköri leírás függelékében rögzítettek szerint.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét a főigazgató, vagy helyettese engedélyezheti.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető-helyettesek állapítják meg a főigazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető-helyettesek engedélyezhetik. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyelet kezdésénél 5 perccel kell korábban érkeznie.

Az első órát tartó pedagógusnak 7.55-re a tanteremben kell lennie. Az adott tanteremben utolsó órát tartó pedagógusnak kell ellenőriznie a szemét összeszedését, a székek felrakását.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig vagy az első foglalkozásának kezdetét megelőzően legalább 30 perccel előbb köteles bejelenteni, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy az iskolavezetés más tagjától kérhet engedélyt a tanóra illetve a foglalkozás elhagyására.

Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit szakmai munkaközösség-vezetőjéhez eljuttatni, illetve az iskola szerverén a megfelelő mappában hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A szakszerű helyettesítés érdekében minden pedagógusnak gondoskodnia kell az őt helyettesítő pedagógus számára feladatokról, feldolgozási és haladási ütemtervről. A helyettesítést végző pedagógus pedig köteles végrehajtatni a megkapott feladatokat.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést a költségvetési szervvezető adja, - az intézmény vezetőjének javaslatai alapján.

A pedagógusnak az órájára pontosan, csengetésre kell beérnie.

A tanóráról való többszöri elkésés fegyelmi vétség.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözetben.

Az intézmény pedagógus alkalmazottai benntartózkodásuk tényét kötelesek rendszeresen, jelenléti íven vezetni.

4. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az iskola vezetője vagy vezető-helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját az iskola honlapján és bejárati ajtón ki kell függeszteni.

5. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felel. Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az iskola évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a főigazgató, a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha erre szülői igény jelentkezik.

Az iskolán kívül szervezett programokon a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemről a kísérő pedagógus felel. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, a szülők felé köteles elszámolni a befizetett összeg felhasználásáról, de javasolt, hogy a költségek rendezését a Szülői Munkaközösség osztályképviselője intézze. Ha súlyos rendbontás vagy baleset történik, arról értesítenie kell az iskola főigazgatóját és a szülőket. Szükség esetén köteles orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni.

6. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

Az oktató – nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az intézményvezető hagyja jóvá. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a vezetőséget.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottaink:

- könyvtáros
- rendszergazda
- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens
- laboráns

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe a vételével, köznevelési foglalkoztatotti szabályzatban foglaltak alapján a főigazgató – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottai benntartózkodásuk tényét kötelesek rendszeresen, jelenléti íven vezetni.

7. Az intézmény tanulóinak benntartózkodásának rendje

A házirendben rögzített intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását. A rendszabályok betartása kötelező.

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

Az épületbe belépőket portaszolgálat fogadja.

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy előzetes egyeztetés alapján, a megbeszélt időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében.

Idegenek az épületbe csak a portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás telefonon értesíti a vendéglátót. A látogató nem zavarhatja az iskola működési rendjét.

A szülők gyermekeiket a portáig kísérhetik (indokolt esetben az alsó tagozatos diákokat az osztályteremhez felkísérhetik), és az iskola folyosóit 7.55-kor kötelesek elhagyni. A foglalkozások után a portán fogadhatják őket, indokolt esetben az alsó tagozatos diákokért az osztályteremhez felmehetnek. Az általános iskola 1. évfolyamos tanulóit reggelente, szükség esetén, a szülők az adott tanév szeptember 30-ig kísérhetik el az osztályteremhez.

A napközit, tanulási idejében, csak külön engedéllyel, kivételes esetben zavarhatja meg.

A szülői értekezletek és a fogadóórák rendjét a tanévnyitó értekezleten nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani (kivétel a 2025/26-os tanévtől felmenő rendszerben a belépő osztályok bizonyítványai az érettségi bizonyítványt nem ide értve). Az elektronikus nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével;
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”;
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát;
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgatónak kell gondoskodnia.

Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a főigazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje

Tanulóbalesetek megelőzése érdekében végrehajtandó feladatok

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében minden tanév elején a tanulók balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amit az osztályfőnök tart. Minden osztályteremben ki kell függeszteni a „Tennivaló tűz- és bombariadó esetén” című szabályzatot. Ennek felelőse az intézmény vezetője.

Baleset esetén a pedagógus felelőssége eldönteni az ellátás milyenségét, elsősegélyben kell részesíteni a tanulót. Azonnal értesíteni kell a szülőt, szükség esetén a mentőt, orvost.

Rosszullét esetén értesíteni kell a szülőt. A beteg gyermeket egyedül hazaengedni nem szabad. Fertőző betegségben szenvedő tanuló az iskolát - betegsége idején - nem látogathatja.

Fokozottan veszélyes területek:

- udvar
- tornaterem (az udvari, tornatermi eszközöket csak rendeltetésének megfelelően, a balesetvédelmi szabályok betartásával szabad használni)
- fizika- kémia terem (a vegyszerek csak a szakszertárban, zárt szekrényben tárolhatók, csak szaktanár nyúlhat hozzá)
- informatika tanterem

Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságosát jelentős mértékben zavarja, vagy ellehetetleníti.

Rendkívüli esemény lehet:

- bombariadó
- katasztrófahelyzet
- tűzeset
- terrortámadás
- egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)

A rendkívüli események megelőzése érdekében a főigazgató a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott alkalmazottal együtt esetenként, valamint az iskola épületének karbantartási feladatait végző dolgozói a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli vagy bombának minősülő tárgy, illetve egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jel nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az intézmény vezetőjének jelenteni.

Jogszabályi kötelezettsége alapján az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Veszélyeztető helyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

A Katasztrófavédelem, rendkívüli esemény, polgári védelem, bombariadó, tűzvédelem szervezeti és végrehajtási rendjének kialakítása alapvetően az intézmény vezetőjének a feladata.

Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyeztető helyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadó az iskolai vészjelzővel történik. Lehetőség esetén ennek tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.

Ha a veszélyeztető helyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásával való fenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, így igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője – a jogszabályban foglaltak szerint – pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A veszélyeztető helyzetek esetén a teendők részletes meghatározása az intézmény alábbi dokumentumban szabályozottak:

- Tűzvédelmi szabályzat

Tűz esetén a riasztástól számított 5 percen belül az iskola területét el kell hagyni, gyülekező hely elsősorban az iskola udvara. A kiürítés a vezetőség irányítása és tanári felügyelet mellett osztályonként történik. A legszükségesebb használati tárgyakat magukhoz véve, a tanulók meghatározott útvonalakon és elvonulási sorrendben hagyják el az épületet.

Bombariadó esetén a riasztástól számított legrövidebb időn belül az iskola területét legalább 100 méteres körzetben el kell hagyni.

Minden esetben az illetékes hatóságok azonnali értesítése az intézményvezetők feladata.

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó főigazgató vagy helyettese telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

III. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

Az épület lobogózása a karbantartók feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz - és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület nyitott főkapuja mögötti üveges bejárati ajtót a portás nyitvatartási időben is köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani a szaktantermeket tanórákon kívüli idősávban, szertárakat, amennyiben épp nem használják, tornatermi öltözőket a tanítási órák alatt. A karbantartók gondoskodnak a zárak használhatóságáról. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után a karbantartó, az épület nyitvatartási ideje után a portás ellenőrzi, akinek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

A helyiségek és berendezésük használati, hasznosítási rendje

Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – a főigazgató javaslatára, a Tankerület igazgatója dönt.

A bérleti szerződés mintáját a Tankerület készíti el.

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az iskola helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő – oktató tevékenységet, és egyéb feladatainak ellátását. Ha az alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az iskolavezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, az ebédlőben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze és az intézmény vezetője hagyja jóvá. Az intézmény vezetőjének vagy a helyiség felelősének engedélye kell a szaktantermek használatához.

A berendezések használata

A helyiségek berendezési tárgyait, eszközeit nem lehet elvinni abból a tanteremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha a köznevelési foglalkoztatott kölcsönbe szeretne venni egy berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak a főigazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a titkárságon kell leadni és iktatni, másik példánya az alkalmazottnál marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor a titkárság szignózza a visszaszolgáltatás tényét az alkalmazott példányán.

Intézményi védő, óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a diákok egészsége és testi épsége 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-és bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját. A munkaügyi előírásokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Karbantartás és kártérítés

A karbantartók a felelősek a tantermek, szaktantermek, előadók, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Bejárás

Az intézmény vezetője minden tanév megkezdése előtt a karbantartókkal bejárást szervez. A bejárás megszervezéséért és a bejárás tényeit rögzítő írásos feljegyzés elkészítéséért a főigazgató-helyettes a felelős.

Eszközök karbantartása

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a karbantartó tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartóknak a hiba megjelölésével.. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Kártérítés

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt meg kell téríteni a nemzeti köznevelésről szóló törvény 59.§-a, valamint a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

A karbantartók feladata a kár felmérése. A kártérítés szülővel történő rendezéssel kapcsolatos tennivalók figyelemmel kísérése az osztályfőnök feladata.

IV. Az intézmény szervezeti rendszere

Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon láthassa el. A magas színvonalú munkavégzés, a racionális működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények figyelembe vételével alakítottuk ki vezetői struktúránkat, szervezeti egységeinket.

Az intézmény élén a főigazgató áll. Az ő munkáját közvetlenül segítik a főigazgatóhelyettesek:

- alsós főigazgatóhelyettes (2. számú főigazgatóhelyettes)
- felsős és gimnáziumi főigazgatóhelyettes (1. számú főigazgatóhelyettes)

Intézményünk szervezeti egységeinek – „munkaközösségeinek” – élén az évente választott középvezetők állnak:

- alsós munkaközösség vezetője
- felsős munkaközösség vezetője
- gimnáziumi munkaközösség vezetője
- humán munkaközösség vezetője
- reál munkaközösség vezetője
- természettudományos munkaközösség vezetője

- angol nyelvi munkaközösség vezetője
- német nyelvi munkaközösség vezetője
- testnevelés munkaközösség vezetője
- fejlesztő munkaközösség vezetője

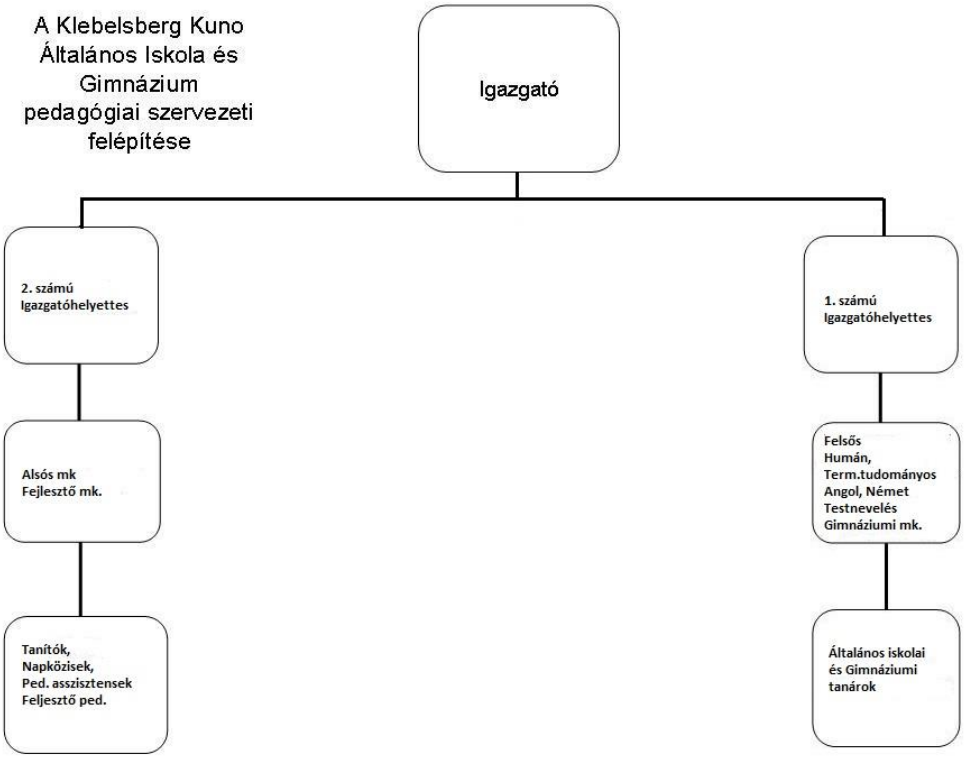
A szakmai munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség létrejöttét a főigazgató hagyja jóvá. A munkaközösség tagjai maguk közül vezetőt választanak, akit a főigazgató bíz meg (határozott időre, egy tanévre) a vezetői feladatok ellátásával.

A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben, az oktató-nevelő munka tervezésében, szervezésében, értékelésében és ellenőrzésében nyújtanak segítséget.

A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.



Az intézmény irányítása

Az intézmény vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A fenntartó bízza meg feladatainak ellátásával.

A főigazgató és feladatköre

Az intézmény vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A fenntartó bízza meg feladatainak ellátásával.

Feladatait, jogkörét, felelősségét a Közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

A főigazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkör gyakorlása;
- az intézmény képviselete,
- az együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és diákok képviselőivel,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény főigazgatójának felelőssége

Az intézmény vezetője (főigazgatója) – a közoktatási törvénynek megfelelően – egyszemélyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért.

Az intézmény vezetői szintjei

A főigazgatóhelyettesek:

Az intézményvezető feladatait a pedagógiai vezetőhelyettesek közreműködésével látja el.

A pedagógiai vezetőhelyettesek irányítják közvetlenül a pedagógusok munkáját.

A főigazgatóhelyettesek jogköre és felelőssége

A főigazgatóhelyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint a intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az 1. számú főigazgatóhelyettes a felső tagozat munkáját közvetlenül irányítja, a gimnáziumi tagozat munkáját a főigazgatóval együtt irányítja. A 2. számú főigazgatóhelyettes az alsó tagozat munkáját irányítja közvetlenül.

A vezetőség

Az intézmény vezetősége a főigazgatón, a főigazgatóhelyetteseken kívül középvezetőkből áll. A középvezetők az egyes szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik.

A középvezető tapasztalatairól beszámol közvetlen vezetőjének, kiemelkedő jelentőségű ügyben a főigazgatónak. A vezetőség fél évente beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az intézményvezetőség tagjai: a főigazgató, a főigazgatóhelyettesek, az iskola munkaközösségeinek vezetői, a diákönkormányzat pedagógusvezetője.

A vezetők és a középvezetők a vezetőségi értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjairól.

A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos. A vezetőség a munkatervben rögzítetten heti rendszerességgel tart vezetői, ill. vezetőségi megbeszélést, havi rendszerességgel kibővített vezetőségi értekezletet. A szükségleteknek megfelelően rendkívüli értekezletet a főigazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetők helyettesítési rendje

A főigazgató akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

Az 1. számú helyettes: az ő akadályoztatása esetén a 2. számú helyettes.

A főigazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást a fenntartó.

A vezető helyettesek helyettesítése tartós távollétük esetén:

- Az 1. számú főigazgatóhelyettest: a felsős munkaközösség-vezető
- A 2. számú főigazgatóhelyettest: alsós munkaközösség-vezető
- Más esetben, írásban, egyedi megbízatással lehet ellátni a feladatot.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettesítési rendben kijelölt közfoglalkoztatott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. Az ő felelőssége, intézkedési jogköre - a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában - az intézmény működésével, a gyermekek, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Kibővített iskolavezetőség

A kibővített iskolavezetőség tagjai:

- főigazgató
- főigazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők

- diákönkormányzatot segítő pedagógusok

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az iskola kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést a főigazgató hívja össze.

Az iskola kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az iskola más alkalmazottjai, a Szülői Munkaközösség képviselője.

A kiadmányozás szabályai

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.

Az intézményben a kiadmányozás rendjét a főigazgató szabályozza.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére a főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak a főigazgató írhatja alá.

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a főigazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát - meghatározott esetekben, aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
    - tanulói jogviszonnyal
    - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
    - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
    - hivatalos ügyekben
    - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
    - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
    - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
    - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal
    - a nevelőtestülettel,
    - a szakmai munkaközösségekkel,
    - a szülői munkaközösséggel,
    - a diákönkormányzattal,
    - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
    - az intézmény belső és külső partnereivel
    - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
    - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
- sajtónyilatkozat megtételére az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

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

Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai

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

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- a főigazgató
- főigazgatóhelyettesek
- az iskolatitkárok
- az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, ezekről az alkalmakról kell nyilvántartást 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 a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

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

V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy feltárja az intézmény stratégiai alapdokumentumai alapján azokat a területeket, amelyek még fejlesztésre szorulnak. Az intézményi belső ellenőrzés rendjét a hatályos jogszabályok alapján évenként az ellenőrzési tervben szabályozza. A belső ellenőrzési terv az éves munkaterv része.

Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal ellenőriz. Az ellenőrzések eredményeit felhasználják a TÉR értékelésben. A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt kell vizsgálni. Meg kell határozni egyedi intézményi értékelési szempontokat, mely minden értékelendőre vonatkoznak, és amelyeket az adott tanév munkaterve tartalmaz. Továbbá a főigazgató a vezetői beosztással nem rendelkező pedagógus végzettségű kollégák számára három, a vezetők számára négy, személyre szabott éves teljesítménycélt határoz meg.

A TÉR értékelés ütemezése, az értékelendő személy bevonása a folyamatba, a szempontok és pontozásuk, valamint a teljes rendszer részletes ismertetése az SzMSz 5. mellékleteként fellelhető Pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi rendszere című dokumentumban található.

Az érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejleszthető területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.

A belső ellenőrzésének feladata

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai program szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- az intézmény vezetése számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő- és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzés szervezése

A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény főigazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit előre értesítik, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. Az ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet. Az eseti ellenőrzésekről a főigazgató dönt.

Az ellenőrzést végzők köre

- a főigazgató,
- a főigazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösség vezetője
- az osztályfőnökök (saját szaktárgyaik területén, illetve osztályukon belül)

Az ellenőrzés tartalma

Az ellenőrzés tartalmazza a következőket:

- éves munkatervek, tanmenetek, tantárgyi programok, egyéni fejlesztési tervek ellenőrzése;
- a munkaidő betartatása, tanóra pontos kezdése, befejezése;
- a mindennapos adminisztráció ellenőrzése;
- a tanórán folyó pedagógiai munka ellenőrzése, tanulói produktumok ellenőrzése;
- az éves, féléves beszámolók meghallgatása,
- felügyeleti munka ellenőrzése.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a főigazgató felé.

Az ellenőrzésről készült írásos beszámolót a félévi, tanév végi elemzés tartalmazza. Az óralátogatás és elemzés rendjét az éves ellenőrzési terv tartalmazza.

Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés formái, módszerei:

- a tanórák/foglalkozások látogatása
- dokumentumok vizsgálata
- tanulók munkáinak vizsgálata
- önértékelés
- interjú.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, meg kell beszélni.

Az óra/foglalkozás látogatás tényét az elektronikus naplóban rögzítjük.

A tanulók ellenőrzése

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati.

Az ellenőrzés és értékelés módját, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

Munkatársak ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

- adminisztráció áttekintése, szúrópróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése
- dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban vagy írásban
- végzett tevékenységek ellenőrzése.A

Az ellenőrzés tapasztalatairól az érintetteket tájékoztatni szükséges.

VI. Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással

Az iskola közösségeit az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják.

Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákok közösségei (diákönkormányzat)

- szülői munkaközösség

Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Köznevelési foglalkoztatottak

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett a Köznevelési Törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más köznevelési foglalkoztatott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösségeket és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az iskola minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha legalább kétharmad része jelen van.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – a főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái: A kapcsolattartás különböző formái közül – különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, stb.- mindig a legmegfelelőbbnek kínálkozót kell választani.

Az iskolai kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési- és véleményezési

jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését a főigazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az iskola egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A vezetőségi, munkaközösségi, szülői értekezletekről emlékeztetőt kell írni.

A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a felelős főigazgatóhelyettes véleményét figyelembe véve a főigazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító tanárok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményesség érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

A diákönkormányzat és működése

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az intézmény diákönkormányzata a tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rend alapján tevékenykedik.

A DÖK működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a DÖK zavartalan működésének feltételeit. A DÖK az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ és a házirend rendszabályai szerint, térítésmentesen veheti igénybe.

A DÖK és az intézmény közötti kapcsolattartás

A DÖK munkáját a főigazgató által felkért nagykorú személy segíti.

A DÖK képviselője – felnőtt vagy diákküldött – folyamatos kapcsolatot tart az intézmény főigazgatójával. Ehhez az iskola vezetője havi egy alkalmat biztosít - a rendszeres kapcsolattartás mellett.

A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül felkereshetik az iskola vezetőjét, vezető helyetteseit az általuk megadott fogadóórákban.

A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A Szülői Munkaközösség

A Köznevelési Törvény 73. paragrafusa alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. Az intézményben működik Szülői Munkaközösség, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. Az egy osztályban tanulók szüleinek Szülői Munkaközösségi tagjait a szülők többsége választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az iskola egészét érintő ügyekben. A Szülői Munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről.

A Szülői Munkaközösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A Szülői Munkaközösség tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának,
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek,
- a házirend megalkotásának,
- az iskolai programok, rendezvények szervezésének,
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak,
- a pedagógiai program elfogadásának ügyében

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a szervezet választott vezetője juttatja el az iskola vezetőségéhez.

A Szülői Munkaközösséget a főigazgatóa munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülők véleményét és javaslatait.

A Szülői Munkaközösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az iskola vezetőségével, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről, valamint a Szülői Munkaközösség és az iskola együttműködésének eredményeiről.

A havonkénti kibővített vezetőségi értekezleten a Szülői Munkaközösség megteheti észrevételeit, javaslatait.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a közoktatási törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az iskola tanévenként kettő vagy három, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a főigazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A leendő tanulóközösségek szüleit a beiratkozás napján írásban tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a tanév kezdésének zavartalansága érdekében.

Az új közösségek (1, 5, 9. Ny évfolyamon) a szeptemberi szülői értekezleten bemutatják az osztályban nevelő-oktató pedagógusokat.

A pályaválasztási szülői értekezleten a továbbtanulással kapcsolatos eljárásrendről a főigazgató (vagy helyettese) és a nyolcadik évfolyamos osztályfőnökök tájékoztatják a továbbtanulók szüleit.

A fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülőknek. Az iskola tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú általános fogadóórát tart. Ezen kívül minden pedagógus hetenként egy fogadóórát tart, melyre kizárólag előzetes bejelentkezés után várják a szülőket.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szüleit az osztályfőnök írásban is behívhatja a fogadóórára. Amennyiben a szülő a szülői értekezleteken és a fogadóórákon – rendszeres meghívás ellenére sem vesz részt, az iskola értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot a szülő törvényes kötelezettségének elmulasztásáról.

Ha a szülő, vagy a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Iskolánk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a KRÉTA rendszeren keresztül, ahol értesítjük a szülőket gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az iskolai élet kiemelkedő eseményeiről és az aktuális információkról. Alsó tagozaton tájékoztató füzetet is használunk.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplóban feltüntetni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján.

Az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák időpontját a tanári szoba mellett elhelyezett hirdetőtáblán, a KRÉTA naplóban közzé kell tenni.

Tájékoztatáskérés módja az iskolai belső jogi normákról

Intézményünkben a Nevelési Programról, a Pedagógiai Programról, a Szervezeti és Működési Szabályzatról, valamint a Házirendről információt a főigazgatóhelyettesektől lehet kérni a kijelölt fogadóórájukban. Ezen iratokba betekintést nyerni az iskola titkárságán lehet a nyitvatartási időben, illetve az iskola honlapján.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő kollégáinak a közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden köznevelési foglalkoztatott pedagógus, valamint a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott.

A nevelőtestület döntési hatáskörébe tartozik:

a) a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend továbbá azok módosításának elfogadása;
b) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
c) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések,
d) beszámolók elfogadása;
e) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
f) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
g) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
h) jogszabályban meghatározott más ügyek.
i) a nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók – Szülői Munkaközösség, Diákönkormányzat, stb. – képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó, vagy az egy tanévet meg nem haladó időtartamra alkalmazott helyettesítő tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- félév –és tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az iskola főigazgatója illetve vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai:

- nevelőtestületi értekezletek,
- szakmai megbeszélések,
- tagozati gyűlések,
- nyílt napok,
- fogadóórák,
- egy osztályban tanítók teamértekezlete,
- egy évfolyamon tanítók értekezlete,
- ugyanazon tantárgyat tanítók értekezlete,
- alsó-felső tagozat nevelőinek értekezlete,
- szakmai munkaközösségi értekezlet,
- egy-egy projekt kapcsán alakuló csoportok megbeszélései

A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztető, a jogszabályban meghatározott esetekben tartalom szerint jegyzőkönyv készítendő.

A kapcsolattartás módja továbbá az elektronikus levelezés, az intézmény belső levelezőlistáján és a KRÉTA rendszeren keresztül.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, az intézmény belső elektronikus levelező fórumán, valamint a KRÉTA rendszeren keresztül értesíti a köznevelési foglalkoztatottakat..

A tanári szobákban digitális formában elérhetők a következő dokumentumok:

- tantárgyi tanmenetek
- éves munkaterv
- havi program

A nevelőtestület döntései és határozatai

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt kolléga vezeti. A jegyzőkönyvet az iskola főigazgatója, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

Az egyes feladat és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, szülői munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi, év végi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület által létrehozható bizottságok:

1. **A felvételi bizottság**
    a) feladata:
        - dönt a nyolcadik osztályos felvételi eljárás során gimnáziumunkba jelentkező tanulók felvételéről.
        - dönt a tanév során jelentkező, nem körzetes tanulók felvételéről.
        - dönt az első évfolyamba jelentkező tanulók osztályba sorolásáról.
    b) A felvételi bizottság összetétele:
        - nyolcadikos felvételi esetén a főigazgató,
        - a leendő osztályfőnök,
        - a leendő magyar, ill. matematika tanár.
        - Tanév közbeni jelentkezés esetén az adott évfolyam felelős főigazgató-helyettese, egyik osztályfőnöke, magyar, matematika, idegen nyelv tanára.
        - Elsős beiratkozás esetén a felelős főigazgató-helyettes, leendő tanítók.
2. **A fegyelmi bizottság**
    a) gyakorolja
        - a tantestülettől átruházott jogot, és fegyelmi ügyekben döntést hoz.
    b) A fegyelmi bizottság áll:
        - az iskolavezetés minimálisan egy tagjából,
        - az osztályfőnökből,
        - alsó tagozattól eltekintve legalább két, az osztályban tanító pedagógusból

Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémák megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – a felelős vezető helyettes tudtával – nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezetőjének véleményezése.

A nevelők szakmai munkaközösségei

A munkaközösségek célja

Az azonos vagy közelálló műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai és minőségi munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak (minden tanév kezdete előtt augusztus 21 – 28. között), akit a költségvetési szervvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas szintű munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- véleményezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (felvételi, érettségi, különbözeti, osztályozó, javító, stb.) feladatait és tételsorait,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- tanulmányi versenyeket ír ki, szervez, bonyolít le,
- részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében.
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok megvalósításában,
- közreműködik a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez,
- kiválasztja az iskolában használandó tankönyveket.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

1. alsós,
2. felsős,
3. gimnáziumi,

4. humán (magyar, történelem, ének, rajz),
5. reál (matematika, fizika, informatika)
6. természettudományi (biológia, földrajz, természetismeret, technika, kémia, komplex természetismeret)
7. angol
8. német,
9. testnevelés,
10. fejlesztő.

A munkaközösség-vezetők jogai és kötelességei

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetőségi értekezletek napirendi pontjairól, és az ott elhangzottakról.

A munkaközösség-vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja és elfogadásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit, tantárgyi programjait
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez a főigazgató,
- a munkaközösség-vezető évente a munkaközösségébe tartozó pedagógusoknak legalább egy tanóráját meglátogatja, amiről hospitálási naplót készít. Az óralátogatást óramegbeszélés követi. A megbeszélésen elhangzottakról emlékeztető készül.
- összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves programját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- a munkaközösség tagjainak meghallgatását követően véleményezi a főigazgatói pályázatokat.
- távolléte esetére, illetve a munkaközösség irányításával kapcsolatos feladatok megosztása érdekében munkaközösségvezető-helyettesi megbízást adhat.

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek összehangoltan, az éves iskolai munkaterv alapján, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az iskolai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen.

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Rendszeres külső kapcsolatok:

A feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval: Közép-Budai Tankerületi Központtal,
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- a nem a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzatával,
- a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- területileg illetékes rendvédelmi szervvel,
- a pedagógiai szakszolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- a Klebelsberg Kuno Oktatást Segítő Alapítvánnyal,
- a Klébi Diáksport Egyesülettel,
- a Klebelsberg Kuno Emléktársasággal,
- A Klebelsberg Kuno Művelődési, Kulturális és Művészeti Központtal
- Nemzeti Erőforrások Minisztériumával
- Oktatási Hivatallal,
- UNESCO-val,
- ELTE Tanítóképző Főiskolai Karral,
- ELTE Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskolai Karral,
- Szakértői Bizottságokkal,
- Fogyatékos Tanulók Felzárkóztatásáért Közalapítvánnyal,
- Független Pedagógiai Intézettel.

VII. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás tekintetében a törvény rendelkezései az irányadóak.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás

lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

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

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

Fegyelmi eljárási rendtartás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.

Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások

csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

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

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

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

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

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

VII. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete; a testmozgás és sportolás lehetőségei az iskolában

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakkörök a tehetséggondozás színterei.

Önképző körök

Az iskola művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervezhet.

Énekkar, zenekör

Az iskola énekkara(i) sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. E foglalkozások célja a tehetség kibontakoztatása, a közös zenélés, éneklés. Az intézmény ünnepélyeinek, megemlékezéseinek fényét a zenekör emeli.

Könyvtár

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár SZMSZ-e intézkedik.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói a könyvállomány óvásával használják, és egyben figyelembe veszik a többi tanulónak a könyvtár használatához való jogát és a könyvtár működési rendjét.

Sportkörök

A tanulók számára a mindennapi testedzés, a mozgásigény kielégítése, a mozgás és a sport megszerettetése érdekében a Klébi Diáksport Egyesület, a Hidegkúti Sport Club valamint egyéb sportegyesületek tömeg- és versenysport foglalkozásokat és edzéseket – bérlőként - tartanak. Az egyesületek a titkárságon az erre kijelölt munkatárssal tartják a rendszeres kapcsolatot.

Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A korrepetálás differenciált foglalkozás, ami az egyes tanulókra (egyéni foglalkozás 1-3 fő részvétele esetén) vagy tanulócsoportokra vonatkozóan kerül megszervezésre a nevelők, tanárok jelzése, továbbá a szintfelmérések eredményei alapján.

A rehabilitációs foglalkozások az SNI tanulók sérüléséből adódó hiányosságok kompenzálása gyógypedagógus közreműködésével.

Közösségi szolgálat

Az érettségi vizsgára történő jelentkezéshez szükséges 50 órányi közösségi szolgálatot az adott projekt jellegéből adódóan az iskolaépületen belül, illetve külső helyszíneken kell teljesíteni.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az iskola a diákok részére egy vagy több napos, Magyarországi vagy határon túli tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk és határon túli egykori magyar területek tájainak és kulturális örökségének megismertetése, európai közösségek és kultúrák megismerése, az ERASMUS program célkitűzéseinek megvalósítása és az osztályok közösségi életének fejlesztése, vagy a nyelvi ismeretek elmélyítése.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvényeken való részvétel a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz a főigazgató engedélye szükséges. Kulturális intézmények

látogatása esetén a tanulókra ugyanazok a magatartási szabályok vonatkoznak, mint az iskolában való tartózkodáskor.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt, vagy a hivatalos nyitvatartási időn túlra nyúlik.

Az egyéb foglalkozások működési rendje

Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját az iskolavezetés határozza meg.

Az egyéb foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés útján, a szülő írásos nyilatkozata alapján vehet részt. A jelentkezés legalább félévre szól, és a jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a mulasztásokról szülői igazolást kell hozni.

Az egyéb foglalkozások megtartásra előre meghatározott tematika (foglalkozási terv) alapján történik.

Az egyéb foglalkozásokat az intézményegységek tanulói számára a közös részvétel lehetőségének figyelembevételével kell megszervezni.

Az egyéb foglalkozások időkerete

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) a főigazgató állapítja meg, és a rögzíti a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben, a terembeosztással együtt.

VIII. Az iskolai hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

A hagyományápolás célja

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint a jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a nemzeti identitástudatot fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az iskola egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik. Iskolánk iskolarádiót is működtet, melynek műsorát a tanulók közreműködésével és igényeik figyelembevételével állítjuk össze.

Ünnepélyek és megemlékezések

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk:

- az alábbi nemzeti ünnepek előtt:
  - Október 23.
  - Március 15.
  - június 4.

- valamint a tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyeket és a ballagásokat.

A nevelőtestület döntése alapján, az osztályszinten történő megemlékezések az alábbiak:

- megemlékezés az aradi vértanúkról,
- megemlékezés a Holocaust áldozatairól,
- megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól,
- karácsony,
- anyák napja,
- Klebelsberg – emléknap (nov.13.).

Az iskola hagyományos rendezvényei

- gólyatábor,
- szalagavató,
- dolgozói karácsony,
- a diákönkormányzat napja,
- farsang,
- Klébi Fesztivál,
- pedagógusnap,
- tanév végi főző- és sportverseny,
- nyári táborok.

A hagyományápolás külsőségei, feladatai

Iskolánk jelképe

Iskolánk fehér színű, Klebelsberg Kuno nevét és Pesthidegkút címerét tartalmazó zászlaját a 8. és 12. évfolyamunk ballagásakor a végzős diákok átadják a 7. illetve 11. osztályos diákok képviselőinek és emlékül egy szalagot kötnek rá. Ezzel kívánják jelképezni a folytonosságot és emléket állítanak maguk után.

A kötelező viselet

Az iskolai ünnepélyeken a dolgozóknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást a történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

A tanulóknak ünneplő ruhákban kell megjelenni a vizsgákon.

Ünnepi öltözet gimnazista fiúk részére öltöny és nyakkendő, általános iskolás fiúk részére sötét nadrág, fehér ing, lányoknak sötét alj, fehér blúz. Az ünnepélyes megjelenésért felelős az osztályfőnök.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben kell meghatározni. Az intézményi szintű ünnepélyekre való felkészítés és a műsor összeállítása a minden tanévre meghatározott feladatmegosztás alapján az adott osztály (vagy évfolyam) osztályfőnökének/osztályfőnökeinek a feladata. Az ünnepélyeken és rendezvényeken

(nemzeti ünnepek, szalagavató, tanévnyitó, tanévzáró, ballagás stb.) a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező.

IX. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési rendje

Jogszabályi áttér

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának melléklete. Összeállítása a következő törvények és rendeletek figyelembevételével történt:

- 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. I. törvény a Munka törvénykönyve
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 3/1975 évi MKM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szabályzat kiadásáról

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk szervezeti és működési rendje (a továbbiakban: a könyvtári SZMSZ) szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

1. A könyvtár elnevezése:

   Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium

2. Székhelye, címe:

   1028. Budapest, Szabadság u. 23.

Tel./fax.: 36-1-391 69 20

3. A könyvtár létesítésének időpontja:

2012. szeptember 1.

4. A könyvtár bélyegzője:

Tárgyi és személyi feltételek

Az iskolai könyvtár elhelyezése önálló, egy légterű, 65,59 m^2-es helyiség, személyzete 1 fő(*ld:3. sz. melléklet*).

A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár a Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Közép-Budai Tankerületi Központ az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az iskola főigazgatója, vagy általa kijelölt helyettese látja el a nevelőtestület, valamint a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével.

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) segíti a kerületi pedagógiai intézet szakmai munkaközössége, könyvtára.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői névjegyzéken szereplő szakember végezheti.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A könyvtári működés költségtételei a könyvek, tankönyvek és egyéb, a gyűjtőköri szabályzatban megjelölt információhordozók beszerzéséből, a folyóirat rendelésből, a technikai eszközök és a nyomtatványok beszerzéséből állnak.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges financiális feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, ezáltal a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet financiális oldala összehangolható a könyvtári költségvetéssel.

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőköri szabályzatban részletezett dokumentumok kerülhetnek.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A KLIK gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

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

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai

Az iskola pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Mint az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőköre igazodik a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtár(ak) által nyújtotta szolgáltatások biztosítják:

- a nemzeti alaptanterv és a választott kerettantervek alapján készült iskolai helyi pedagógiai program megvalósíthatóságát,
- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- az olvasásfejlesztéssel kapcsolatos intézményi célkitűzések megvalósíthatóságát,
- a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 20/2012. évi EMMI rendelet szerint:

ALAPFELADATOK:

- lehetővé teszi, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok – részükre megfelelő időpontban – minden tanítási napon igénybe tudják venni,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- kölcsönözhető és helyben használható állományát szabadpolcos rendszerben helyezi el,
- könyvtári dokumentumokat kölcsönöz, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését, valamint a pedagógusok munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket
- tanórai foglalkozásokat tart,
- biztosítja az egyéni és csoportos helyben használatot,
- tájékoztatást nyújt a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

KIEGÉSZÍTŐ FELADATOK:

- tanórán kívüli foglalkozásokat tart,

- tájékoztatást nyújt az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérését biztosítja,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete, a benne nem említett valamennyi kérdésben az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladataiban változások következnek be.

A szabályzatot a főfőigazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

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

Gyűjtőköri szabályzat

1) 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
2) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
3) 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni.

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

a.) Az iskolai könyvtár tárgyi és személyi feltételei

A könyvtár jelenlegi alapterülete (65,59 m^2) a gyűjteménnyel való gazdálkodás felelős tervezésére hívja fel a figyelmet. A gyűjtemény gyarapítását és apasztását megfelelő gondossággal kell végezni. A könyvtárat egy szakképzett könyvtáros látja el főállásban, és három munkatárs részállásban. A könyvtári munka segítésére számítógép, és könyvtárfeldolgozó program, a SZIRÉN áll rendelkezésre.

b.) Az iskola alaptevékenysége, képzési rendje; sajátosságok

A Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium 8 évfolyamos általános iskolai, 5 évfolyamos gimnáziumi képzést folytat. Iskolánkban alsó és felső tagozaton német nemzetiségi nyelvoktatás és

általános tagozat közül lehet választani, melynek keretében angolt tanulnak diákjaink. Felső tagozaton is emelt óraszámban oktatjuk a német nyelvet.

Gimnáziumunk nyelvi előkészítő osztállyal rendelkezik, melyben angol és német emelt szintű oktatását biztosítjuk tanulóinknak.

Az iskolai könyvtár szerepe és feladatai az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában az alapképzés, valamint a kiemelt területek segítése a maga sajátos lehetőségeivel.

c.) Iskolán kívüli források

A kerületi iskolai könyvtárakkal tartunk kapcsolatot. Lehetőség nyílik könyvtárhasználati órák megtartására, könyvtárközi kölcsönzés igénybevételére.

A könyvtár internetes csatlakozási lehetőséggel rendelkezik.

II. Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi.

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, ajándék útján is csak a gyűjtőkörébe tartozó információhordozók kerülhetnek be. A bevétel forrásai: vétel, ajándék, csere, egyéb.

A nemzeti alaptanterv alapján választott kerettanterv és az iskolai pedagógiai program teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a legfontosabb. Szűkös anyagi lehetőségek esetén elsősorban a kézikönyvtárt gyarapítjuk.

Az oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

A. Gyűjtés köre, mélysége
B. Gyűjtés dokumentumtípusai

A.) A gyűjtés köre, mélysége

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskola nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van. A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését – saját gyűjteményén belül – csak részlegesen tudja vállalni.

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok az intézmény ***fő gyűjtőkörébe*** tartoznak, a másodlagos funkciójából fakadó szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok pedig a ***mellékgyűjtőkörbe***.

A könyvtár **fő gyűjtőkörébe** tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:

Szépirodalom	
átfogó lírai, prózai és drámai antológiák,	válogatva
klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei,	válogatva
népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei,	teljességre törekvően
Tematikus antológiák,	válogatva
Regényes életrajzok, történelmi regények,	erősen válogatva
gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,	válogatva
Kézikönyvek	
kis-, közép- és nagyméretű alap- és középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	teljességgel
Ismeretközlő irodalom	
a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,	teljességre törekvően
a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,	válogatva
munkáltató eszközként használatos művekből - alapszintű ismeretközlő irodalom, - középszintű ismeretközlő irodalom	kiemelten teljességgel válogatva
az adott környezetre (Budapest II. kerülete, valamint Budapest egésze) vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,	válogatva
az intézmény történetével, életével, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok, saját kiadványok (pl. diákújságok)	teljességgel
a helyi tantervekhez kapcsolódó házi és ajánlott olvasmányok,	kiemelten a teljesség igényével

az iskolában tanított nyelvek oktatásához	
- a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	teljességre törekvően
- a tanításhoz felhasználható idegen nyelvű segédletek	teljességre törekvően
Pedagógiai gyűjtemény	
alapvető pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák	teljességre törekvően
az iskolában használt tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,	teljességgel
a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom	teljességgel
a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalma	teljességre törekvően
a műveltségterületek módszertani segédkönyvei, segédletei	teljességre törekvően
a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai	válogatva
az oktatási intézmények tájékoztatói, pályaválasztási útmutatók	válogatva
Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok	**válogatva**
A könyvtáros segédkönyvtára	
az iskolafokozatnak megfelelően a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyvek	kiemelt teljességgel
az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások	kiemelt teljességgel
könyvtárhasználati ismeretek tanításának módszertani segédletei	kiemelt teljességgel
az iskolai könyvtárakra vonatkozó alapjegyzékek	kiemelt teljességgel
elsőfokú általános bibliográfiák, fontosabb másodfokú bibliográfiák, valamint szak- és tantárgyi bibliográfiák	válogatva
a könyvtári feldolgozó munka segédletei	válogatva
Tankönyvek, segédkönyvek	
az iskolában használatos tankönyvek	teljességgel
	teljességgel

az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek	válogatva
munkáltató eszközként használatos művek	
Hivatali segédkönyvtár	
oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,	teljességgel
családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,	teljességgel
oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,	teljességgel
tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye	teljességgel
Kéziratok	
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	teljességre törekvően
Periodikum	
az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve a pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok	válogatva
Audiovizuális gyűjtemény, nem hagyományos dokumentumok	válogatva
a helyi tanterv oktatásához szükséges av-dokumentumok, számítógépes információhordozók, elektronikus tananyagok	

A **mellékgyűjtőkörbe** sorolandó területek (nyomtatott, és elektronikus dokumentumokra is kiterjesztve):

- az iskola tanulói korcsoportjával foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló felsőfokú szakirodalom
- az iskoláskor előtti képzés problémáival foglalkozó művek
- a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok
- a tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók
- a következő iskolafokozat (gimnáziumok, szakközépiskolák stb.) oktatási segédletei közül a tanterv, feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok

- az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő értékes szépirodalom

Az iskolai könyvtár **gyűjtőköréből kizárt** dokumentumok:

- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek
- irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen olvasmányok
- tudatmódosító szereket népszerűsítő, erotikus jellegű írásos kiadványok
- tartalmilag elavult dokumentumok

Megjegyzések: Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységű, szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása a pénzügyi és tárgyi, egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének (vagy a KLIK) írásbeli jóváhagyása alapján, abban az esetben, ha a könyvtáros részére átadott ellátmányi összeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak ellátmányi összege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, kikérve a felettese szakmai véleményét.

B.) Gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

a. könyvek és könyvjellegű kiadványok

b. folyóirat jellegű kiadványok (periodikák): az anyagi lehetőségekhez mérten.

c. egyéb dokumentumok

- kéziratok: pályamunkák, helyi tantervek, segédanyagok,
- iskola és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai,
- előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései,
- pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések,
- nyomtatványok, prospektusok, plakátok,
- kartográfiai segédletek,

d. audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek, diafilmek,
- hangzó dokumentumok: CD-k,
- számítástechnikai ismerethordozók: CD-ROM-ok, szoftverek, oktató programcsomagok, elektronikus tananyagok.

Könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit rögzíti, melyet a használók számára nyilvánosságra hoz.

1. A könyvtár szolgáltatásai

- a könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata,
- könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások,
- tájékoztatás, irodalomjegyzék összeállítása,
- könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása,
- kölcsönzés,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében.

2. A könyvtár használatára jogosultak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják anyagi felelősség vállalása mellett.

Külön megegyezés alapján az iskolában gyakorlatot töltő tanító- és tanárjelöltek is használhatják a szolgáltatásokat.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A használó köteles betartani a szabályokat, köteles rendezni tartozásait az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. A szabályok megszegésének mértékétől függően az iskola mindenkori pedagógiai vezetőjének hozzájárulásával a könyvtárnak jogában áll bizonyos szankciókat meghatározni. Ennek betartásáért a KLIK és a könyvtáros felelős.

3. A könyvtár nyitva tartási rendje

A nyitva tartási rendet a főigazgatóval történt megbeszélés alapján az érvényes jogszabályok figyelembevételével az éves munkaterv tartalmazza. Ennek meghatározása során figyelemmel van az iskolai könyvtár fő feladatára, hogy a tanítás ideje alatt is és a tanítási órán kívül is lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A heti nyitvatartási idő legalább 22 óra, a tanulók és a pedagógusok számára is megfelelő időpontban.

4. A könyvtár használatának módja és feltételei

Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására. A könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint kerül sor, melyet a könyvtáros állít össze.

A könyvtár helyiségének megfelelően zárhatónak kell lenni, oda csak a könyvtáros jelenlétében lehet bemenni. A könyvtáros távollétében a könyvtárba kizárólag az iskola főigazgatója vagy helyettesei léphetnek be. E feltételek mellett tud a könyvtáros felelősséget vállalni a könyvtár állományáért és eszközeiért.

5. A könyvtár rendezvényei

A könyvtár a könyvet, a könyvtárhasználatot, az olvasást népszerűsítő rendezvényeket szervez.

6. A dokumentumok használata

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- folyóiratok
- audiovizuális és egyéb nem nyomtatott információhordozók (ez utóbbiakat nevelők részére kölcsönzi).

7. A könyvtár tájékoztató munkája

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről. Segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom (információk) kutatásában, kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, illetve esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket. Tájékoztató munkájában a SZIRÉN könyvtári számítógépes program segítségét és adatbázisait is felhasználja.

Tájékoztatást nyújt a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő és a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

Tájékoztatja a szülőket a megelőző tanév végén azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, és amelyeket az iskolától kölcsönözhetnek.

8. Kölcsönzési előírások

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az olvasói és kölcsönzési nyilvántartások:

A könyvtáros a beiratkozott olvasókról a SZIRÉN könyvtári programban adatbázist épít. A számítógépes adatbázisba a tanulók neve, osztálya és a beiratkozás dátuma kerül.

A kölcsönzés tényét a könyvtáros a számítógépben rögzíti. A tanulókról a program a következő adatokat gyűjti: név, osztály. A tanárokról: név, tagozat. Az iskola további dolgozóiról: név, munkakör. Külsős (tanító-, tanárjelölt) kölcsönzőkről: név, lakcím, telefonszám.

Egy-egy alkalommal 1-3 könyv kölcsönözhető két hétre, melyről könyvtári kártya formájában igazolást kap. A kölcsönzési határidő két alkalommal meghosszabbítható. Kivételt képeznek ez alól a tanulók részére egész tanévre kölcsönzött tartós tankönyvek, valamint a nevelők részére tanérvre, vagy a tanéven belül megállapodás szerinti időtartamra kölcsönzött könyvtári dokumentumok (tankönyvek, tanári kézikönyvek, oktatási segédanyagok, hang- vagy videokazetták, oktatóprogramok, elektronikus tananyagok stb).

Az időben vissza nem érkezett könyvekről a diákok felszólítást kapnak.

A könyvtárban késedelmi díj nincs.

Az elveszített, vagy erősen megrongálódott könyvek helyett az olvasónak (használónak) másik, lehetőleg azonos dokumentumot kell beszerezni. Ha ez antikvárium segítségével sem lehetséges, akkor hasonló jellegű, kb. azonos értékű dokumentummal kell pótolni.

9. Másolatszolgáltatás

Az iskolai könyvtár a gyűjteményében megtalálható könyvekről az oktató-nevelő munkában való felhasználásra nevelők részére, és az iskolai feladatokhoz szükséges kézikönyvek adott oldalainak másolása tanulóink számára. Teljes dokumentumra szerzői jogok miatt ez nem vonatkozik.

10. A kihelyezett letét kezelése

Az iskolai könyvtár letéti állományokat helyezhet el szaktantermekben, alsó tagozatos osztálytermekben.

A letéti állományt tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel is tartoznak.

A letéti állomány kölcsönzéséről a letét felelőse maga dönt.

A letétek folyamatos frissítéséről, kiegészítéséről a könyvtáros gondoskodik.

A (szak)tantermek, a napközis termek, tanulószobák dokumentális szükségleteit állandó letétek kihelyezésével vagy – korlátozott példányszám esetén – a szükséges dokumentumok rövid időre (a tanítási óra vagy egyéb foglalkozások idejére) szóló kölcsönzésével kell kielégíteni. A könyvtár a kihelyezett letétekről lelőhely-nyilvántartást vezet. A rövidebb vagy hosszabb időre kihelyezett művek egy-egy példányát a könyvtárban is hozzáférhetővé kell tenni.

A munkaközösségeknél lévő letétekért a munkaközösség vezetője a felelős, illetve - közös megegyezés alapján - a tagok egyetemleges felelősséget is vállalhatnak.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A könyvtáros a kölcsönzésekről.

A kölcsönzött könyvtári dokumentumok és eszközök állapotát a visszavételkor a könyvtár ellenőrzi.

Az iskola dolgozói, tanulói eltávozásuk esetén a könyvtári könyveket kötelesek visszaadni.

A könyvtári tulajdon elvesztése vagy megrongálódása esetén az érintett könyvtárhasználót, illetve kiskorú esetén az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint a szülőt a könyvtár felszólítja az okozott kár megtérítésére.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törléséről nem kötelező törlési jegyzőkönyvet vezetni, csak a csoportos nyilvántartás rovatában kell a törlést jelezni. Minden egyéb, tartós megőrzésre szánt dokumentum törléséről jegyzőkönyvet kell írni, a törlés évének és indokának megjelölésével. Az iskolai könyvtár leltározása a 3/1975. (VII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv. Közl. 1978/9.) előírásai szerint történik. A könyvtári dokumentumok egységének számához igazodó kötelező teljes körű állományellenőrzésen felül a fenntartó részleges állományellenőrzést is elrendelhet a következő esetekben:

- ha a könyvtárpedagógus személye változik;
- ha rendkívüli esemény indokolttá teszi;

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet szerint meghatározott időközönként rendszeresen.

A könyvtár ilyen esetekben a fenntartó jóváhagyásával leltározási ütemtervet készít a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően. Amennyiben az állományban elháríthatatlan esemény (vis major) vagy bűncselekmény miatti károk keletkeznek, a könyvtár a fenntartó jóváhagyása nélkül soron kívüli leltározást tart a károsodott állományrészre kiterjesztve.

A könyvtáros tanár munkaköri leírása

Az iskolai könyvtárat könyvtáros és pedagógus főiskolai szakképzettséggel rendelkező könyvtáros tanár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. A másik fő szakirányú tanulmányai folyamatban vannak. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

A könyvtáros munkaideje 32 óra kötött munkaidő, melyből 22 óra a könyvtár nyitvatartási ideje, a fennmaradó 10 órából 7 óra könyvtári munka a könyvtár zárva tartása mellett, 3 óra iskolán kívüli könyvtári munka, kapcsolattartás.

1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

Az iskola főigazgatójával és a nevelőtestületével közösen el kell készíteni a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.

Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót készít. Tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.

Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.

Elkészíti a könyvtári statisztikát. Állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.

Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.

Végzi a könyvtári iratok kezelését.

Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.

Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

2. Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.

Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és a számítógépes állomány-nyilvántartást.

Az iskola oktatási-nevelési programját alapelvként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.

Ismeri kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítja a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.

Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.

A könyvtár katalógusait folyamatosan építi, gondozza, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.

Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.

Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.

Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy a soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.

Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.

A (szak)tantermek, a napközis termek, tanulószobák dokumentális szükségleteit állandó letétek kihelyezésével vagy – korlátozott példányszám esetén – a szükséges dokumentumok rövid időre (a tanítási óra vagy egyéb foglalkozások idejére) szóló kölcsönzésével kell kielégíteni. A könyvtár a kihelyezett letétekről lelőhely-nyilvántartást vezet. A rövidebb vagy hosszabb időre kihelyezett művek egy-egy példányát a könyvtárban is hozzáférhetővé kell tenni.

A munkaközösségeknél lévő letétekért a munkaközösség vezetője a felelős, illetve - közös megegyezés alapján - a tagok egyetemleges felelősséget is vállalhatnak.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A könyvtáros a kölcsönzésekről nyilvántartást vezet.

A kölcsönzött könyvtári dokumentumok és eszközök állapotát a visszavételkor a könyvtár ellenőrzi.

Az iskola dolgozói, tanulói eltávozásuk esetén a könyvtári könyveket kötelesek visszaadni.

A könyvtári tulajdon elvesztése vagy megrongálódása esetén az érintett könyvtárhasználót, illetve kiskorú esetén az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint a szülőt a könyvtár felszólítja az okozott kár megtérítésére.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törléséről nem kötelező törlési jegyzőkönyvet vezetni, csak a csoportos nyilvántartás rovatában kell a törlést jelezni. Minden egyéb, tartós megőrzésre szánt dokumentum törléséről jegyzőkönyvet kell írni, a törlés évének és indokának megjelölésével. Az iskolai könyvtár leltározása a 3/1975. (VII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv. Közl. 1978/9.) előírásai szerint történik. A könyvtári dokumentumok egységének számához igazodó kötelező teljes körű állományellenőrzésen felül a fenntartó részleges állományellenőrzést is elrendelhet a következő esetekben:

- ha a könyvtárpedagógus személye változik;
- ha rendkívüli esemény indokolttá teszi;

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet szerint meghatározott időközönként rendszeresen.

A könyvtár ilyen esetekben a fenntartó jóváhagyásával leltározási ütemtervet készít a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően. Amennyiben az állományban elháríthatatlan esemény (vis major) vagy bűncselekmény miatti károk keletkeznek, a könyvtár a fenntartó jóváhagyása nélkül soron kívüli leltározást tart a károsodott állományrészre kiterjesztve.

Apasztás

Az állomány apasztása a gyarapítással egyenrangú feladat, együtt képezik a gyűjteményszervezés folyamatát. A helyhiány veszélye miatt törekedni kell az állományméret megtartására, a tartalmilag elavult vagy más okból fölösleges példánynak tekinthető dokumentumok kivonására, az apasztásnak tehát tervszerű folyamatnak kell lennie. Az állományból folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult, természetes elhasználódás miatt megrongálódott könyveket.

A hiányzó dokumentumok a következő jogcímeken vonhatók ki az állományból:

- elháríthatatlan esemény,

- bűncselekmény,
- behajthatatlan követelés,
- megengedhető hiány (káló),
- normán felüli hiány,
- csereügylet miatt.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben való használatát, végzi a kölcsönzést.

Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.

Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást, szükség szerint témafigyelést végez.

Ajánló bibliográfiákat készít a műveltségterületek igényei szerint, tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához.

Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.

Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.

A könyvtár gyűjteményében nem található/igényelt dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi, ösztönzi a külső források használatát.

Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja - a tantárgyi programok alapján - a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét, elkészíti a z intézmény könyvtár-pedagógiai programját.

4. Könyvtár-pedagógiai tevékenység

A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.

Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.

Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat. A könyvtári órák megtartásokat a tanítási órákra vonatkozó előírásokat alkalmazza.

Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmeneteinek tervezésében, kiegészítésében, módosításaiban.

Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait.

A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, gondos előkészítése.

Katalógus-szerkesztési szabályzat

A katalogizálás módja

A katalogizálás a Szirén9 integrált könyvtári szoftver alkalmazásával történik. A Könyvtár csak és kizárólag elektronikus katalógust működtet, amit azonban (a szoftverfejlesztő által kínált szolgáltatás igénybevételének lehetősége esetén) online is elérhetővé tesz felhasználói számára.

A katalógus védelme

Az elektronikusan tárolt katalógus védelme érdekében a katalogizálásra használt szoftverben tárolt adatokat minden munkanap kezdetén (online kapcsolat zavartalan működése esetén) fel kell tölteni a szolgáltató által üzemeltetett szerverre, majd a munkanap végén az adatokat külön adathordozóra kell menteni.

Dokumentumtípusok definiálása

A katalóguscédulán feltüntetett adatok szoros összefüggésben állnak a nyilvántartással. A Szirén9 integrált könyvtári szoftver használatával a katalogizáláshoz és a nyilvántartáshoz szükséges adatok egy lépésben (egy modulban) kerülnek rögzítésre. Ezért elengedhetetlen az egyes dokumentumtípusok definiálása, mely lehetővé teszi az egyedi leltárkönyvek dokumentumtípusonkénti vezetését. A dokumentum/adathordozó típusa, illetve egyedi leltárkönyv tekintetében hovatartozása a dokumentum leltári számában is megmutatkozik az alábbiak szerint:

Betűjelzet nélküli dokumentumkönyv

C →	cikk
CD →	audio CD-ROM
CDR →	multimédiás CD-ROM
DIA →	diapozitív
DVD →	DVD
F →	folyóirat
K →	hangkazetta
T →	tankönyv
VHS →	videokazetta

A könyvtár a technika fejlődését illetve a különböző adathordozók olvasásához szükséges eszközök beszerzésének lehetőségét szem előtt tartva egyéb dokumentumtípusokat is definiálhat.

A feltárás mélysége

Többkötetes és gyűjteményes művek esetében alapvetően az analitikus feltárásra kell törekedni. Ésszerű keretek között azonban a könyvtáros dönthet a hagyományos feltárás mellett is (pl. „Az évszázad legszebb versei”).

Formai feltárás

A formai adatokat a mindenkor hatályos szabványok figyelembevételével kell rögzíteni. A kiadó által megjelölt raktári számot a tankönyvek esetében kötelező feltüntetni. A tankönyvek használatához készült oktatást segítő kiadványok esetében az egyéb címek között kötelező megadni annak a tankönyvnek a címadatait, amelyhez az kapcsolódik.

Tartalmi feltárás

A tartalmi feltárásnak mindkét módját (ETO illetve tárgyszavak alkalmazása) használni kell.

Egyetemes Tizedes Osztályozás alkalmazására vonatkozó irányelvek:

Mivel a Szirén9 integrált könyvtári szoftver automatikusan társít bizonyos ETO szakjelzetekhez tárgyszavakat, ezért a főbb (alosztások nélküli) jellemző ETO jelzeteket minimum meg kell adni.

A tárgyszavazás irányelvei

Tekintve, hogy a katalógust elsősorban oktatók és általános iskolai tanulók használják, a tárgyszavazás során törekedni kell arra, hogy:

1. A szakkifejezések mellett adjuk meg a korosztály által feltételezhetően használt szinonimákat is.
   /például: biográfia, életrajz/
2. Tárgyszavak alkalmazásával is hívjuk fel a figyelmet a dokumentum típusára úgy, hogy a dokumentum típusának megjelölése után tegyük oda zárójelben a „forma” kifejezést.
   /például: CD (forma)/
3. A könnyed kereshetőség érdekében kerülni kell az összetett tárgyszavak alkalmazását. Helyettük több tárgyszó együttes felvételére kell törekedni.
   /például: iskolaegészségügy helyett → iskola, egészségügy/
4. Ha az összetett keresőkifejezés alkalmazása mégis elengedhetetlennek bizonyul, hátravetett tárgyszavakat igyekezzünk alkalmazni úgy, hogy a hátravetett tagot kötőjellel illesszük a keresőkifejezés első tagja mögé.
   /például: Amerika - Dél-/
5. Amennyiben lehetőségünk van rá, a tárgyszavakat a már meglévő tárgyszavak egyikének kiválasztásával adjuk meg (a saját tárgyszójegyzékből), a hibalehetőségek csökkentése végett.
6. Tankönyvek esetében tárgyszóként adjuk meg azt a tantárgyat, amelynek keretében az adott tankönyv használatra kerül, illetve jelöljük meg a korosztályt úgy, hogy arab számmal írjuk le az adott évfolyamot (az arab számot pont követi), továbbá adjuk meg a tankönyv használati jellegét leíró tárgyszót a következők egyikével: „tankönyv”, „munkatankönyv”, „munkafüzet”, „feladatgyűjtemény”, „album”, „forrásgyűjtemény”, „szöveggyűjtemény”, „térképgyűjtemény”
   /például: matematika, tankönyv, 5. évfolyam/
7. A tankönyvek használatához készült oktatást segítő kiadványok esetében a „tanári kézikönyv” tárgyszó alkalmazása kötelező (itt hátravetés nélkül!) akkor is, ha a kézikönyv tanítóknak szól.
   /például: matematika, tanári kézikönyv, 5. évfolyam/

A dokumentumokat könyvtáron belül azonosító adatok

1. Leltári szám: Egyértelmű azonosítást szolgál, kötelező megadni.
2. Lelőhely: Kihelyezett letét, vagy könyvtáron belüli elhelyezést nevez meg. Kihelyezett letét esetén kötelező megadni, könyvtáron belüli lelőhelyét azonban (oktatást segítő feladatok lehetőségének segítése miatt) nem kötelező megadni.
3. Raktári jelzet: Raktári szakjel és Cutter-szám.

Egyéb adatok

A számítógépes feltárás lehetővé teszi, hogy egyéb adatok szerint is visszakereshetővé tegyük a dokumentumokat, amelyek eredetileg nem képezik részét a hagyományos katalogizálási eljárásnak. A

lehetőségek kiaknázása érdekében a katalogizálás során törekedjünk a lehető legtöbb mező kitöltésére, különösen ügyelve a nyilvántartáshoz szorosan kapcsolódó mezőkre (például: gyarapodási jegyzék száma, beszerzési dátum, beszerzés módja, stb.).

Tankönyvtári szabályzat

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek különgyűjteményt alkotnak, ez a tankönyvtár. Ezek és a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek nyilvántartása excel-fájlban történik. A nyilvántartás adatai: a csoportos nyilvántartás sorszáma; a bevételezés dátuma; módja; a dokumentum címe, szerzője, kiadói száma; az adathordozó típusa; darabszám; érték.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

A tankönyvtár állományáról és a kölcsönzési adatokról (név, osztály, tankönyv lebontásban) a könyvtáros tanár a tankönyvfelelős számára kérésre naprakész adatokat szolgáltat.

A tankönyvek kölcsönzése

A jogszabály alapján ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. A könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

A tankönyvkölcsönzést a tanuló részére addig kell biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb négy év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: a tanév első és utolsó napja között.

Az ingyenes és tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A kölcsönzés nyilvántartása osztályonként vezetett excel-fájlban történik. Az átvételt év elején a szülő aláírásával igazolja.

A tanuló köteles év végén visszaszolgáltatni a kölcsönzött könyveket vagy annak ellenértékét a könyvtárnak, a házirendben foglaltak szerint. Az iskolával a jogviszonyt megszakító diák minden kölcsönzött dokumentummal köteles elszámolni.

Kártérítés:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

A kártérítés módjai*:* ugyanolyan könyv beszerzése.

Ha a tanuló a használati idő letelte után ezen tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

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

X. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének és a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

1. A tankönyvtámogatás megállapításának elvei

A 2020/2021-es tanévtől kezdve a tankönyvért 1 – 12. osztályig egy tanulónak sem kell fizetnie.

2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megkaphatók.

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás az iskolában bonyolítandó le. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét a főigazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

3. Az iskolai tankönyvrendelés helyi rendje

1. Az iskolai tankönyvrendelés megszervezéséért az iskola főigazgatója a felelős.

2. A főigazgató által megbízott tankönyvfelelős – a könyvtáros - minden év november 15-éig köteles felmérni, hogy a következő tanévben hány tanulónak kell biztosítani a tankönyvellátást.

3. A tankönyvrendelés rendjéről a tanulók szülei az osztályfőnökökön keresztül, valamint az iskola honlapján kaphatnak tájékoztatást.

4. A tankönyvfelelős minden év február végéig elkészíti az iskolai tankönyvrendelést (a nevelőtestület közreműködésével), majd aláíratja az intézmény főigazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

XI. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt .

Az egészségügyi prevenció rendje

Az iskolában a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémájukkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

Az egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- a konyha, az étterem, a tornatermek és a toalettek egészségügyi ellenőrzése,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése,
- a fogászati kezelés.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, a védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve, ha mód van rá azok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be a kapcsolattartással megbízott vezető helyettes számára. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – a főigazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

Speciális igényű tanulók ellátás

A 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről 3. § (6) pontja alapján a köznevelés kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkori fejlesztés, továbbá a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók speciális igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése.

Ennek értelmében a speciális igényekhez igazodó tevékenységeink:

Fejlesztő és rehabilitációs foglalkozások megszervezése: A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók részére a szakvéleményük alapján a Köznevelési Törvény 47.§ (10) pontja alapján a kerületi utazó gyógypedagógusi hálózat, illetve a Köznevelési Törvény 18. §-a és a 47.§ (8) pontja alapján a kerületi pedagógiai szakszolgálat, illetve fejlesztő pedagógusaink nyújtanak rehabilitációs és fejlesztő foglalkozásokat.

A szakértői vélemények alapján a tanuló a törvényben leírt kedvezményekben, egyéni elbírálásban részesülhet egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből.

Ezen kedvezmények érvényesítésének a menete:

A szülő a szakértői véleményben leírtakat írásban kérvényezi az iskola főigazgatójától, aki határozat formájában elfogadja azt és az érintett osztályfőnököknek, szaktanároknak továbbítja.

A határozat a következő kontroll időpontjáig érvényes.

A testnevelés és gyógytestnevelés

Gyógytestnevelés: A felelős főigazgatóhelyettes a tanulót, ha egészségi állapota indokolja az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján gyógytestnevelés órára osztja be.

A gyógytestnevelés szervezését a Köznevelési Törvény 18. §- valamint a 20/2012 EMMI 142. §-a alapján végezzük el. Tanulóink félévkor és évvégén gyógytestnevelésből osztályzat kapnak.

Intézményünk a törvény értelmében biztosítja a mindennapos testnevelést. A tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre a szülő által a KRÉTA rendszerbe történő beírás figyelembevételével illetve orvosi javaslatra mentheti fel a testnevelő. Tartós egészségromlás, sérülés esetén, orvosi javaslatra az intézmény vezetője határozatban mentheti fel a tanulót a testnevelés órákon való részvétel alól.

Orvosi javaslatra a diákok gyógytestnevelés foglalkozásokon vagy könnyített testnevelésen vesznek részt.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan a testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

A gyógytestnevelés foglalkozásokra utalt tanulók szakképzett, a pedagógiai szakszolgálat által biztosított gyógytestnevelő tanár által vezetett órákon vesznek részt. A gyógytestnevelés foglalkozásokon a megjelenés kötelező, az oda járó diákok gyógytestnevelésből félévkor és év végén is érdemjegyet kapnak a gyógytestnevelőtől. Ha a tanuló a gyógytestnevelés és testnevelés órán is részt vesz, értékelését a testnevelő és a gyógytestnevelő együtt végzi.

A jogszabályban foglaltak szerint, amennyiben a tanuló csak gyógytestnevelés órán vesz részt, értékelését a gyógytestnevelőtől kapja.

Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos vagy az iskolapszichológus az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra való nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tart.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (alkohol, dohányzás, droghasználat stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

XII. Egyéb rendelkezések

Az iskolában folyó reklámtevékenység

A reklámtevékenység gazdasági tevékenységnek minősül, ezért az iskolák saját elhatározásukból nem járulhatnak hozzá, hogy területükön, helyiségeiket igénybe véve gazdasági reklámtevékenységet végezzenek. Erre csak akkor van mód és lehetőség, ha a fenntartó az alapító okiratában engedélyezte az alapfeladaton kívüli egyéb tevékenység folytatását. A gazdasági reklámtevékenységről szóló 1997. évi LVIII. törvény rendelkezéseit megtartva lehet gazdasági reklámtevékenységet folytatni még abban az esetben is, ha a nevelési – oktatási költségvetési szerv fenntartói hozzájárulással rendelkezik.

A költségvetési szervben reklámhordozó csak a költségvetési szervvezető engedélyével helyezhető ki.

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

Tilos a reklámtevékenység kivéve,

- ha a reklám gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve
- a kulturális tevékenységgel függ össze.

Intézményünkben csak az iskola pecsétjével ellátott hirdetést lehet elhelyezni.

Tiltó rendelkezések

A gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény 4-13. § -a számos tiltó rendelkezést tartalmaz. Így például

- Tilos közzétenni olyan reklámot, amelyik erőszakra buzdít, félelem érzetet kelt, vagy amely gyermeknek, fiatalkorúnak szól, és fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődésüket károsíthatja, illetőleg tapasztalatlanságuk vagy hiszékenységük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy felnőtt korúakat áru vásárlására ösztönözzön.
- Tilos közzétenni minden olyan reklámot, amely a gyermek és fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos, továbbá szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.
- Tilos a dohányáruk, vagy alkoholtartalmú ital reklámozása az iskolában, illetőleg annak 200 méteres körzetén belül.

A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről az ágazati törvény rendelkezik. Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az étkezéssel kapcsolatos valamennyi információt a www.iMenza.hu oldalon találják.

Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért fizetendő illeték mértékéről jogszabály rendelkezik.

A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulókat megilletik:

– a mindenkori költségvetési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kedvezmények;

– a közétkeztetésért felelős önkormányzat mindenkori rendeletében meghatározott étkezési díjkedvezmények, valamint taneszköz-támogatások, ösztöndíjak, szociális támogatások.

A kedvezményekről nyújtott információk

Az iskolavezetőség köteles a tanulókat és a szülőket az előző tanév végéig a következő tanévre érvényes szociális juttatásokról tájékoztatni.

A tájékoztatás formái:

- iskolai honlap

- hirdetőtábla

- szülői tájékoztató levél

Záró rendelkezések

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az elektronikus információszabadságról szóló 2011.évi CXII. tv. szerint internetes honlapon, digitális formában, közzé kell tenni.

Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon minden érdeklődő számára is elérhetővé kell tenni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A módosításra javaslatot bármely köznevelési foglalkoztatott tehet.

Az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Házirend nyilvánosságáról

Az SZMSZ, a PP és a házirend az iskolával kapcsolatban álló bármely személy számára nyilvános, megtekinthető. A Házirend, az SZMSZ és a PP egy-egy példányát az iskola titkárságán, mindenki számára hozzáférhető helyen kell tárolni.

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára és más foglalkoztatottjára.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat.

Jelen főigazgatói utasítás aláírási napjával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

XIII. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület egyhangúan elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2025.09.30.

Az iskola tantestületének nevében:

.....

.....

A nevelőtestület képviselői

KLEBELSBERG KUNO Általános Iskola és Gimnázium Budapest, Szabadság u. 23. 1.

P.H.

.....

főigazgató

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban az Szülői Munkaközösség - a jogszabályban meghatározottak szerint - egyetértési jogot gyakorolt.

Budapest, 2025. 09.30.

.....

az SzMK képviseletében

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Diák Önkormányzat - a jogszabályban meghatározottak szerint - egyetértési jogot gyakorolt, amit a választott képviselői tanúsítanak.

Budapest, 2025. 09.30.

.....

diák-önkormányzati képviselő

Az SZMSZ mellékletei

1. sz. melléklet - Intézményi Szakmai Alapdokumentum

2.sz. melléklet - Adatkezelési szabályzat

3. sz. melléklet - Munkaköri leírások és gyakornok – és TÉR mentori minták

4.sz. melléklet - Munkavédelmi szabályzat

5.sz. melléklet - Tűzvédelmi szabályzat

6.sz. melléklet – TÉR eljárásrend

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Budapest
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Közép-Budai Tankerületi Központ
OM azonosító: 035327

Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium
szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve:	Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely:	1028 Budapest, Szabadság utca 23.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve:	Közép-Budai Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye:	1027 Budapest, Fő utca 80.

4. Típusa:	összetett iskola
5. OM azonosító:	**035327**

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 1028 Budapest, Szabadság utca 23.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
- 6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 345 fő)
- 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
- 6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
- 6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
  nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 35 fő)

6.1.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
- 6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 190 fő)
- 6.1.2.2. alsó tagozat, felső tagozat
- 6.1.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
- 6.1.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás - német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
- 6.1.2.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
  nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 19 fő)

6.1.3. gimnáziumi nevelés-oktatás
- 6.1.3.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 165 fő)
- 6.1.3.2. évfolyamok száma: négy

6.1.3.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 17 fő)

6.1.3.4. nyelvi előkészítő

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 1028 Budapest, Szabadság utca 23.

7.1.1. Helyrajzi száma:	52168
7.1.2. Hasznos alapterülete:	7000 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

a Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium Adatkezelési Szabályzata

2022.11.25-én technikai módosítás történt a dokumentumban

Tartalom

1. Általános rendelkezések 4
1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja 4
1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya 4
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatkezelés célja, jogalapja 5
3. Az adatok továbbításának rendje 5
3.1. Az adatok továbbításának általános szabályai 5
3.2. Az intézményen belüli adattovábbítás 6
3.3. Adattovábbítás külső megkeresés alapján 6
3.4. Adattovábbítás külföldre 7
4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása 8
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása 8
5.1. Az adatkezelés általános módszerei 8
5.2. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók (alkalmazottak) személyes adatainak kezelése 8
5.2.1. Személyi iratok 9
5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja: 9
5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak: 9
5.2.4. A személyi iratok védelme 9
5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása 9
5.3. A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése 10
5.4. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése 10
5.4.1. A tanulók és szüleik személyi adatainak védelme 10
5.4.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása 10
5.5.A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése 11
5.6. Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban 11
5.7. Kamera és beléptető rendszer 11
5.8. Az adatkezeléssel érintettek jogai 11
5.8.1. A hozzáférés joga 11
5.8.2. A helyesbítéshez való jog 12
5.8.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”) 12
5.8.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog 12
5.8.5. Az adathordozhatósághoz való jog 12
5.8.6. A tiltakozáshoz való jog 12
5.8.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén 13
5.8.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást 13
5.9. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség 13
5.9.1. Kifogás az adatkezelőnél 13
5.9.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál 13

5.9.3. Bírósági eljárás kezdeményezése 13
6. Adatvédelmi incidensek kezelése 14
6.1. Az adatvédelmi incidens bejelentése 14
6.2. A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése 14
6.3 Az incidens nyilvántartása 14
7. Adatvédelmi tisztviselő 15
8. Záró rendelkezések ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA 17
AZ ÉRINTETTEK HOZZÁFÉRÉSI JOGÁVAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA 18

1. Általános rendelkezések

Az Intézmény vállalja, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységei és adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységei során a jelen Szabályzatban, illetve a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően jár el, különös tekintettel az alábbi jogszabályokra:

(i) Magyarország Alaptörvénye („**Alaptörvény**”);

(ii) Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) („**Rendelet**”);

(iii) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („**Infotv**.”).

1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és -továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat, és a tankerületi adatkezelési nyilvántartás határozza meg.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az Infotv. és a Rendelet végrehajtásának biztosítása
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon adatok azon körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottairól (a továbbiakban: alkalmazott), egyéb szerződéses partnereiről az intézmény nyilvántart
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése
- az adatok továbbítására vonatkozó szabályok rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése,
- az alkalmazottaknak a személyes adatok védelmével kapcsolatos felelősségének meghatározása.

Összefoglalva tehát a szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi foglalkoztatottjára, munkára jelentkezőre, pályázójára, tanulójára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állóra nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól

a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
d) Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személy köteles tudomásul venni, erről a Munka Törvénykönyve 46. § (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
e) Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített szerződéses jogviszony esetén a jogviszonyban foglalkoztatott személy köteles tudomásul venni, erről a szerződéses jogviszony létesítésekor a figyelmét fel kell hívni. A szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott személy adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatkezelés célja, jogalapja

Az intézményben nyilvántartott adatok körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. Az adatok továbbításának általános szabályai

Az intézmény a személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt törvény megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az intézmény a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az intézmény, illetve harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is továbbíthatja.

Az intézmény csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek az intézmény törvényben meghatározott adatkezelője, vagy amit más adatkezelőtől jogszerűen átvett, amennyiben ezt az érintett nem tiltotta meg.

Az intézmény kezelésében lévő személyes adat nyilvánosságra hozatalát törvény — az adatok körének meghatározásával — közérdekből elrendelheti. Az adatok egyéb esetben történő nyilvánosságra hozatalához az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg

Az adatkezelést végző alkalmazott az esetleges adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelést végző szervezeti egység felelős vezetőjét. Az egység vezetője a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az

adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét, szükség esetén további tájékozódást végez. Az adattovábbítási kérelem abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:

a) az adattovábbítás célját, jogalapját (az alapul szolgáló törvényi rendelkezés pontos megjelölését),
b) a kért adatok körének pontos meghatározását,
c) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismérveket.

Amennyiben az adattovábbítás jogszerűségével kapcsolatban kétség merül fel, az érintett szervezeti egységek vezetői — írásban vagy elektronikus úton — a tankerületi központ adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhatnak, aki állásfoglalást ad ki az adattovábbítás jogszerűségéről. A megkeresett szervezeti egység vezetője a megkeresések teljesítéséről — szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő állásfoglalásának figyelembe vételével — 15 munkanapon belül dönt. A döntés ellen az adatkérő 15 napon belül írásban benyújtott panasszal fordulhat a tankerületi igazgatóhoz, aki 15 napon belül határoz az adatok továbbíthatóságáról.

Amennyiben az adattovábbítás feltételei fennállnak, az adatokat a megkeresést benyújtó szerv rendelkezésére kell bocsátani. Az adatok átadásával kapcsolatban felmerült költségeket a megkeresést benyújtó szerv viseli. Az adatok átadásáról szóló jegyzőkönyv felvételéről az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője gondoskodik.

3.2. Az intézményen belüli adattovábbítás

Az intézmény szervezeti rendszerén belül az intézmény által kezelt személyes adatok — a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig — továbbíthatók olyan szervezeti egységhez, amelynek a törvényben vagy belső irányítási eszközben foglalt feladatainak ellátáshoz szükséges.
Az intézményben folyó, különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze. Az adatkezelések összekapcsolásával összefüggő alábbi tényeket az adatvédelmi nyilvántartásban rögzíteni kell.

3.3. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

Az intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha jogszabály, vagy az érintett írásbeli nyilatkozata felhatalmazza az intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

A vonatkozó jogszabályokban meghatározott személyes és különleges adatok az érintett nyilatkozattételétől függetlenül továbbíthatóak:

a) a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybevételéhez szükséges;
b) a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok;
c) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,

d) a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat;
e) Infotv. 28. § alapján az intézményhez intézett adat-megismerési kérelem teljesítése céljából a kérelmezőnek az Infotv. 26. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatnak minősülő adatok,

1) a miniszternek vagy a fenntartónak egyedileg vagy informatikai rendszerben biztosított közvetlen elérés útján az ágazati irányítással összefüggő feladatok ellátása, a miniszteri hatósági jogkör gyakorlása céljából a feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.

Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek törvényessége — az adatigénylés vagy érintetti hozzájárulás hiányos adattartalmára, vagy más körülményre tekintettel — nem állapítható meg.

A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre, adatbetekintésre vonatkozó adatokról — ideértve a megkeresés, betekintés tényét is —, és a megtett intézkedésekről az érintett, illetőleg más személy vagy szervezet nem tájékoztatható.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell.

A megkeresésről szóló jegyzőkönyv biztonságos őrzésről az intézményvezető köteles gondoskodni. A jegyzőkönyv megőrzési ideje tíz év.

Nem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen rögzítésre kerül. Így különösen nem kell jegyzőkönyvezni azon megkereséseket, amelyek írásban érkeznek, az illetékes szervezeti egység iktatja, és az adattovábbítás iktatott, írásbeli dokumentummal valósul meg.

3.4. Adattovábbítás külföldre

Személyes adatot az adatkezelő vagy adatfeldolgozó harmadik országban adatkezelést folytató adatkezelő részére akkor továbbíthat, vagy harmadik országban adatfeldolgozást végző adatfeldolgozó részére akkor adhat át, ha

a) ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy
b) az adatkezelésnek az Infotv. és a Rendelet ide vonatkozóan előírt feltételei teljesülnek, és — a harmadik országban az átadott adatok kezelése, valamint feldolgozása során biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme.

A személyes adatok megfelelő szintű védelme akkor biztosított, ha

a) az Európai Unió kötelező jogi aktusa azt megállapítja, vagy
b) a harmadik ország és Magyarország között az érintetteknek a jogai érvényesítésére, a jogorvoslati jog biztosítására, valamint az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás független ellenőrzésére vonatkozó garanciális szabályokat tartalmazó nemzetközi szerződés van hatályban, vagy
c) az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás kötelező szervezeti szabályozásnak megfelelően történik.

Az EGT tagállamba irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.
Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettest, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.
Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat lát el az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az iskolatitkár, az osztályfőnökök, a munkavédelmi felelős és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:
- beszerzik a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- beszerzik a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákokról, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:
- papír alapú irat
- elektronikus adat
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók (alkalmazottak) személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottaknak az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.
Az alkalmazottak személyi adatai papír alapú iratokban (személyi irat) és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:

- személyi anyagok papír alapú nyilvántartása
- Magyar Államkincstár nyilvántartása (KIRA)
- Oktatási Hivatal nyilvántartása (KIR),
- eKRÉTA Zrt. nyilvántartása (KRÉTA)

5.2.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően, csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5.3. A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése

A munkára jelentkezőknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek
- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.4. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése

A tanulóknak és szüleiknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.

5.4.1. A tanulók és szüleik személyi adatainak védelme

A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek
- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.4.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.
A tanulók személyi adatai papír alapú iratokban és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:
- összesített tanulói nyilvántartás

- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- e-napló
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.
- KRÉTA rendszer
- KIR rendszer

5.5.A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése

A szerződéses partnereknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek
- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.6. Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban

Az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola vezetői és pedagógusai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók, alkalmazottak és egyéb partnerek személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos!

5.7. **Kamera és beléptető rendszer**

Amennyiben az intézményben kamera vagy beléptető rendszer működik, úgy részletes működésük és az adatkezelés rendje külön szabályzatban való rögzítést igényel. Előbbi külön szabályzatban rögzíteni kell, hogy meddig kezelik az adatokat, abba kik és milyen esetben tekinthetnek be, hol vannak kezelve, milyen védelmi intézkedések biztosítják, hogy csak a jogosult tekintheti meg a felvételeket.

5.8. Az adatkezeléssel érintettek jogai

5.8.1. A hozzáférés joga

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van,

jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

5.8.2. A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

5.8.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog")

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.

5.8.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

5.8.5. Az adathordozhatósághoz való jog

Abban az esetben, ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, az érintett jogosult arra, hogy az érintett által az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

5.8.6. A tiltakozáshoz való jog

Amennyiben az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, továbbá ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, az érintett

jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

5.8.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon az érintettre vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

5.8.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki az érintettre az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely az érintettre nézve joghatással járna vagy az érintettet hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

A fentiek nem alkalmazhatóak abban az esetben, ha a döntés:

- az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

5.9. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

5.9.1. Kifogás az adatkezelőnél

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, a kérelmező személyének azonosítására alkalmas, írásbeli kérelemben kifogást terjeszthet elő az adatkezelőnél. A kifogást az adatkezelő köteles 30 napon belül kivizsgálni.

5.9.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11
Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.
Telefon: +36 (30) 683-5969; +36 (30) 549-6838; +36 (1) 391 1400;
Telefax: +36 (1) 391-1410
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

5.9.3. Bírósági eljárás kezdeményezése

Az érintett, ha a személyes adatai kezelésének jogellenességét állítja, polgári pert kezdeményezhet.

6. Adatvédelmi incidensek kezelése

6.1. **Az adatvédelmi incidens bejelentése**

Az a személy, aki Adatkezelő által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást, továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, törlést vagy megsemmisítést, valamint véletlen megsemmisülést és sérülést észlel, azt köteles Adatkezelő vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, megadva az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e. A bejelentő további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítél.
Adatkezelő vezetője a bejelentést követően tájékoztatja a belső adatvédelmi felelőst az adatvédelmi incidens bekövetkezéséről, megadva a bejelentő nevét, elérhetőségét, továbbá a bejelentett adatvédelmi incidens tárgyát, azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e, valamint a további, a bejelentő által tudomására hozott egyéb információkat.
Amennyiben az adatvédelmi incidens informatikai rendszert érintően következett be, akkor az informatikai rendszert felügyelő személyt is tájékoztatja.

6.2. **A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése**

A belső adatvédelmi felelős – informatikai rendszert érintő incidens esetén az informatikai rendszert felügyelő személlyel együttműködve – a bejelentést megvizsgálja, és a bejelentőtől adatszolgáltatást kér az alábbiakra vonatkozóan:

a) az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
b) az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
c) az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
d) a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
e) az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
f) a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Amennyiben az adatszolgáltatás alapján az adatvédelmi incidens vizsgálatot igényel, azt a belső adatvédelmi felelős elvégzi, informatikai rendszerben bekövetkezett adatvédelmi incidens esetében az informatikai rendszert felügyelő személyt is bevonva.
A vizsgálat során bárkit meghallgathat, és bármilyen dokumentumba betekinthet, aki vagy amely az adatvédelmi incidenssel érintett, vagy annak kivizsgálást segítheti.
A vizsgálat eredménye alapján az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az adatvédelmi incidens elhárításához szükséges intézkedésekről az intézményvezetőnek..
A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az intézményvezető dönt.

6.3 **Az incidens nyilvántartása**

Az adatvédelmi incidensről a belső adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet.
A nyilvántartásba rögzíteni kell:

a) az érintett személyes adatok körét,
b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
c) az adatvédelmi incidens időpontját,

d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
e) az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedéseket,
f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat személyes adatokat érintő incidens esetében 5 évig, különleges adatokat érintő incidens esetében 20 évig köteles a belső adatvédelmi felelős megőrizni.

Abban az esetben, amennyiben a biztonság sérül és ennek eredményeképpen adatvesztés vagy illetéktelen hozzáférés történik (**adatvédelmi incidens**) az adatkezelő legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, köteles bejelentéssel élni a felügyeleti hatóság felé. Ez alól kivételt jelent az, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az érintettek jogaira vonatkozóan.

Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintettek jogaira nézve az adatkezelő köteles az érintetteket is tájékoztatni az adatvédelmi incidens megtörténtéről. Ez alól kivételt jelent:

a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

7. Adatvédelmi tisztviselő

Adatkezelő vezetője adatvédelmi tisztviselőt jelölt ki tekintettel arra, hogy Adatkezelő közfeladatot ellátó szervezet, valamint különleges személyes adatokat nagyszámban kezel.

Az Adatvédelmi tisztviselő

neve:	dr. Vedresné dr. Szilágyi Nóra
e-mail címe:	adatvedelem.klebi@kozepbudaitk.hu
postai címe:	1027 Budapest, Fő utca 80.

Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.

Adatkezelő támogatja az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el.

Adatkezelő az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.

Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vezetőjének tartozik felelősséggel. Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az általános adatvédelmi rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség, az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő alapvető feladatai:

a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az általános adatvédelmi rendelet, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
b) ellenőrzi általános adatvédelmi rendeletnek, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.
c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

8. Záró rendelkezések

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Budapest, 2022.08.28.

Rósa Viktor
intézményvezető

1. számú melléklet

Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium

ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA

SORSZÁM:	AZ INCIDENS IDŐPONTJA:	AZ INCIDENS MEGNEVEZÉSE, TÉNYEI:	AZ ÉRINTETTEK KÖRE:	AZ ÉRINTETT SZEMÉLYES ADATOK:	AZ INCIDENS HATÁSA:	AZ INCIDENS ORVOSLÁSÁRA TETT INTÉZKEDÉSEK:	EGYÉB ADATOK:

2. számú melléklet

Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium

AZ ÉRINTETTEK HOZZÁFÉRÉSI JOGÁVAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

MEGKERESÉS DÁTUMA, IKTATÓSZÁMA	ÉRINTETT NEVE	ÉRVÉNYESÍTENI KÍVÁNT JOG	MEGTETT INTÉZKEDÉS	INTÉZKEDÉS INDOKA	INTÉZKEDÉS DÁTUMA

Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

Iktatószám: (a munkaköri leíráshoz kapcsolódó főszám, alszámozott!)

Tárgy: **Megbízás tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok ellátására**

MEGBÍZÓLEVÉL

…… *(pedagógus neve)*

tanító / tanár / gimnáziumi tanár / szakmai tárgyat tanító tanár / kollégiumi nevelőtanár
munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A nemzeti köznevelésről szóló szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 48. § (3) bekezdésében foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

2024. január 1-től 202..... .....-ig

megbízom Önt

a(z) …… intézményben

a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének – diákönkormányzat – segítésével összefüggő feladatok ellátásával.

Tájékoztatom, hogy a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 80.§ (2) bekezdés a) pontjában foglalt rendelkezés szerint a fenti feladatok ellátását heti 1 óra időtartamban neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére rendelem el. Feladatait pedagógus munkája mellett látja el. A feladat ellátásával megbízási díj a Púétv. 102. § (1) bekezdésében foglaltak alapján nem jár.

Megbízásának érvényessége, a megbízás visszavonása

- az intézményi diákönkormányzatot segítésével összefüggő feladatokra szóló megbízatásának határozott időtartamát az igazgató / főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- a megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának / főigazgatójának lehetősége van a fenti feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Jelen megbízásának mellékletében ….. iktató számú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem önnel a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli diákönkormányzat segítésével összefüggő feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Budapest, 2024. január ….

Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

…….

igazgató / főigazgató

Az intézményi diákönkormányzat segítésével összefüggő feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott az intézményi diákönkormányzat segítésével összefüggő feladatokkal[1]

a) Feladatai, elvárások, kötelezettségek

- Legfontosabb feladata az iskolai diákönkormányzat működésének, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermekjogok iskolán belüli érvényesülésének támogatása, a tanulók önszerveződésének segítése.
- Az intézmény kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal részt vehet.
- Ebben a tevékenységében:
  → részt vesz a diákönkormányzat ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon és mértékben vesz részt a munkában;
  → részt vesz a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és éves programjának elkészítésében;
  → évente két alkalommal az iskolai diákönkormányzat vezetőségével közösen beszámolót készít a diákönkormányzat működéséről;
  → szervezi és irányítja a diákönkormányzat éves rendes diákközgyűlését és a tisztújító választásokat;
  → részt vesz a diákfórumok, iskolagyűlések szervezésében;
  → a diákönkormányzat igénye és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben;
  → közreműködik a jogszabály által az iskolai diákönkormányzatnak biztosított egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításában;
  → biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését;
  → személyesen vagy kollégák bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a házirend betartatásáért;
  → segíti a diákönkormányzat képviselőink felkészülését az ülésekre, fórumokra;
  → figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat;
  → segíti a diákokat véleményezési joguk gyakorlásában;

[1] Az iskola Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal összhangban

Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

→ segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást;
→ kapcsolatot tar az osztályfőnökökkel;
→ a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása előtt gondoskodik arról, hogy a diákönkormányzat vezetősége megismerje az intézményi szabályozó dokumentumokat;
→ segíti és felügyeli a diákönkormányzat által gondozott intézményi faliújságot és honlapoldalt;

A fentieken kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.

b) különleges felelőssége

-

Budapest, 2024. január …..

……..

igazgató / főigazgató

A megbízást elfogadom, a munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Budapest, 2024. január ….

……

köznevelési foglalkoztatott

Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

Iktatószám: (a munkaköri leíráshoz kapcsolódó főszám, alszámozott!)

Tárgy: **Megbízás gyakornok besorolású pedagógus mentorálása feladat ellátására**

MEGBÍZÓLEVÉL

……..…… *(pedagógus neve)*

tanító / tanár / gimnáziumi tanár / szakmai tárgyat tanító tanár / kollégiumi nevelőtanár
munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 86. § (2) bekezdés alapján, munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

202…. ……..-től a kinevezésben rögzített gyakornoki időt lejártakor tett sikeres **minősítővizsga időpontjáig**

kijelölöm és egyben megbízom Önt

a(z) …… intézményben

…… (*gyakornok neve*) (oktatási azonosítója: oktatási azonosító) gyakornok

munkáját segítő **mentori feladatok** ellátásával

A pedagógus számára a gyakornok mentorálását a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 80. § (2) e) és ea) pontjában foglaltak értelmében **a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére heti egy óra időtartamban** rendelem el.

A mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira.

A(z) …… ikt.sz. pedagógus munkaköri leírásának kiegészítéseként, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelet 87. § alapján, jelen megbízólevél mellékletében szereplő, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény hatálya alá tartozó gyakornok besorolású köznevelési foglalkoztatott mentorálásával összefüggő feladatokat kell ellátnia.

Munkaköri leírását a megbízólevél mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Budapest, 202. …..

……

igazgató/főigazgató

A gyakornok besorolású pedagógus mentorálására történő megbízás melléklete:

Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

Munkaköri leírás kiegészítése
gyakornok besorolású pedagógus mentorálásához kapcsolódó feladatokkal

Feladatai, elvárások, kötelezettségek

- Segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
- Támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti
  - → az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, a munkaköréhez kapcsolódó feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában;
  - → a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában;
  - → a tanítási (foglalkozási) órák, a foglalkozási egységek előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint
  - → a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- Szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráját / foglalkozását, illetve foglalkozási egységét, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- Legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak.
- A gyakornoki idő lezárulta (minősítő vizsga) előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól (az összefoglaló értékelés elvégzésekor külön féléves értékelést nem kell készíteni).
- Ha a gyakornok foglalkoztatási jogviszonya a gyakornoki idő lejárta előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.

Budapest, 202. …..

……
igazgató/főigazgató

A megbízást elfogadom, a munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Budapest, 202. …..

…….
mentorálással megbízott
pedagógus

Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

Iktatószám: (a pedagógus munkaköri leíráshoz kapcsolódó főszám, alszámozott!)

Tárgy: **Megbízás fejlesztendő teljesítményszintű (TÉR) pedagógus/köznevelési foglalkoztatott mentorálása feladat ellátására**

MEGBÍZÓLEVÉL

……..…… *(pedagógus neve)*

tanító / tanár / gimnáziumi tanár / szakmai tárgyat tanító tanár / kollégiumi nevelőtanár
munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 80. § (2) bekezdés e) pontja, valamint a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 2024. évi 18. (IV.4.) BM rendelet 7. §-ban foglaltak alapján, munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

202…. ……..-től az aktuális teljesítményértékelési időszak, azaz a tanítási év végéig, 202…….-ig

megbízom Önt

a(z) …… intézményben

…….. (*fejlesztendő pedagógus neve*)

fejlesztendő teljesítményszintű (TÉR) pedagógus/köznevelési foglalkoztatott mentorálása feladat ellátásával.

A pedagógus számára a fejlesztendő teljesítményszintű (TÉR) pedagógus/köznevelési foglalkoztatott mentorálását a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 80. § (2) e) és ec) pontjában foglaltak értelmében **a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére heti egy óra időtartamban** rendelem el.

A mentorálás célja a fejlesztendő teljesítményszintű pedagógus támogatása a teljesítményértékelés során meghatározott fejlesztendő terület fejlesztésében.

A(z) ……. ikt.sz. pedagógus munkaköri leírásának kiegészítéseként, a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 2024. évi 18. (IV.4.) BM rendelet 7. § alapján, jelen megbízólevél mellékletében szereplő, a fejlesztendő teljesítményszintű (TÉR) pedagógus/köznevelési foglalkoztatott mentorálásával összefüggő feladatokat kell ellátnia.

Munkaköri leírását a megbízólevél mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Budapest, 202. …..

……

igazgató/főigazgató

Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

A fejlesztendő teljesítményszintű (TÉR) pedagógus/köznevelési foglalkoztatott mentorálására történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírás kiegészítése
fejlesztendő teljesítményszintű (TÉR) pedagógus/köznevelési foglalkoztatott mentorálásához kapcsolódó feladatokkal

Feladatai, elvárások, kötelezettségek

- Segíti a pedagógust a következő évi TÉR értékelésben meghatározott egyéni teljesítménycéljainak és azokhoz tartozó indikátoroknak a meghatározásában, valamint megvalósításában.
- Szükség szerint, de félévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal meglátogatja a pedagógus tanítási óráját, és ezt követően óra/foglalkozásmegbeszélést tart, továbbá ha a pedagógus igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- Legalább félévente írásban értékeli a fejlesztendő teljesítményszintű pedagógus tevékenységét, fejlesztendő területének fejlődését, és az értékelést átadja az igazgatónak és a pedagógusnak.
- A TÉR értékelésben támogatja az értékelő vezető és a közreműködő értékelő munkáját az értékelés elkészítésében.

Budapest, 202. …..

……
igazgató/főigazgató

A megbízást elfogadom, a munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Budapest, 202. …..

…….
mentorálással megbízott
pedagógus

Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

Iktatószám: (a munkaköri leíráshoz kapcsolódó főszám, alszámozott!)

Tárgy: **Megbízás munkaközösség-vezetői**

/ tagozatvezetői / szakosztályvezetői

feladatok ellátására

MEGBÍZÓLEVÉL

…… *(pedagógus neve)*

tanító / tanár / gimnáziumi tanár / szakmai tárgyat tanító tanár / kollégiumi nevelőtanár
munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdésében, valamint (3) bekezdésének c) pontjában, továbbá a 107. § (1) bekezdésében, a 159. § (3) bekezdésében, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

2024. január 1-től 2026. augusztus 31-ig

megbízom Önt

a(z) …… intézmény
…… munkaközösségében
munkaközösség-vezetői / tagozatvezetői / szakosztályvezetői feladatok ellátásával.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői vagy intézmények közötti munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői feladatokat lát el. A megbízási díj havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének c) pontja alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény (alap) 3-6%-nak megfelelő alsó és felső határok között állapítható meg.

Tájékoztatom továbbá, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján a feladat ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény igazgatója / főigazgatója a megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom továbbá, hogy jelen munkaközösség-vezetői / tagozatvezetői / szakosztályvezetői feladatokkal történő megbízás a Púétv-ben meghatározottak szerint egyes köznevelési feladatokra szóló, a munkáltató által adott egyoldalú megbízás. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési

Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A munkaközösség-vezetői / tagozatvezetői / szakosztályvezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen munkaközösség-vezetői / tagozatvezetői / szakosztályvezetői megbízásának mellékletében ….. iktató számú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem önnel a munkaközösség-vezetői feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Budapest, 202…..

……

igazgató / főigazgató

Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

A munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal[2]

c) általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

d) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeit,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,

[2] Az iskola Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal összhangban

Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi … alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.
- az érettségi vizsga előkészítésekor áttekinti és ellenőrzi az írásbeli és szóbeli vizsgára előkészített eszközöket.

e) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségi jogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak/főigazgatónak.

Budapest, 2024. január …..

…….

igazgató / főigazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Budapest, 2024. január ….

……

köznevelési foglalkoztatott

Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

Iktatószám: (a munkaköri leíráshoz kapcsolódó főszám, alszámozott!)

Tárgy: **Megbízás osztályfőnöki**

/ kollégiumi csoportvezetői /

tanszakvezetői feladatok ellátására

MEGBÍZÓLEVÉL

…… *(pedagógus neve)*

tanító / tanár / gimnáziumi tanár / szakmai tárgyat tanító tanár / kollégiumi nevelőtanár munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdésében, valamint (3) bekezdésének b) pontjában, továbbá a 107. § (1) bekezdésében, a 159. § (3) bekezdésében, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

2024. január 1-től 2026. augusztus 31-ig

megbízom Önt

a(z) …… intézmény
…… osztályában / kollégiumi csoportjában / tanszakon

osztályfőnöki / kollégiumi csoportvezetői / tanszakvezetői feladatok ellátására.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint osztályfőnöki feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki osztályfőnöki, kollégiumban csoportvezetői, alapfokú művészeti iskolában tanszakvezetői feladatokat lát el. A megbízási díj havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének b) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 6-16%-ának megfelelő alsó és felső határok között állapítható meg.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján az osztályfőnöki (csoportvezetői, tanszakvezetői), munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladatért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az iskola igazgatója / főigazgatója megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom továbbá, hogy jelen osztályfőnöki / kollégiumi csoportvezetői / tanszakvezetői feladatokkal történő megbízás a Púétv-ben meghatározottak szerint egyes köznevelési feladatokra szóló, a munkáltató által adott egyoldalú megbízás. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből

Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A osztályfőnöki / kollégiumi csoportvezetői / tanszakvezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen osztályfőnöki / kollégiumi csoportvezetői / tanszakvezetői megbízásának mellékletében ….. iktató számú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem önnel az osztályfőnöki feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Budapest, 202…..

…….

igazgató / főigazgató

Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

Az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott osztályfőnöki feladatokkal[3]

a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka – közösségi nevelés tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki-közösségi nevelés tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a tanügyi dokumentumok vezetésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább … nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- részt vesz a közösségi szolgálat megszervezésében, a tanulók tevékenységének követésében, dokumentálásában és ellenőrzésében,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vezeti azt és arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, ballagásának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak pályaválasztását/felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,

[3] Az iskola Pedagógiai programjában foglaltakkal összhangban

- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.

b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, eleget tesz az értesítési kötelezettségnek, nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,

c) az SzMSz-ben meghatározott rend szerint, házirendre is figyelemmel eleget tesz a tanulói hiányzással kapcsolatos értesítési kötelezettségeinek.

d) különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan, titoktartás elve mentén kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat, különösen a szakértői véleményeket, orvosi szakvéleményeket
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak/főigazgatónak.

Budapest, 2024. január ….

……..
igazgató/főigazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Budapest, 2024. január ….

……
köznevelési foglalkoztatott

Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a TK/187/HR/KOZINT/…… iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése: tanító (FEOR száma: 2431)

Munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján az alapfokú nevelés-oktatás első évfolyamán kezdődő, és a negyedik évfolyam végéig tartó nevelési-oktatási feladatainak ellátása, műveltségterület esetén 6. évfolyamig szakos tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása, a rábízott tanulók egyéni és közösségi nevelése, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének figyelemmel kísérése, sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, tevékenységek életkornak megfelelő alakítása, irányítása, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SzMSz alapján.
Kiemelt célkitűzés az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és a feladattudat kialakítása, a kulturált szokások elsajátíttatása.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése:

Főiskolai/Egyetemi végzettség, és szakos tanári szakképzettség mesterfokozatú (egyetemi, Msc),

Munkavégzés pontos helye: Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium, 1028 Budapest, Szabadság utca 23.

A munkáltató neve, székhelye: Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

A munkáltatói jogok gyakorlója: A tankerület igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény

Munkarendje: Részben kötetlen.
Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkori első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.

Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében el lehet térni.

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 40 *(teljes munkaidős)* óra

Kötött munkaideje: heti 32 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 24 óra (a mindenkori tantárgyfelosztás szerint)

Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, az eseti helyettesítésre kijelölt tanóra, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának, ünnepélyek, iskolai események kezdete előtt legalább 15 perccel, és azok befejezését követően 15 percig köteles az intézményben tartózkodni.
- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását az főigazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.
- Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az igazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 26.§-ában foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas” óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható.
- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről a főigazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.
- A munkavállaló napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye: Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, az alsó tagozatos munkaközösség tagja

Közvetlen szakmai felettese: Az alsó tagozatért felelős munkaközösségvezető

Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

Közvetlen felettes: Az alsó tagozatért felelős főigazgató-helyettes

Felettese: A főigazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben a főigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: Nincs.

Helyettesítés rendje: A helyettesítési rend alapján

A főigazgató, főigazgató-helyettesek által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt (órarendben megjelölt) pedagógus, pedagógus végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztens helyettesítheti.

A főigazgató, főigazgató-helyettesek által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt (az elektronikus tanügyi rendszerben és a tanári hirdetőtáblán kiírt) pedagógust helyettesíthet.

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.

A nevelőtestület tagjaként a pedagógiai programban foglaltak szerint látja el feladatát.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel. A bármilyen okból hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, osztályfőnökként annak magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

- a gyermek testi-lelki egészségének megóvása és fejlesztése érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- megbízás esetén osztályfőnöki feladatokat lásson el,
- együttműködjön az iskolapszichológussal és iskolai szociális segítővel, pedagógiai asszisztenssel,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- A Pedagógiai Programban, a Helyi Tantervben meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, rendszeresen, sokoldalúan, motiváló hatással és a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- megtartsa az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat rendszeresen ellenőrizze, objektíven és megindokolva értékeljen.
- a felmérő és témazáró dolgozatok időpontját legalább 7 nappal előre közölje, és jegyezze be az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 felmérő, illetve témazáró dolgozat),
- a tanulók félévi munkáját a heti óraszámnak megfelelő – de legalább három – érdemjegy alapján zárja le,
- az iskola által szervezett belső tudásmegosztásokon folyamatosan képezze magát, teljesítse továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségeit,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse, az elektronikus naplót naprakészen vezesse,
- tanóráit az órarend szerinti rendben, pontosan kezdve és befejezve megtartsa,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- részt vegyen az iskola munkatervében meghatározott tanulmányi kiránduláson, tanulmányi programokon, közösségi alkalmakon, rendezvényeken,
- részt vegyen a szakmai munkaközösség feladatainak ellátásában, a pedagógiai program módosításában,
- kollégái közreműködésével rendben tartsa a rábízott tárgyakat és taneszközöket,
- az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt valamennyi – elektronikus és papíralapú - rendszert napi rendszerességgel figyelje,
- a beosztás szerinti ügyeletet ellássa,

- a helyettesítésre kijelölt időpontban az intézményben tartózkodjon, helyettesítés esetén azt ellássa,
- a tanítás nélküli munkanapokon részt vegyen a munkatervben rögzített programokon,
- megőrizze a hivatali titkot,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel, közreműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,
- nevelő-oktató munkáját az intézményi célkitűzésekhez igazítva, legjobb tudása szerint végezze,
- pedagógiai munkájában tervezett változtatásokat munkahelyi vezetőjével engedélyeztesse (pl. tankönyv-váltás, új taneszközök használata, eltérés a munkatervtől, tananyag átcsoportosítás, tömbösítés, óracsere stb.),
- segítse a pályakezdő fiatalok, gyakornokok, újként belépő kollégák beilleszkedését, szakmai fejlődését,
- az osztálytermek, szaktantermek rendben tartásában és dekorálásában, állagmegóvásában részt vegyen,
- tartsa szem előtt, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt,
- a Teljesítményértékelési Rendszer feladatait elvégzi.

II. Feladat végzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

a) Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
b) Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
c) A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak tegyen eleget.
d) Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól vagy a főigazgató-helyettestől utasítást kap.
e) A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és/vagy a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok ellátására megbízható (a feladatokat tartalmazó megbízólevélben).
f) A jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken részt vegyen, folyamatosan képezze magát.
g) Működjön együtt az iskola vezetőségével, véleményét, kéréseit, panaszát a kulturált kollegiális viszonynak megfelelő stílusban közölje.
h) Munkahelyén munkaidőben munkára képes állapotban jelenjen meg.

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

i) Hiányzását lehetőleg előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt minimum 30 perccel, újbóli munkába állás időpontját az előző munkanapon köteles jelenteni. Előre látható hiányzásáról legalább 72 órával korábban tájékoztassa az iskola vezetőségét.
j) A munkából való távolmaradása után a munkába állás napján igazolja hiányzását.

Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

III. A tanító munkakörnek megfelelő egyéb speciális elvárások, követelmények:

- Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, a személyiségfejlesztés különböző módszereinek alkalmazásával.
- Szorosan együttműködik tagozatán az osztályfőnökökkel, és az osztályt tanító pedagógusokkal. Havi rendszerességgel véleményt nyilvánít (értékeli) az általa tanított tanulók magatartását, szorgalmát.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Feladata a tanulás megszerettetése, a spontán érdeklődés fenntartását, fejlesztését szolgáló motivációs eszközök alkalmazása. Változatos módszerekkel, munkaszervezési formákkal, tudatosan fejleszti a tanulók képességeit, különös tekintettel az alapkompetenciákat (anyanyelvi, matematikai, digitális, szociális).
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására, az egyéni adottságaikat figyelembe vevő nevelési- oktatási módszereket alkalmaz.
- Felügyeli, hogy a gyerekek az óraközi szünetekben egészséges körülmények között játszhassanak, mozoghassanak.
- Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- A tantárgyfelosztáson megjelölt tanóráit és tanórán kívüli foglalkozásait (napközis foglalkozások, tehetséggondozás, korrepetálás, fejlesztés, szakkör, sportkör), az eseti helyettesítéseket órarend szerint pontosan elkezdi és befejezi. A tantárgyfelosztáson jelölt óraszámban (azon túl belátása szerint) tehetséggondozást és / vagy felzárkóztató foglalkozásokat tart.
- Rendszeresen ellenőrzi és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményét. Naponta ellenőrzi, javítja, illetve a tanulókkal javíttatja a tanulók órai és otthoni (házi feladat) munkáit.
- Az osztályozó értekezletekre gondosan felkészül, a tanulók értékelését körültekintően elvégzi, az időszakos értékelésekhez a tantárgyi és egyéb statisztikákat, kimutatásokat elkészíti.
- Beosztás szerint ügyeleti feladatot lát el.
- Munkavégzése során aktívan közreműködik az iskola rendjének fenntartásában, a tanulókat veszélyeztető helyzetek elkerülésében, elhárításában, az épület (az udvar) berendezésének, tisztaságának óvásában.
- Ügyel a tanóra megkezdésekor és annak befejezésével a tanterem rendjére, ellenőrzi a hetesi feladatok ellátását, visszajelez e tekintetben az osztályfőnöknek.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti az iskolai dokumentumok vonatkozó rendje szerint.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek családjával, szűkebb környezetével, tájékoztatja a szülőket a tantárgyi követelményekről, a tanuló előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

- Munkarendjétől függően reggeliztet, ebédeltet, uzsonnáztat.
- Ügyel a napközis foglalkozás megkezdésekor és annak befejezésével a tanterem rendjére, ellenőrzi a felelősi feladatok ellátását, visszajelez e tekintetben az osztályfőnöknek.
- A napközis foglalkozás végén a gyermekeket a szüleinek, illetve az írásban felhatalmazásban megjelölt személynek átadja, a szülői írásbeli engedélye alapján a tanulót egyedül is elengedheti.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a gyerekeknek a szabad levegőn való mozgását, eközben személyesen felügyel rájuk.
- A napközis foglalkozások során feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása, és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon az írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. A házi feladatokat minden esetben mennyiségileg, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- Aktívan részt vesz az iskolai hagyományok ápolásában, az iskolai rendezvényeket munkájával segíti, részvételével támogatja. Az intézmény hagyományai, illetve az éves munkatervében meghatározott iskolai programokon, rendezvényeken jelen van, a beosztás alapján felügyel.

IV. Felelősségi kör:

a) Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
b) Felelős, hogy a tanulók - ha különböző ütemben is, - megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
c) A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
d) Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
e) A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Felelős az általa aláírással átvett eszközökért.
f) A kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
g) A hatáskörét meghaladó problémák felettesek felé történő haladéktalan jelzéséért.

V. Felelősségre vonható:

a) Munkaköri feladatinak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzésért,

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

b) A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
c) Munkaidejének be nem tartásáért,
d) A munkától távolmaradás igazolásának elmulasztásáért,
e) A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
f) A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
g) A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

VI. Egyebek:

a) Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
b) A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
c) További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Budapest,

főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, kollektív szerződés, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, továbbá a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó részei, valamint a kinevezési okirat az irányadó.

Kelt: Budapest,

munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a TK/187/HR/KOZINT/…….. iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése: tanár (FEOR szám: 2431)

Munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján az alapfokú nevelés 8. évfolyamáig az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása, szakos tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SzMSz szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és a feladattudat kialakítása, a kulturált szokások elsajátíttatása.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése:

Főiskolai/Egyetemi végzettség, és szakos tanári szakképzettség mesterfokozatú (egyetemi, Msc),

Munkavégzés pontos helye: Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium, 1028 Budapest, Szabadság utca 23.

A munkáltató neve, székhelye: Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

A munkáltatói jogok gyakorlója: A tankerület igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény

Munkarendje: Részben kötetlen.
Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkori első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 40 óra teljes munkaidő)

Kötött munkaideje: heti 32 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 24 óra (a mindenkori tantárgyfelosztás szerint)

Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, az eseti helyettesítésre kijelölt tanóra, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 15 perccel és azok befejezését követően 15 percig köteles az intézményben tartózkodni.
- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását az főigazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.
- A középfokú felvételi vizsgán, tanulmányok alatti vizsgán az írásbeli és szóbeli vizsgára vonatkozó jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.
- Munkakörével összefüggésben az érettségi vizsgaidőszakokban az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákon jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.
- Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az igazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 26.§-ában foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas” óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható.
- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről a főigazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.
- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye: Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, szaktárgyának / szaktárgyainak megfelelő munkaközösség(ek) tagja

Közvetlen szakmai felettese: A felső tagozatért felelős munkaközösségvezető

Közvetlen felettes: A felső tagozatért felelős főigazgató-helyettes

Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

Felettese: A főigazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben a főigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: Nincs.

Helyettesítés rendje: helyettesítési rend alapján

A főigazgató, főigazgató-helyettesek által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt (órarendben megjelölt), pedagógus, pedagógus végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztens helyettesítheti.

A főigazgató, főigazgató-helyettesek által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt (az elektronikus tanügyi rendszerben és a tanári hirdetőtáblán megjelölve), pedagógust helyettesíthet.

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.

A nevelőtestület tagjaként a pedagógiai programban foglaltak szerinti feladatok ellátása.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógussal, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel. A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, osztályfőnökként annak magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

- megbízás esetén osztályfőnöki feladatokat lásson el,
- együttműködjön az iskolapszichológussal és iskolai szociális segítővel,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- A Pedagógiai Programban, a Helyi Tantervben meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, rendszeresen, sokoldalúan, motiváló hatással és a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- megtartsa az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat rendszeresen ellenőrizze, objektíven és indoklással értékelje.
- a témazáró dolgozatok időpontját legalább 7 nappal előre közölje és bejegyezze az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 témazáró dolgozat).
- a tanulók félévi munkáját a heti óraszámnak megfelelő – de legalább három – érdemjegy alapján zárja le,
- az iskola által szervezett belső tudásmegosztásokon folyamatosan képezze magát, teljesítse továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségeit,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, az elektronikus naplót naprakészen vezessen,
- tanóráit az órarend szerinti rendben, pontosan kezdve és befejezve megtartsa,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- az iskola munkatervében meghatározott tanulmányi kiránduláson, tanulmányi programokon, közösségi alkalmakon, rendezvényeken részt vegyen,
- részt vegyen a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program esetleges módosításában,
- kollégái közreműködésével rendben tartsa a rábízott tárgyakat és taneszközöket.
- az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt valamennyi – elektronikus és papír alapú - rendszert napi rendszerességgel figyelje,
- a beosztás szerinti ügyeletet ellássa,
- a helyettesítésre kijelölt időpontban az intézményben tartózkodjon, helyettesítés esetén azt szakszerűen ellássa,
- a tanítás nélküli munkanapokon részt vegyen a munkatervben rögzített programokon,
- megőrizze a hivatali titkot,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel, közreműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,
- nevelő-oktató munkáját az intézményi célkitűzésekhez igazítva, legjobb tudása alapján végezze,
- pedagógiai munkájában tervezett változtatásokat munkahelyi vezetőjével engedélyeztesse (pl. tankönyv-váltás, új taneszközök használata, eltérés a munkatervtől, tananyag átcsoportosítások, tömbösítések, óracsere stb.),

- segítse pályakezdő fiatalok, gyakornokok, újként belépő kollégák beilleszkedését, szakmai fejlődését,
- az osztálytermek, szaktantermek rendben tartásában és dekorálásában, állagmegóvásban részt vegyen,
- tartsa szem előtt, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt,
- a Teljesítményértékelési Rendszer feladatait elvégzi.

II. Feladatvégzéshez kötődő elvárások, követelmények:

a) Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
b) Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
c) A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
d) Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól vagy a főigazgató-helyettestől utasítást kap.
e) A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére alapján osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és/vagy a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok ellátására megbízható (a feladatokat tartalmazó megbízólevélben).
f) A jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken részt vegyen, folyamatosan képezze magát.
g) Működjön együtt az iskola vezetőségével, véleményét, kéréseit, panaszát a kulturált kollegiális viszonynak megfelelő stílusban közölje.
h) Munkahelyén munkaidőben munkára képes állapotban jelenjen meg.
i) Betegségét lehetőleg előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt minimum 30 perccel, újbóli munkába állás időpontját az előző munkanapon köteles jelenteni. Előre látható hiányzásáról legalább 72 órával korábban tájékoztassa az iskola vezetőségét.
j) A munkából való távolmaradása után a munkába állás napján igazolja hiányzását.

III. Szaktárgyának megfelelő egyéb speciális elvárások, követelmények:

1) testnevelő tanár szakképzettséghez kötött testnevelő munkakör

a) a tanév első tanítási óráján ismerteti a tanulókkal a tornaterem, tornapálya és az öltözők használati rendjét különös tekintettel a balesetvédelmi előírásokra és a tanév során betartatja azt,
b) ügyeleti beosztás szerint felügyeli az átöltözés rendjét, gondoskodik az értékek megőrzéséről, az öltözők zárásáról,
c) felügyeli és rendben tartja a testnevelés szakszertár sporteszközeit, sportszereit, megszervezi az eszközök, sportszerek órai használatát,

d) a NETFIT felmérést az adott határidőn belül elvégzi, az eredményeket a felületen időben rögzíti.
e) részt vesz a helyi tantervben meghatározott évfolyamon az úszás oktatásának szervezésében, a diákok kísérésében,
f) megszervezi és lebonyolítja az iskolai sportversenyeket, ellátja a tanulók külső szervezésű sportversenyre való kíséretét,
g) a testnevelés órán és sportversenyen bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek, elsősegélynyújtó ismeretei alapján a sérülés jellege, súlyossága alapján, szükség szerint ellátja a sebesült tanulót,
h) kapcsolatot tart a gyógytestnevelővel.

2) természettudományos tárgyat (kémia, biológia, fizika, földrajz, komplex természettudományos ismeretek) tanító tanár

a) a tanév első tanítási óráján ismerteti a tanulókkal a szaktanterem használati rendjét, a speciális baleset- és munkavédelmi előírásokat és a tanév során betartatja azt,
b) a diákoknak bemutatja az kísérleti eszközök szakszerű használatát, és folyamatosan ellenőrzi azt,
c) a szertárat és az előadót rendben tartja, gondoskodik a mérgező és veszélyes anyagok szakszerű tárolásáról, használatáról,
d) gondoskodik a kísérletek során keletkezett veszélyes hulladék szakszerű tárolásáról, megsemmisítéséről.

IV. Felelősségi kör:

a) Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
b) Felelős, hogy a tanulók - ha különböző ütemben is, - megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
c) A tanár felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
d) Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
e) A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Felelős az általa aláírással átvett eszközökért.
f) Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
g) A hatáskörét meghaladó problémák felettesek felé történő haladéktalan jelzéséért.

V. Felelősségre vonható:

a) Munkaköri feladatinak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzésért,
b) A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
c) Munkaidejének be nem tartásáért,

d) A munkától távolmaradás igazolásának elmulasztásáért,
e) A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
f) A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
g) A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

VI. Egyebek:

a) Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
b) A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
c) További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Budapest, 202

főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály,

Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Kelt: Budapest, 202

munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a TK/187/HR/KOZINT/……..… iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése: gimnáziumi tanár (FEOR száma: 2421)

Munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján a középfokú nevelés 12. évfolyamáig az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása, szakos tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a tanuló érettségi vizsgára történő felkészítése, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SzMSz szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és a feladattudat kialakítása, a kulturált szokások elsajátíttatása.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése:

Főiskolai/Egyetemi végzettség, és szakos tanári szakképzettség mesterfokozatú (egyetemi, Msc),

Munkavégzés pontos helye: Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium, 1028 Budapest, Szabadság utca 23.

A munkáltató neve, székhelye: Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

A munkáltatói jogok gyakorlója: A tankerület igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény

Munkarendje: Részben kötetlen.
Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkori első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 40 óra (teljes munkaidős)

Kötött munkaideje: heti 32 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 24 óra (a mindenkori tantárgyfelosztás szerint)

Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, az eseti helyettesítésre kijelölt tanóra, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 15 perccel és azok befejezését követően 15 percig köteles az intézményben tartózkodni.
- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását az főigazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.
- A középfokú felvételi vizsgán, tanulmányok alatti vizsgákon az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgára vonatkozó jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.
- Munkakörével összefüggésben az érettségi vizsgaidőszakokban az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákon jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.
- Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az igazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 26.§-ában foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas” óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható.
- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről a főigazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.
- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye: Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, szaktárgyának / szaktárgyainak megfelelő munkaközösség(ek) tagja

Közvetlen szakmai felettese: A gimnáziumért felelős munkaközösségvezető

Közvetlen felettese: a gimnáziumért felelős főigazgató-helyettes

Felettese: A főigazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben a főigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: Nincs.

Helyettesítés rendje: helyettesítési rend alapján

A főigazgató, főigazgató-helyettesek által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt (órarendben megjelölt), pedagógus, pedagógus végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztens helyettesítheti.

A főigazgató, főigazgató-helyettesek által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt (az elektronikus tanügyi rendszerben és a tanári hirdetőtáblán megjelölve), pedagógust helyettesíthet.

VII. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.

A nevelőtestület tagjaként a pedagógiai programban foglaltak szerinti feladatok ellátása.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógussal, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel. A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, osztályfőnökként annak magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

- megbízás esetén osztályfőnöki feladatokat lásson el,
- együttműködjön az iskolapszichológussal és iskolai szociális segítővel,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- A Pedagógiai Programban, a Helyi Tantervben meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, rendszeresen, sokoldalúan, motiváló hatással és a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- megtartsa az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat rendszeresen ellenőrizze, objektíven és indoklással értékelje.
- a témazáró dolgozatok időpontját legalább 7 nappal előre közölje és bejegyezze az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 témazáró dolgozat).
- a tanulók félévi munkáját a heti óraszámnak megfelelő – de legalább három – érdemjegy alapján zárja le,
- az iskola által szervezett belső tudásmegosztásokon folyamatosan képezze magát, teljesítse továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségeit,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, az elektronikus naplót naprakészen vezessen,
- tanóráit az órarend szerinti rendben, pontosan kezdve és befejezve megtartsa,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- az iskola munkatervében meghatározott tanulmányi kiránduláson, tanulmányi programokon, közösségi alkalmakon, rendezvényeken részt vegyen,
- részt vegyen a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program esetleges módosításában,
- kollégái közreműködésével rendben tartsa a rábízott tárgyakat és taneszközöket.
- az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt valamennyi – elektronikus és papír alapú - rendszert napi rendszerességgel figyelje,
- a beosztás szerinti ügyeletet ellássa,
- a helyettesítésre kijelölt időpontban az intézményben tartózkodjon, helyettesítés esetén azt szakszerűen ellássa,
- a tanítás nélküli munkanapokon részt vegyen a munkatervben rögzített programokon,
- megőrizze a hivatali titkot,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel, közreműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,
- nevelő-oktató munkáját az intézményi célkitűzésekhez igazítva, legjobb tudása alapján végezze,
- pedagógiai munkájában tervezett változtatásokat munkahelyi vezetőjével engedélyeztesse (pl. tankönyv-váltás, új taneszközök használata, eltérés a munkatervtől, tananyag átcsoportosítások, tömbösítések, óracsere stb.),

- segítse pályakezdő fiatalok, gyakornokok, újként belépő kollégák beilleszkedését, szakmai fejlődését,
- az osztálytermek, szaktantermek rendben tartásában és dekorálásában, állagmegóvásban részt vegyen,
- tartsa szem előtt, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt,
- a Teljesítményértékelési Rendszer feladatait elvégzi.

VIII. Feladatvégzéshez kötődő elvárások, követelmények:

k) Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
l) Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
m) A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
n) Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól vagy a főigazgató-helyettestől utasítást kap.
o) A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére alapján osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és/vagy a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok ellátására megbízható (a feladatokat tartalmazó megbízólevélben).
p) A jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken részt vegyen, folyamatosan képezze magát.
q) Működjön együtt az iskola vezetőségével, véleményét, kéréseit, panaszát a kulturált kollegiális viszonynak megfelelő stílusban közölje.
r) Munkahelyén munkaidőben munkára képes állapotban jelenjen meg.
s) Betegségét lehetőleg előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt minimum 30 perccel, újbóli munkába állás időpontját az előző munkanapon köteles jelenteni. Előre látható hiányzásáról legalább 72 órával korábban tájékoztassa az iskola vezetőségét.
t) A munkából való távolmaradása után a munkába állás napján igazolja hiányzását.

IX. Szaktárgyának megfelelő egyéb speciális elvárások, követelmények

3) Angol nyelvtanár

a) ismerje a pedagógia program tartalmait és az intézményben folyó pedagógiai munka nyelvoktatással kapcsolatos jegyeit,
b) munkáját annak tudatában végezze, hogy az idegennyelv és kultúra közvetítésében, kiemelt szerepet tölt be,
c) használja a tanított idegennyelvet minden lehetséges szituációban a tervezett tanóráktól, foglalkozásoktól a tanulókkal való mindennapos kommunikáción át lehetőség szerint a szakmai megbeszélésekig,
d) vegyen részt idegennyelvi vonatkozású továbbképzéseken is,

e) szervezzen programokat, illetve tevékenyen segítse a nyelvi munkaközösség által tervezett programok megvalósítását,
f) a próbanyelvvizsgák szervezésében és lebonyolításában tevékenyen vegyen részt,
g) tervei készítése során vegye figyelembe a nyelvoktatással kapcsolatos irányelveit.

4) nemzetiségi nyelvtanár, nemzetiségi tárgyat tanító tanár / szaktárgyat nemzetiségi nyelven tanító tanár

a) ismerje a pedagógia program nemzetiségi tartalmait és az intézményben folyó pedagógiai munka nemzetiségi jegyeit,
b) munkáját annak tudatában végezze, hogy a nemzetiségi nyelv és a nemzetiségi kultúra közvetítésében, a nemzetiségi identitás megalapozásában kiemelt szerepet tölt be
c) használja a nemzetiség nyelvét minden lehetséges szituációban a tervezett tanóráktól, foglalkozásoktól a tanulókkal való mindennapos kommunikáción át lehetőség szerint a szakmai megbeszélésekig,
d) vegyen részt nemzetiségi vonatkozású továbbképzéseken is,
e) szervezzen nemzetiségi hagyományőrző programokat, ezeken tevékenyen segítse megvalósításukat,
f) működjön együtt helyi nemzetiségi szervezetekkel (nemzetiségi önkormányzatok, hagyományőrző egyesületek),
g) tanórai és tanórán kívüli tevékenységek során ismertesse meg a tanulókkal a hazai nemzetiség és az anyaország kultúráját, történelmét, hagyományait, a nevelési-tanulási folyamatba tudatosan illessze be az intézményi, a helyi és az országos ismeret- és tapasztalatszerzési lehetőségeket (pl. kihelyezett foglalkozások, nemzetiségi tanösvények, nemzetiségi múzeumok, tájházak, skanzen megismerése, interaktív kiállítások, nemzetiségi mesterségek képviselői)
h) tervei készítése során vegye figyelembe a nemzetiségi irányelveket és a nemzetiségi küldetésnyilatkozatot.

5) testnevelő tanár szakképzettséghez kötött testnevelő munkakör

i) a tanév első tanítási óráján ismerteti a tanulókkal a tornaterem, tornapálya és az öltözők használati rendjét különös tekintettel a balesetvédelmi előírásokra és a tanév során betartatja azt,
j) ügyeleti beosztás szerint felügyeli az átöltözés rendjét, gondoskodik az értékek megőrzéséről, az öltözők zárásáról,
k) felügyeli és rendben tartja a testnevelés szakszertár sporteszközeit, sportszereit, megszervezi az eszközök, sportszerek órai használatát,
l) a NETFIT felmérést az adott határidőn belül elvégzi, az eredményeket a felületen időben rögzíti.
m) részt vesz a helyi tantervben meghatározott évfolyamon az úszás oktatásának szervezésében, a diákok kísérésében,
n) megszervezi és lebonyolítja az iskolai sportversenyeket, ellátja a tanulók külső szervezésű sportversenyre való kíséretét,
o) a testnevelés órán és sportversenyen bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek, elsősegélynyújtó ismeretei alapján a sérülés jellege, súlyossága alapján, szükség szerint ellátja a sebesült tanulót,
p) kapcsolatot tart a gyógytestnevelővel.

6) természettudományos tárgyat (kémia, biológia, fizika, földrajz, komplex természettudományos ismeretek) tanító tanár

e) a tanév első tanítási óráján ismerteti a tanulókkal a szaktanterem használati rendjét, a speciális baleset- és munkavédelmi előírásokat és a tanév során betartatja azt,
f) a diákoknak bemutatja az kísérleti eszközök szakszerű használatát, és folyamatosan ellenőrzi azt,
g) a szertárat és az előadót rendben tartja, gondoskodik a mérgező és veszélyes anyagok szakszerű tárolásáról, használatáról,
h) gondoskodik a kísérletek során keletkezett veszélyes hulladék szakszerű tárolásáról, megsemmisítéséről.

7) digitális kultúra tanár

a) a tanév első tanítási óráján ismerteti a tanulókkal az informatika terem és a számítógépek használati rendjét a speciális tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásokat és a tanév során betartatja azt,
b) ügyel arra, hogy a diákok szakszerűen és az informatika terem speciális rendjének megfelelően használják a terem IKT-eszközeit,
c) a rendszergazdával *együttműködve* nyomon követi szakteremben levő számítógépek állapotát,
d) a rendszergazdával együttműködve közreműködik az informatika szakterem fejlesztésében.

8) Ének-zene szakos tanár szakképzettséghez kötött ének-zene tanár munkakör

a) az éves munkatervben rögzítettek szerint énekkari (Zenekör) foglalkozásokat tart
b) a tanulók sokoldalú és szakszerű zene fejlesztését végzi a magyar és aurópai zenei hagyományokra építve.

X. Felelősségi kör:

h) Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
i) Felelős, hogy a tanulók - ha különböző ütemben is, - megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
j) A tanár felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
k) Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
l) A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Felelős az általa aláírással átvett eszközökért.
m) Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
n) A hatáskörét meghaladó problémák felettesek felé történő haladéktalan jelzéséért.

XI. Felelősségre vonható:

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

h) Munkaköri feladatinak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzésért,
i) A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
j) Munkaidejének be nem tartásáért,
k) A munkától távolmaradás igazolásának elmulasztásáért,
l) A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
m) A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
n) A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

XII. Egyebek:

d) Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
e) A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
f) További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Budapest,

PH.

főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott

Budapest
Szabadság u. 23.
1028

Telefon: 06-1-397-4569
06-1-376-8344
e-mail: klebi@klebelsberg.edu.hu
www.klebi.hu

munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Kelt: Budapest,

munkavállaló

Kapják:

3. munkavállaló
4. irattár / személyi anyag

Budapest II. ker. Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium
Budapest, Szabadság u. 23.

MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2017.május 22-től

Kiadmányozók:

.....Hajnissné..... Közép-Budai Tankerületi Központ 01	Közép-Buda Tankerület Központ Képviseletében Intézmény Fenntartó jogkört Gyakorló Igazgató: Hajnissné Anda Éva
.....	Közép-Buda Tankerület Központ Képviseletében Műszaki vezető: Herceg Jenő
..... KLEBELSBERG KUNO Általános Iskola és Gimnázium 3. Budapest, Szabadság u. 23.	Közép-Buda Tankerület Központ Képviseletében Munkáltatói jogkört gyakorló Intézményvezető: Rósa Viktor

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet. Általános előírások.....3

II. Fejezet. Munkavédelmi Szabályzat hatálya (továbbiakban MvSz).....3

III. Fejezet. Munkavédelmi ügyrend 3

IV. Fejezet. Alkalmazás munkavédelmi feltételei.....7

V. Fejezet. Munkavédelmi oktatás rendje.....8

VI. Fejezet Egyéni védőeszközök , védőruhák , tisztálkodási szerek.....9

VII. Fejezet A munkavégzésre vonatkozó rendelkezések..... 10

VIII. Fejezet Munkavédelmi eljárások rendje 12

IX. Fejezet Képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi, biztonsági követelményeiről.....18

X. Fejezet Veszélyes tevékenységek, munkák munkabiztonsági előírásai.....19

XI. Fejezet Munkavédelemre vonatkozó rendelkezések.....21

XII. Fejezet Munkavégzéssel kapcsolatos intézkedések..... 21

XIII. Fejezet Munkavédelmi szabályzat segédlete 23

Mellékletek:..... . .29

I. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

Szabályzat célja

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, a végrehajtására kiadott 5/1993. (XII.26) MüM sz. rendelet, valamint a fentieket módosító 1997.évi CII. törvény alapján a Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium biztonságos munkakörülményei és a munkavállalók egészsége érdekében, az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában a következőket rendelem el:

I /1. Az MvSz tartalmazza mindazon követelményeket , amelyeket az ágazati és felügyeleti rendelkezések , valamint más vonatkozó jogszabályok ide utalnak . Továbbá azon követelményeket is amelyeket a vonatkozó jogszabályok nem tartalmaznak , de szabályozása szükséges és indokolt .

I /2. Az MvSz –t hatálybalépése előtt a dolgozókkal ismertetni kell.

I /3. Az MvSz –t évente felül kell vizsgálni . A felülvizsgálat során figyelembe kell venni :

- felsőbb szintű jogszabályokat
- az intézményeknél bekövetkezett változások alapján milyen kiegészítéseket , módosításokat szükséges végrehajtani.
- Ha a módosítás , vagy a kiegészítés eléri az MvSz tartalmának egyharmadát , akkor új MvSz –t kell kiadni .

II. MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Szabályzat hatálya

1. Az MvSz személyi hatálya kiterjed Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium valamennyi dolgozójára, valamint más gazdálkodó szervezetekkel munkaviszonyban lévő, a intézmény területén rendszeresen vagy ideiglenesen munkát végző munkavállalókra és a munkavégzés hatókörében tartózkodó dolgozókra.

2. Az Mvsz területi hatálya kiterjed az iskola tulajdonában lévő épületekre, építményekre, külterületekre, közterületekre.

3. Az MvSz tárgyi hatálya kiterjed az intézmény teljes tevékenységi körére .

4. Időbeni hatálya : A fed lapon szereplő dátumtól, visszavonásig.

III. MUNKAVÉDELMI ÜGYREND

A munkavédelemmel kapcsolatos hatáskörök

1. A biztonsági feladatok iskola szintű irányítását az intézmény Igazgatója gyakorolja a munkavédelmi tevékenység rendszerének, végrehajtásának, és ellenőrzésének megszervezésével.

2. Az egyes munkavédelmi feladatok végrehajtásáról és rendszeres ellenőrzéséről az iskola Igazgató által megbízott üzemeltetés gondnoka gondoskodik.

3. A munkavédelmi feladatok szakmai ellátását az intézmény munkavédelmi megbízottja, megbízási jogviszonyban végzi.

A vezetők és munkavállalók munkavédelmi feladatai

1 Az iskolai intézményvezető munkavédelmi feladatai:

1. Az intézmény vezetője illetve, helyettese kötelesek az irányításuk alá tartozó területen az MvSz rendelkezéseit betartani , illetve betartatni.
2. A beosztott munkavállaló orvosi alkalmassági vizsgálatainak meglétéről, munkaképességéről, a szükséges berendezések, eszközök megfelelősségéről meggyőződni.
3. Munkahelyen az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülmény megfelelősségét ellenőrizni és a szükséges intézkedéseket megtenni.
4. Illetékességi körben intézkedni az üzembe helyezésről, illetve az üzemelő gépek, berendezések (magyar nyelvű gépkönyv, minősítési iratok, vizsgálati jegyzőkönyvek) meglétéről és megőrzéséről gondoskodni.
5. A munkáknál a vonatkozó szakmai technológiai, tűzvédelmi, munkavédelmi előírásokat betartani, betartatni.
6. A hatóságok ellenőrzésekor a szükséges segítséget megadni.
7. Az elsősegélynyújtás személyi és tárgyi feltételeiről gondoskodni.
8. Jóváhagyja a Munkavédelmi Szabályzatot.
9. Gondoskodik a kollektív és egyéni védőfelszerelések, védőruhák beszereztetéséről, elszámolásuk, kiadásuk nyilvántartásuk rendjének kialakításáról.
10. Biztosítja a munkavállalók számára a védőital és a tisztálkodó szerek beszerzését.
11. A munkavédelmi feladatok végrehajtásával kapcsolatos mulasztások, a munkavédelmi előírások szándékos vagy gondatlan megszegése esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.

2. A Közép- Buda Tankerület Központ Igazgató munkavédelmi kötelezettségei:

Az oktatási intézmény épületének fenntartója a (Közép- Buda Tankerület Központ) aki az épület biztonságos üzemeltetését és működtetését, felújítását, karbantartását, vagy költséget igénylő munkavédelmi jogszabályi előírások megtartását és teljesítését az Budapest II. Kerület Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium Gazdasági Szervezetén keresztül gyakorolja.

1. Szervezi és irányítja az intézmény munkavédelmi és biztonságtechnikai üzemeltetésére irányuló feladatokat.
2. A fenntartó köteles a működtetéssel kapcsolatos közterheket, költségeket, díjakat viselni, gondoskodni az ingatlan vagyonvédelméről.
3. A működtető feladata, hogy az ingatlant a rendeltetésének megfelelő, hatályos köznevelési, (tűzvédelmi, munkavédelmi) és egészségügyi előírások szerint üzemeltesse, karbantartsa.
4. Gondoskodik az irányítása alatt álló szervezeti egységekben az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáról, a megfelelő intézkedések megtételéről.

5. Lehetővé teszi az intézmények munkavállalóinak munkaköri, szakmai, ill. személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálaton való megjelenését.
6. Az irányítása alá tartozó Intézmények munkaterületén az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés követelményeit hatáskörének megfelelően betartatja.
7. Biztosítja az irányítása alá tartozó munkavállalók számára a biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos gyakorlati munkavédelmi ismeretek elsajátítását.
8. Lehetővé teszi, hogy az irányítása alá tartozó intézmények munkavállalói az előírt oktatásokon, továbbképzéseken részt vegyenek,
9. Biztosítja az intézmények részére az előírt, illetve a tevékenységhez szükséges egyéni védőeszközök meglétét és azok rendeltetésszerű használatát.
10. A munkavédelmi előírások vétkes megszegőjével szemben fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez, illetve alkalmaz.

2. A Közép-Buda Tankerület Műszaki vezetőjének tűzvédelmi feladatai:

1. Biztosítja a beruházásoknál és felújításoknál a tervezés és a kivitelezés során a munkavédelmi előírások betartását
2. A kivitelezési munka befejezése után előkészíti és megszervezi a hatósági eljárásokat.
3. Beruházás, felújítás során a villamos érintésvédelmi és szigetelési méréseket elvégezteti, a szerelési szabványossági nyilatkozat meglétét ellenőrzi.
4. A gépek, berendezések, tüzelő- és fűtőberendezések időszakos felülvizsgálatát, műszeres mérését elvégezteti, és a vizsgálat eredményét rögzítő dokumentációt az intézmény gondnokával megőrizteti.
5. Elvégezteti az időszakos és az esetenkénti villamos érintésvédelmi, tűzvédelmi, szabványossági és villámvédelmi méréseket és a minősítő iratban szereplő hiányosságokat, hibákat kijavíttatja, ellenőrzi a dokumentáció szabályosságát, majd a intézmény gondnokával megőrizteti.

3. A munkavállaló kötelességei és jogai:

1. A biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban - pihenten, alkohol és gyógyszer kábító hatásától mentesen - a munkahelyén megjelenni.
2. A rosszullétet kiváltó gyógyszer szedéséről a közvetlen munkahelyi vezetőjét tájékoztatni, aki köteles ezt a tényt a munka kiadásakor figyelembe venni.
3. A munkavégzéshez szükséges munkaeszközök biztonságos állapotáról meggyőződni és rendeltetésének megfelelően a munkahelyi vezető utasítása szerint használni.
4. A munkavégzés során csak az intézmény tulajdonát, illetve a használatra kiadott eszközöket használhat, idegen munkaeszköz használatára csak az intézményvezető engedélyével kerülhet sor.
5. A munkavégzéshez olyan ruházatot viselni, mely a saját és mások egészségét és testi épségét nem veszélyezteti.
6. A munkahelyén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani, a biztonságos munkavégzéshez a szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni.
7. A balesetet, sérülést, rosszullétet a munkahelyi vezetőnek azonnal jelenteni.

A munkavállaló joga:

8. A munkájához szükséges biztonságos védőfelszerelések biztosítását kérni.
9. A munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését, a betanuláshoz való lehetőséget megkövetelni.

    a. **A munkavállalót nem érheti hátrány az egészségét nem veszélyeztető és** biztonságos munkavégzés következményeinek megvalósítása érdekében történő fellépéséért, illetve az intézmény vélt mulasztása miatt **jóhiszeműen tett bejelentéséért.**
    b. **A munkavállaló jogosult megtagadni a munkavégzést, ha azzal életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.**

10. Ha az intézményvezető vagy más vezető utasításának teljesítésével másokat veszélyeztetne közvetlenül és súlyosan, a teljesítését meg kell tagadni.

4. A munkaügyi ügyintéző munkavédelmi feladatai

1. Gondoskodik arról, hogy a munkavállalóval csak érvényes munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmassági orvosi vizsgálat birtokában készüljön munkaszerződés.
2. A munkaviszony megszűnésekor ellenőrzi, hogy a jogszabályban előírt esetekben a munkavállaló részt vett-e az egészségügyi záró vizsgálaton.
3. Az előzetes munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatok elvégzését igazoló iratokat a munkavállaló munkaügyi nyilvántartásával együtt megőrzi, és azokat kilépéskor átadja a munkavállalónak. Gondoskodik arról, hogy a felvétel során a belépő munkavállalót tájékoztassák a munkavédelmi elméleti oktatás időpontjáról.

5. A társadalombiztosítási ügyintéző munkavédelmi feladatai

1. A munkabalesetekről és a foglalkozási megbetegedésekről nyilvántartást vezet és azokat, valamint a táppénzes napok számát havonta egyezteti a munkavédelmi (munkabiztonsági) szakemberrel.
2. A munkába menet - munkából jövet közben történt sérülésekről, balesetekről értesíti a munkavédelmi (munkabiztonsági) szolgáltatót a társadalombiztosítási előírásoknak megfelelően.
3. Figyelemmel kíséri a táppénzes igazolásokat. Munkabaleset esetén haladéktalanul értesíti a munkavédelmi (munkabiztonsági) megbízottat. Baleseti kódszámú kórisme esetén (a kódszám első száma 1 vagy 2), ha a sérülés munkabaleseti jellege nincs feltüntetve, nyilatkozatot kér a munkavállalótól a baleset bekövetkezésére vonatkozóan.

4. **Munkavédelmi megbízott feladatai:**

1. Figyelemmel kíséri a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, javaslatot tesz az ezzel kapcsolatos szabályzat módosítására.
2. Összeállítja a szemlék idejét, résztvevőket értesíti, a szemléről jegyzőkönyvet vezet.
3. Rendszeresen ellenőrzi a munkakörülmények biztonsági feltételeit.

4. A szükséges technológiai, kezelési, karbantartási munkálatokat rendszeresen ellenőrzi, javasolja az ezzel kapcsolatos belső utasítások kiadását, vagy módosítását.
5. Ellenőrzi, hogy az előírt védőfelszereléseket, védőruhákat a dolgozók használják-e, javasolja az új egyéni védőeszköz juttatást.
6. Súlyos mulasztást elkövető munkavállalót a munkavégzéstől eltiltja.
7. Tájékoztatást ad a dolgozó felettesének, kezdeményezheti a felelősségre vonást.
8. Gondoskodik a dolgozók és a tanulók munkavédelmi oktatásáról, oktatási jegyzőkönyvet elkészíti.
9. A munkahelyi balesetet szenvedett dolgozó kártérítéssel kapcsolatos igényét véleményezi.
10. Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók előzetes és időszakos orvosi vizsgálatát.

IV. ALKALMAZÁS MUNKAVÉDELMI FELTÉTELEI

IV. /1 Előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálat .

a.) Az intézményekbe történő belépéskor , vagy más munkakörbe való áthelyezéskor minden munkavállaló részére kötelező az előzetes orvosi alkalmassági vizsgálat.

Előzetes orvosi alkalmassági vizsgálat nélkül a munkavállaló **nem foglalkoztatható !**
Az orvosi vizsgálat bezárásáig a munkavállaló nem állítható munkába .

b.) Amennyiben a munkavállaló a vizsgálat során rejtett betegségét, egészségügyi problémáját eltitkolja , abban az esetben annak minden következménye őt terheli .
c.) A munkavállalónak jogában áll az első fokon hozott orvosi alkalmasságának megállapításával szemben fellebbezni.
d.) A munkavállaló csak az egészségi állapotának megfelelő munkakörben foglalkoztatható .

IV. /2. Időszakos orvosi alkalmassági vizsgálat

a.) Az időszakos orvosi vizsgálat megfelelő eredménye feltétele a további alkalmazásnak amennyiben a munkavállaló megtagadja úgy fel kell függeszteni a mukavégzés alól .
A vizsgálat idejére a munkavállalót átlagbér illeti meg az igazolt napokra .
b.) Az időszakos orvosi vizsgálat nem megfelelő eredménye esetén a munkavállalót korábbi munkaköréből fel kell függeszteni.

IV. /3 Soron kívüli munkaköri, szakmai alkalmassági vizsgálat

1. Soron kívüli munkaköri vagy szakmai alkalmassági vizsgálatra kell küldeni a munkavállalót a következő esetekben:
   a) ha a munkavállaló egészségi állapotában olyan változás következett be, mely feltehetően alkalmatlanná teszi az adott munkakör egészséget nem veszélyeztető és biztonságos ellátására, folytatására, vagy járványügyi szempontból a vizsgálat indokolt
   b) heveny foglalkozási megbetegedés, súlyosabb munkabaleset, illetve fokozott expozíciós eset előfordulását követően, valamint ha a munkavállaló rosszulléte, betegsége munkahelyi okokra vezethető vissza
   c) ha olyan új technológia bevezetésére kerül sor, melyre még a munkavállalót alkalmassági orvosi vizsgálat nem minősítette

   d) munkabalesetből történő felgyógyulás után, a munkába állás előtt, ha a vizsgálatot a

munkabaleseti jegyzőkönyvben előírták, ha a szervezeti egység vezetője vagy a munkavédelmi (munkabiztonsági) szakember elrendelte vagy ha a munkavállaló kérte

e) munkahelytől hat hónapot meghaladó távollét után

2. Soron kívüli alkalmassági vizsgálatot kezdeményezhet:

a foglalkozás-egészségügyi orvos, háziorvos, kezelőorvos,

a) a Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve szakembere,

b) a munkáltató, a közalkalmazott kérheti.

IV. /3. Diákok munkavállalása

Diákok foglalkoztatására munkaszerződést kell kötni .
Feltétele , hogy a tanuló rendelkezzen a munkavállalásra vonatkozó iskolai ,szülői engedéllyel , 16. életévét betöltse , illetőleg orvosilag alkalmas legyen .
(felsőoktatási intézmények hallgatóinál szülői engedély nem szükséges) .

IV. /4. Bedolgozói illetve egyéb jogviszony esetén az alkalmazás feltételei:

Bedolgozói illetve egyéb jogviszony létesítése esetén szerződésben kell megállapodni az MvSz , illetve az egyéb vonatkozó rendelkezések alapján a tevékenység munkavédelmi kérdéseiben (Oktatás , védőeszközök , balesetek kivizsgálása , gépek biztonságtechnikai ellenőrzése , karbantartás , stb.)

IV. /5. Terhes nők foglalkoztatása

Női dolgozókat az orvosi terhességi igazolás felmutatása esetén – amennyiben szükséges – haladéktalanul át kell helyezni olyan munkakörbe , mely nem jelent veszélyt, vagy ártalmas az anya illetve a magzat számára .

V. MUNKAVÉDELMI OKTATÁS, TOVÁBKÉPZÉS

V. A munkavállalók előzetes munkavédelmi oktatása

1. Minden újbelépő munkavállalót elméleti és gyakorlati munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.
2. Oktatás keretében gondoskodni kell arról, hogy minden munkavállaló:
   - munkahely vagy munkakör változtatásakor,
   - munkaeszköz átalakításakor, vagy új munkaeszköz, gép, műszer üzembe helyezésekor,
   - új technológia bevezetésekor elsajátítsa és a foglalkoztatottság teljes időtartama alatt alkalmazza a biztonságos munkavégzés elméleti és gyakorlati ismereteit.
3. Az oktatás során a munkavállalónak többek között meg kell ismernie:
   - az MvSZ vonatkozó előírásait,
   - a technológiai, műveleti, kezelési utasításokat,
   - a biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogait és kötelességeit,
   - a munkával kapcsolatos biztonsági előírásokat,
   - munkaegészségügyi előírásokat.
4. A munkavégzésnek feltétele az előzetes elméleti és gyakorlati oktatás megtörténte.

5. Az előzetes elméleti oktatást a munkavállaló munkába állása előtt a munkavédelmi (munkabiztonsági) megbízottja tartja.

V./ A munkavállalók időszakos munkavédelmi oktatása

A munkavállalókat évenként továbbképzésben kell részesíteni:

1. Munkahelytől hat hónapon túli távollét esetén az ismételten munkába állókat elméleti és gyakorlati oktatásban kell részesíteni, amit a munkavédelmi megbízott végez és dokumentál.
2. Az iskolaterületén munkát végző külső munkáltató helyi vezetőjét vagy a munkavédelmi (munkabiztonsági) szakember írásban tájékoztatja a speciálisnak minősülő helyi sajátosságokról.

V./ Rendkívüli oktatást kell tartani az adott munkaterületeken a következő esetekben:

a) halálos, súlyos, csonkulásos baleset,
b) kettőnél több személy egyidejű sérülése,
c) sorozatos balesetek,
d) a feltételek jelentős megváltozása esetén.

Az oktatásokat munkaidőben kell megtartani.

VI. EGYÉNI VÉDŐESZKÖZÖK, VÉDŐRUHA, TISZTÁLKODÁSI SZEREK, VÉDŐITAL JUTTATÁSA

VI. /1. Az iskolában használatos védőeszközök és védőruhák jegyzékét az 2. számú melléklet tartalmazza.

a.) A melléklet figyelembevételével kell a munkahelyi vezetőknek biztosítaniuk a védőfelszereléseket a dolgozók részére .

b.) A védőruhát , védőeszközt védőképességének elveszítése után – munkahelyi vezető elbírálása alapján – le kell cserélni, kihordási ideje nincs .

VI. /2. Tisztálkodási szerek eszközök juttatása

a.) Az intézményeknél azokon a munkahelyeken, ahol külön takarítószemélyzet nem áll rendelkezésre , a munkahelyek , szociális helyiségek megfelelő higiéniás állapotának biztosítása érdekében tisztítószereket, eszközöket kell biztosítani .

b.) A dolgozó a tisztálkodási eszközt, szert nem viheti el a munkahelyéről.

VI./3. Védőital juttatásának rendje

A munkavállalók részére biztosítani kell az igény szerinti, de legalább a félóránkénti védőitalt, ha a (K)EH értéke meghaladja a 24 C°-ot, valamint hidegnek minősülő munkahelyen a + 50 C° hőmérsékletű teát.

VII. MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

VII. /1. Általános szabályok

a.) A munkavállaló csak munkavégzésre alkalmas állapotban a vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát .

Így köteles :

- A rendelkezésére bocsájtott munkaeszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni , azt rendeltetésének megfelelően használni , számára meghatározott karbantartási feladatokat elvégezni .
- Az egyéni védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni .
- Munkavégzéshez az egészséget és a testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni.
- Munkaterületén rendet , fegyelmet , tisztaságot köteles tartani .
- A munkája biztonságos elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani , és azokat munkavégzés során alkalmazni .
- Részére előírt orvosi vizsgálaton részt venni .
- Veszélyt jelentő rendellenességet , üzemzavart tőle elvárhatóan megszüntetni , vagy erre intézkedést kérni a vezetőjétől .
- Balesetét, sérülését azonnal jelenteni.

b.) A munkavállaló jogosult megkövetelni:

- Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételét , az MvSz-ben előírt védőintézkedések megvalósítását.
- Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésre bocsájtását.
- A munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések , munka és védőeszközök, valamint tisztálkodási szerek, eszközök és tisztálkodási lehetőség biztosítását.
- A munkavállaló jogosult megtagadni a munkát ha azzal saját vagy mások életét, egészségét vagy testi épségét veszélyezteti.

VII. /2. Munkavégzéstől való eltiltás

A munkavégzéstől a dolgozót el kell tiltani, az eltiltás idejére bér nem fizethető:

a.) ha a dolgozó a munkahelyen ittasan jelenik meg, vagy italt fogyasztott,
b.) kötelező orvosi vizsgán nem jelent meg,
c.) a személyi védőeszközt nem, vagy nem rendeltetésszerűen használja,
d.) munkabiztonsági szabályokat súlyosan megsértette és a saját vagy mások testi épségét veszélyezteti.

VII. /3. Munkafolyamatok összehangolása

a.) Olyan munkahelyen, ahol több cég végez tevékenységet, szükséges a munkafolyamatokat összehangolni.
Ilyen esetben ha nincs fővállalkozó, a megrendelő előírásait figyelembe véve a vállalkozók kötelesek az együttműködés feltételeit megteremteni.

b.) Ha munkafolyamat úgy kívánja organizációs tervet kell készíteni, a tervet vállalkozó köteles elkészíteni és a megrendelővel elfogadtatni.

VII. /4. Veszély esetén a munka beszüntetése:

a.) Be kell szüntetni a munkát, ha a dolgozók egészségét és testi épségét közvetlen veszély fenyegeti :
- súlyos baleset esetén,
- tűz esetén,
- épületomlás,
- berendezések, felszerelések, technológiák működtetése esetén,
- súlyos működési zavarok, váratlanul felszabaduló erők lépnek fel,
- és minden kritikus helyzetben, ha azt a munkahelyi vezetője úgy látja, hogy ez szükséges.

b.) A munkabeszüntetés feloldására csak a munkahelyi vezető adhat engedélyt, ha az indokolt vizsgálatokat a helyszínen elvégezték és a hatóság is a munka folytatásával egyetért.

c.) A munka beszüntetésével az érintett dolgozókat más munkára kell átirányítani, ha ez nem lehetséges, a kiesett időre a dolgozókat átlagbér illeti meg .

VII. /5. **A munkavégzés tárgyi feltételei:**

Minden munkavállaló részére biztosítani kell :

- Megfelelő mennyiségű , az egészségügyi előírásoknak megfelelő ivóvizet.

- A munkahely és a munka jellegének megfelelő öltözködési , tisztálkodási egészségügyi, étkezési, pihenési és melegedési lehetőséget.

VII. /6. A keletkező szennyező anyagok, szennyvíz , hulladék kezeléséről oly módon kell gondoskodni, hogy veszélyt vagy egészségügyi ártalmat ne okozzon a környezetének.

VII. /7. A munkahely természetes és mesterséges megvilágítása elégítse ki a munkavégzés jellegének megfelelő világításra vonatkozó követelményeket.

VII. /8. A munkahelyeken a dohányzók részére dohányzóhelyeket kell kijelölni.

VII. /9. **Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi feltételei:**

a.) Ahol veszély fenyeget egyedül munkát végezni nem szabad.

b.) A munkavállaló csak olyan munkával bízható meg amelynek ellátására egészségügyileg alkalmas, rendelkezik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges, ismeretekkel készséggel és jártassággal.

c.) Ha valamely munkát egyidejűleg kettő vagy több munkavállaló végez, a biztonságos munkavégzés érdekében az egyik munkavállalót meg kell bízni a munka irányításával és ezt a többiek tudomására kell hozni.

d. Veszélyes teret meg kell jelölni, itt csak a munka elvégzéséhez feltétlenül szükséges számú, azzal megbízott és kioktatott, képzett személy tartózkodhat.

Az 1993. évi XCIII. törvényben meghatározott és alant felsorolt munkabiztonsági szaktevékenységi feladatokat kizárólag munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy végezheti el:

a) veszélyes létesítmény, munkahely, munkaeszköz, technológiai üzembe helyezése;
b) 1993. évi XCIII. tv. 21. § (2) bekezdésében foglalt vizsgálat;
c) egyéni védőeszköz juttatásának belső rendje,
d) munkabaleset, kivizsgálása, jegyzőkönyv kiállítása,
e) munkahelyi kockázatértékelés elvégzése,

Az intézmények az 1993. évi XCIII. tv. és a végrehajtására kiadott 5/1993. (XII. 26.) MüM rendeletben meghatározott veszélyességi osztályhoz, munkavállalói létszámhoz igazodóan a rendeletben megjelölt időtartamra és képesítési feltételekkel kötelesek munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt foglalkoztatni az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés munkáltatói feladatainak teljesítése érdekében.

VIII. MUNKAVÉDELMI ELJÁRÁSOK RENDJE

VIII. /1. Létesítéssel, üzem behelyezéssel kapcsolatos eljárások.

a.) Új üzem, munkahely létesítésénél, a meglévő felújításánál a munkavédelemmel összefüggő jogszabályok betartása a létesítésben közreműködők feladata (beruházó, tervező, kivitelező, üzemeltető).

b.) A tervező köteles a kivitelezési munkákra munkavédelmi szempontból átfogó tervet készíteni. A tervezőnek írásban kell nyilatkoznia arról, hogy a terv a hatályos munkavédelmi jogszabályoknak megfelel.

c.) A tervezőnek az elkészített tervet az illetékes hatósággal egyeztetni kell.

d.) Létesítményt, gépet, berendezést, technológiát üzemeltetni csak eredményesen lezárt üzem behelyezési eljárást követően lehet.

e.) Üzembe helyezni csak olyan gépet, berendezést szabad, amely rendelkezik magyar nyelvű gépkönyvvel, kezelési, karbantartási utasítással, munkavédelmi minősítéssel.

Technológiai, műveleti, gépkezelési utasítások:

A következőkben felsorolt gépeket, berendezéseket gépkönyvvel, gépkezelési, technológiai utasításokkal kell ellátni:

- kazánok,

- személyi felvonók,
- szellőző ventillátorok,
- hangrögzítő és hangosító berendezések (erősítők, diktafon, magnetofon stb.),
- villany és gázhegesztő készülék,
- konyhai melegítő, főzőberendezések,

A felsorolt gépeket berendezéseket csak a gépkezelési technikai utasításban foglaltak szerint szabad használni. **A gépkönyvek, gépkezelési utasítások beszerzéséről,** illetve **meglétéről a munkahelyi vezető, gondnok köteles gondoskodni.**

Gépek, berendezések karbantartása:

A gépek, berendezések karbantartására évenként éves karbantartási tervet kell készíteni. A karbantartási tervet a műszaki vezető által kijelölt dolgozó minden évben a tárgyévet megelőző november 30 - ig köteles elkészíteni és azt jóváhagyásra az intézményvezetőnek továbbítani.

A karbantartási tervnek a következőket kell tartalmazni:

- gép, berendezés megnevezését, azonosító jelét,
- az elvégzendő munkák megnevezését és időpontját,
- a terv összeállításáért felelős személy aláírását,

Gépek, berendezések minőség-tanúsítványa:

Az iskola a beszerzés során csak olyan eszközt vásárolhat, amelyre megfelelő munkavédelmi minőségtanúsítványt adtak ki.

Minden új és felújított eszköz első használatba vétele előtt a használó köteles meggyőződni arról, hogy a rendelkezésre álló okmányok szerint az eszköz rendeltetésszerű használatra alkalmas-e. Ha az előírt okmányok nem állnak rendelkezésre, vagy a berendezés az előírt követelményeknek nem felel meg, az eszközön munkát végezni nem szabad.

VIII. /2. Karbantartásra vonatkozó követelmények.

a.) A karbantartási munkálatokat a gépkönyv előírásai alapján kell végezni.
b.) Karbantartást csak az ezzel megbízott személy végezheti, írásos megbízás alapján.
c.) Közvetlen baleseti veszéllyel járó hiányosságok megszüntetéséről azonnal gondoskodni kell, ellenkező esetben a munkavégzést fel kell függeszteni.

VIII. /3. Időszakos biztonsági felülvizsgálatot el kell végezni.

1. **Villamos berendezések – évente kezelői szerelői ellenőrzés:**

   - áramvédő kapcsoló: havonta,
   - hordozható villamos gépek (ívhegesztő) kéziszerszámok: évente,

2. **Érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálat:**

A helyszíni felülvizsgálat és műszeres mérések után a minősítő irat az MSZ 2364 számú szabványsorozat (MSZ 172-1. 1986 sz. szabvány) előírásai szerint készül.
Az érintésvédelmi felülvizsgálatot a 14/2004. (IV. 19.) FMM rendelet írja elő kötelezően. A felülvizsgálati minősítő iratok érvényessége 3 év.

3. A kommunális létesítmények időszakos érintésvédelmi szerelői ellenőrzését14/2004. (IV. 19.) FMM rendelet a **KLÉSZ értelmében 6 évente kötelező elvégezni.**

A vizsgálati jegyzőkönyvben feltárt hiányosságokat haladéktalanul meg kell szüntetni, a hibákat ki kell javítani.

VIII. /4. Munkavédelmi ellenőrzések rendje.

a.) Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétéről – munkavédelmi szemléken kell meggyőződni.

b.) A munkavédelmi szemlét bizottság végzi.
A bizottság tagjai :

- Intézményvezető
- Gondnok
- Munkavédelmi megbízott

A munkavédelmi szemlét évenként kell megtartani, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:

- Szemle időpontját
- Szemlét végzők névsorát
- Feltárt hiányosságokat
- Hiányosságok megszüntetésének határidejét
- Hiányosságok megszüntetéséért felelős személyt

c.) A jegyzőkönyvet a szemlén részt vett bizottsági tagoknak alá kell írni.

VIII. /5. Munkahelyi Intézményvezető intézkedései

a.) Az irányítása alá tartozó területen köteles rendszeresen és folyamatosan ellenőrizni, az észrevételeket annak súlyának megfelelően írásban (üzemi napló stb.) rögzíteni és szükség esetén haladéktalanul intézkedni.

b.) Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a hiányosságok az élet és vagyonbiztonságot, illetve a biztonságos munkavégzést veszélyeztetik, azok megszüntetéséig a munkavégzést betilthatja.

VIII. /6. Alkoholos állapot ellenőrzésének rendje

a.) A munkahelyre szeszes italt bevinni, ott fogyasztani, illetve ittas dolgozónak a munkahelyen tartózkodni **tilos.**

b.) Alkoholos befolyásoltság ellenőrzésére jogosult személy:

- Intézményvezető

c.) Az ellenőrzést legalább két főnek kell végezni.

d.) Az ellenőrzést és eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

e.) Amennyiben a dolgozó felszólítás ellenére az alkoholszondás vizsgálatot megtagadja, vagy annak eredményét nem ismeri el, ezt vétségként kell elbírálni, a dolgozót a munkavégzéstől el kell tiltani.

f.) Az ittasság megállapítása esetén a dolgozót a munkavégzéstől azonnal el kell tiltani.

VIII. /7. Munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések kivizsgálása, bejelentése és nyilvántartása.

a.) A munkáltatónak minden bejelentett vagy tudomására jutott balesetről meg kell állapítania, hogy munkabalesetnek tekinti-e.
Ha nem tekinti munkabalesetnek, akkor erről, illetve a jogorvoslat lehetőségéről a sérültet, halálos baleset esetén a hozzátartozóit értesíteni kell.

b.) A dolgozó haladéktalanul köteles jelenteni munkahelyi balesetét, sérülését a közvetlen vezetőjének.

c.) Ha a sérült az orvosi segítség igénybevételével, illetve a baleset bejelentésével bármilyen ok (pl. ittasság leplezése) miatt szándékosan késlekedik, munkabaleseti eljárásra nem jogosult.

d.) A sérült munkáját közvetlenül irányító személy, minden a sérült által bejelentett, illetve tudomására jutott munkabalesetet – ideértve minden munkakieséssel járó sérülést is - köteles a **Baleseti Naplóba** bejegyezni.

e.) Minden munkabalesetet 72 órán belül ki kell vizsgálni, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni, ezt a tevékenységet munkavédelmi szakembernek kell elvégezni.

A kivizsgálás során fel kell tárni a balesetet kiváltó tárgyi, környezeti, szervezési vagy személyes okokat.

f.) A jegyzőkönyveket haladéktalanul, de legkésőbb tárgyhót követő hónap 8.napjáig meg kell küldeni:
- Sérültnek (halála esetén közvetlen hozzátartozójának) 1 példányban
- Társadalombiztosítási kifizetőhelynek 2 példányban
- Területileg illetékes munkavédelmi felügyelőségnek 1 példányba.

g.) Azonnali jelentés szabályai :

Súlyos baleseteket (halálos, csonkolásos, érzékszervek elvesztése, feltűnő elmezavar, torzulás, valamint amelyet az orvos annak minősít) faxon, távbeszélőn vagy táviratilag azonnal jelenteni kell :

- A baleset helyszíne szerinti rendőrkapitányságnak, munkavédelmi felügyelőségnek, érdekképviseleti szervnek.

- Hatósági felügyelet alatt álló szervnek, amennyiben a baleset hatósági felügyelet alatt álló berendezéssel összefüggésben következett be, kivétel a gépjárművek közúti balesete.

h.) Halálos kimenetelű vagy tömeges foglalkozási megbetegedésről értesíteni kell:

- A munkáltató közvetlen felügyeleti szervét,
- Megyei Közegészségügyi és Járványügyi Állomást,

i.) Tömeges foglalkozási balesetnek tekintendő az ugyanazon munkahelyen 5 vagy több dolgozót érintő azonos – foglalkozási – eredetű , egy időben történt heveny megbetegedés.

j.) Súlyos munkabaleset esetén a helyszínt biztosítani kell.

k.) A balesetek és foglalkozási balesetek dokumentálása, nyilvántartása a munkahelyi vezető feladata.

l.) Minden munkabalesetnél, ha az összefügg a helyszínnel, szemrevételezésig érintetlenül kell hagyni, ha nem veszélyezteti az életet és a vagyonbiztonságot. Ha veszélyezteti a helyszínt a munkahelyi vezető engedélyével meg lehet változtatni, de az eredeti állapotról vázrajzot és, fényképet kell készíteni.

VIII. /8. Munkáltatói kártérítés

a.) Munkabaleset esetén a munkavállaló a munkáltató részéről megküldött kárigény felhívás alapján jogosult a balesetével kapcsolatos kárigények bejelentésére.

b.) A munkáltató a munkavállaló által benyújtott kárigényt elbírálja és erről írásban értesíti a munkavállalót.

c.) A munkavállaló az intézmény kártérítésére vonatkozó határozatával szemben – amennyiben azzal nem ért egyet – kézhezvételtől számított 15 napon belül írásban egyeztetést kezdeményezhet, s ha ez 8 napon belül nem vezet eredményre , az elévülési időn belül bírósághoz fordulhat.

VIII. / 9. Elsősegély biztosításának rendje:

A 3/2002. (II. 8.) SzCsM-EüM együttes rendelet 20. § alapján **a munkahelyen műszakban a tevékenység és a munkafolyamatok veszélyességétől, illetve az ott dolgozók számától a munkavállalók közül kiképzett, elsősegélynyújtásra kijelölt személy jelenlétét kell biztosítani.**

Felelős: Intézményvezető

Az elsősegélynyújtással kapcsolatos ellenőrzéseket, a szükséges intézkedéseket a munkahelyi vezető, gondnok tartozik elvégezni. Elsősegélynyújtásra felhasznált anyagok pótlását folyamatosan kell biztosítani.

Minden munkavállaló kötelessége, hogy képességének megfelelően, szükség esetén közreműködjön az elsősegélynyújtásban.

1. A jogszabályban előírt elsősegélynyújtó felszerelést (dobozt) kell elhelyezni a következő helyeken:

   - laborban
   - portán
   - Igazgatói irodában

   Az elsősegélynyújtó dobozok feltöltéséről a munkahelyi vezetők kötelesek gondoskodni.

2. Az elsősegélynyújtás tényét, az erre a célra rendszeresített nyilvántartásban a sérült nevének, azonosító adatainak és a felhasznált anyagok megnevezésével " rögzíteni kell.

   Felelős: az elsősegély nyújtásával megbízott dolgozó.

   Az elsősegélynyújtó nyilvántartást az elsősegélynyújtó dobozban vagy mellette kell elhelyezni.

3. Sérülés esetén a sérült közelében lévő dolgozó(k) köteles(ek) elsősegélynyújtást adni. Súlyosabb sérülés esetén elsősegélynyújtásra kiképzett dolgozót kell segítségül hívni. Ezzel egyidőben vagy ezt követően értesíteni kell a sérült közvetlen munkahelyi vezetőjét és a munkavédelmi vezetőt.

4. Súlyosabb sérülés esetén az elsősegélynyújtással egyidőben értesíteni kell a mentőket.

VIII. /10. Munkavédelmi érdekképviselet, érdekegyeztetés:

a.) A munkavállaló az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviseletére jogosultak maguk közül képviselőt választani.

b.) A munkavédelmi képviselő jogosult meggyőződni a munkahelyeken az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesítéséről.

c.) A munkavédelmi képviselőt jogainak érvényesítése közben semmilyen hátrány nem érheti.

Munkavédelmi képviselő jogai:

A munkavédelmi képviselő jogosult meggyőződni a munkahelyeken, az egészséges és biztonságos munkafeltételek biztosítottak-e.

Így:

- *A munkahelyek a munkaeszközök és egyéni védőeszközök biztonságos állapotáról*
- *Az egészség megóvására és a munkabalesetek megelőzésére tett intézkedések végrehajtásáról.*
- *A munkavállalók az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre történő felkészítéséről és felkészültségéről.*
- *Részt vesz a beruházások döntés előkészítésében ha a biztonságos munka – végzéssel összefügg.*
- *Kezdeményezheti a biztonságos munkavégzésre irányuló intézkedések megtételét.*
- *Részt vesz a munkabalesetek, foglalkozási betegségek kivizsgálásában.*
- *Az MvSZ-t véleményezi*

IX. KÉPERNYŐ ELÖTTI MUNKAVÉGZÉS MINIMÁLIS, BIZTONSÁGI EGÉSZSÉGÜGYI KÖVETELMÉNYEI

Rendelet alkalmazása:

a) Képernyős munkahely: olyan munkaeszközök együttese, amelyhez a képernyős eszközön kívül csatlakozhat adatbeviteli eszköz (billentyűzet, scanner, kamera, egyéb adatbeviteli eszköz), egyéb perifériák (mutatóeszköz, nyomtató, plotter, lemezegység, modem stb.), esetleges tartozékok, ember-gép kapcsolatot meghatározó szoftver, irattartó, munkaszék, munkaasztal vagy munkafelület, telefon, valamint a közvetlen munkakörnyezet.

b) Képernyős munkakör: olyan munkakör, amely a munkavállaló napi munkaidejéből legalább *„négy órában"* képernyős munkahelyen képernyős eszköz használatát igényli, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát.

Fizikai állapotromlást előidéző tényezők.

1. A munkáltató a munkafolyamatokat úgy szervezi meg, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést *óránként legalább tízperces* szünet biztosítva legyen, *össze nem vonható* - továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés *összes ideje a napi hat órát ne haladja meg.*

2. A munkáltató köteles - a külön jogszabályban előírtak figyelembevételével - a foglalkozás-egészségügyi orvosnál (a továbbiakban: orvos) kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését.

a) a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt,

b) ezt követően kétévenként,

c) amennyiben olyan látási panasza jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe,

A munkavállaló - a külön jogszabály szerinti időszakos alkalmassági vizsgálatokon túlmenően - köteles a meghatározott vizsgálaton részt venni. A vizsgálatot az orvos végzi el, és indokolt esetben a munkavállalót szemészeti szakvizsgálatra utalja be.

Ha a munkavállalót foglalkoztató munkáltatónál működő orvos megállapítja, hogy a munkavállaló részére a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg biztosítása szükséges lehet. A beutalóban fel kell tüntetni a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg használatát szükségessé tevő munkakör megnevezését, és annak a szakvizsgálathoz szükséges mértékű leírását.

Ha szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.

X. VESZÉLYES TEVÉKENYSÉGEK, MUNKÁK MUNKABIZTONSÁGI ELŐÍRÁSAI

Iskola munkaterületén veszélyes tevékenységnek munkavégzésnek az alábbiak számítanak.

- A közúton való közlekedés
- elektromos feszültség alatt lévő berendezések működtetése szerelési munkái,
- elektromos kéziszerszámok működtetése,
- speciális munkák (létrák használata, magasban végzett munka,

1. A közúton való közlekedés fokozottan veszélyes tevékenységének minősül, ezért az ide vonatkozó külön szabályzatokat be kell tartani (KRESZ), vezetői utasítások.

2. Elektromos feszültség alatt lévő szekrényben, tokozatban csak elektromos szakképesítésű dolgozó dolgozhat kioktatott, kiképzett személy jelenlétében, aki az áramtalanítást - szükség esetén - azonnal megteszi! Célszerű a figyelő személy esetében, hogy elsősegély nyújtási alapismeretekkel rendelkezzen.

3. Elektromos kéziszerszámok (fúrógép, gyorsvágó, sarokcsiszoló, leválasztó trafó stb.) napi használatbavétele előtt köteles a szerszámot kiadó, illetve használatba vevő ellenőrizni a gép burkolati épségét, kapcsoló üzemszerű működését, elektromos csatlakozó vezeték sértetlenségét.

4. A kéziszerszám (ok) használatakor a biztonságos munkavégzés feltételeit kell, hogy kielégítsék.

5. **Kisgép kezelőnek vizsgával kell rendelkeznie:** (5 kV alatt) áramfejlesztő, elektromos gyorsvágó, sarokköszörű, hegesztőtrafó, elektromos fűnyíró gépek használóinak.
A kisgépkezelői vizsga érvényessége: 4 év.

6. **Létrák használatára vonatkozó előírások:**

- Az egyértelmű stabilitás használatakor alapvető.
- Elcsúszás elleni védelem, elmozdulás elleni védelemmel rendelkeznie kell

- Kétágú létrák esetében szétcsúszás elleni védelem, valamint a létrafokok összefogását biztosító rögzítő pálca megléte, kifogástalan állapota alapvető követelmény.
- Elegendő magasságú kinyúlás (minimum 1 m) az elérendő munkaszint fölé a biztonságos kapaszkodás érdekében (munkaszinteket áthidaló és megközelítését lehetővé tevő létrák)
- A biztonságos kapaszkodás és állás lehetőségének biztosítása.
- A létrákat évente felül kell vizsgálni és a tapasztalatokat írásban rögzíteni kell!

9. Munkaeszközök listája (14/2004. (IV. 19.) FMM rendelet szerint el kell végezni)

Az időszakos ellenőrző vizsgálatokat azon munkaeszközök esetében kell elsődlegesen végrehajtani, amelyek használata mértékadó kockázatot jelent a munkavállaló számára az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés tekintetében, és nincs szakszervizzel szerződése a karbantartásra, javításra, az időszakos ellenőrző vizsgálatok keretében.

Így:

- Villamos energiával meghajtott gépek, szerszámok, eszközök.
- Robbanómotoros gépek szerszámok, eszközök.
  Konkrétan:

    - Fűkaszák, önjáró fűkasza.
    - Szerszámgépek , Fúró, Köszörű stb.) esetében.

A fenti feladatok elvégzését követően kell sort keríteni azon munkaeszközök időszakos ellenőrző felülvizsgálatára, amelyek nem jelentenek különösebb veszélyforrást (minimális kockázatot jelentenek) a munkavállalóra nézve.

A felülvizsgálati időszakot (a leghosszabb nem lehet több 5 évnél) és a felülvizsgálat tartalmát a használati utasítás, gépkönyv szerint kell megállapítani, figyelembe véve az üzemeltetés körülményeit.

Az ellenőrző felülvizsgálatokra – figyelembe véve a gép, berendezés típusát – olyan személyt kell írásban megbízni, aki rendelkezik a szükséges szakmai képesítéssel (lakatos szakmunkás, villanyszerelő stb.) van gyakorlata és tapasztalata.

XI. MUNKAVÉDELEMRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.

Anyagmozgatás, anyagtárolás:

1. A 18. életévét betöltött egészséges, fizikailag alkalmas férfi munkavállaló 50 kg súlyú terhet emelhet és vihet segédeszköz nélkül. *18.életévét betöltött női munkavállaló 20 kg emelhet és vihet segédeszköz nélkül.*
2. Kézi anyagmozgatáskor karláncot, órát, és gyűrűt használni tilos.

3. A kijelölt közlekedési utakat, menekülési utakat, vészkijáratokat, elektromos kapcsoló szekrényeket, közműveket és kapcsolóit, tűzoltó felszereléseket valamint a hozzájuk vezető utakat állandóan szabadon kell hagyni, elbarikádozni, leszűkíteni még átmenetileg sem szabad.

4. A tároló állványokon a polcok teherbíró képességét feliratozással jelölni kell. A rossz rakodólapokat elkülönülten kell tárolni.

5. Az anyagok kézi halmozásánál, a rakat magassága 1,6 m nem lehet magasabb.

6. Anyagot, árut csak úgy szabad tárolni, hogy az anyag- áru a tárolás során ne dőljön el, ne mozduljon el és ha padozaton van elhelyezve annak a teherbírása megfelelő legyen. Raktári állványok saját kivitelezése, összeszerelése után az állványt használatba-vételbe kell venni, és csak írásbeli engedéllyel szabad használni. Az írásbeli engedélyt a munkavédelmi felelős köteles kiadni. A raktári állványokra felmászni tilos.

Karbantartás és üzemeltetés:

1. Munkaeszközök és üzemi létesítmények (gépek, berendezések, irodai berendezések, üzemi építmények) biztonságos állapotának megőrzéséről és folyamatos biztosításáról gondoskodni kell. A karbantartás időszakos elvégzésére karbantartási tervet kell készíteni. Az elvégzett karbantartási munkákat dokumentálni kell.
3. A karbantartás során, az érvényben lévő biztonsági szabályzatokat, szabványokat, jogszabályokat kötelező betartani, ellenőrzésért felelős a munkahelyi vezető.

XII. MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK

1.Általános magatartási szabályok .

1. A dolgozók kötelesek munkahelyükön biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és így munkát végezni. Minden dolgozó csak olyan munkát végezhet, amelyre kioktatták, és amely munkakörébe tartozik.

2. A balesetvédelem érdekében munkaidő után az intézmény épületében a dolgozók, csak az intézmény vezetője tudtával és engedélyével tartózkodhatnak.

3. A munkavégzés közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességet a dolgozó köteles azonnal megszüntetni / pl. folyosón a közlekedést akadályozó tárgyak eltávolítása, / illetve amennyiben erre nem képes, a munkavégzést felfüggesztve a helyi vezető intézkedést kér.

4. A testmagasságnál magasabban levő polcokon elhelyezett iratanyag mozgatásához létra igénybevétele kötelező. Az intézményben kétágú lapos fokú létra használható.

5. Elektromos készüléket, berendezést vagy szerelvényt csak szakképzett villanyszerelő szerelhet, javíthat előzetes feszültségmentés után.

6. Élősdiek, rágcsálók megjelenésének elkerülése végett a irodahelyiségben a napi munka befejeztével a dolgozók kötelesek rendet teremteni.

7. Ételmaradékot, ételes papírt stb. az arra kijelölt fémből készült szemétgyűjtőbe kell helyezni. Papírkosárba ételmaradékot, zsíros papírt, kávézaccot stb. helyezni, hamutartót üríteni tilos!

8. Az élősdiek, rágcsálók esetleges feltűnését az intézmény vezetőjének azonnal jelenteni kell, hogy a megfelelő vegyszeres irtást elvégeztethessék.

9. A balesetet, sérülést, rosszullétet, üzemzavart a dolgozó köteles azonnal jelenteni a közvetlen vezetőjének.

10. Az intézményen kívüli munkavégzés / pl. kiszállás /közben bekövetkezett baleset üzemi balesetnek tekintendő. A dolgozó ezt ugyanúgy köteles bejelenteni, mint az üzemi balesetet.

Készítette:

Reményi László
Biztonságtechnika
Tűz és Munkavédelem

Budapest, 2017. május 22.

XIII. MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT SEGÉDLETE.

1. számú segédlet

HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK ISMERTETÉSE

Törvények

1. 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
2. 2004. évi XI. törvény a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény módosításáról

Rendeletek

1. 2/1983. (II. 14.) EüM rendelet a dolgozók bőrvédő készítménnyel történő ellátásáról
2. 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról
3. 25/1996. (VIII. 28.) NM rendelet az egészséget nem veszélyeztető munkavégzés és munkakörülmények általános egészségügyi követelményeiről
4. 26/1996. (VIII. 28.) NM rendelet az egyes egészségkárosító kockázatok között foglalkoztatott munkavállalók (napi, heti) expozíciós idejének korlátozásáról
5. 27/1996. (VIII. 28.) NM rendelet a foglalkozási betegségek és fokozott expozíciós esetek bejelentéséről és kivizsgálásáról
6. 2/1998. (I. 16.) MüM rendelet a munkahelyen alkalmazandó biztonsági és egészségvédelmi jelzésekről
7. 8/1998. (III. 31.) MüM rendelet a munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről
8. 21/1998. (IV. 17.) IKIM rendelet a gépek biztonsági követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról
9. 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
10. 25/1998. (XII. 27.) EüM rendelet az elsősorban hátsérülések kockázatával járó kézi tehermozgatás minimális egészségi és biztonsági követelményeiről
11. 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
12. 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről
13. 25/2000. (IX. 30.) EüM-SzCsM együttes rendelet a munkahelyek kémiai biztonságáról
14. 41/2000. (XII. 20.) EüM-KöM együttes rendelet az egyes veszélyes anyagokkal, illetve veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes tevékenységek korlátozásáról

15. 44/2000. (XII. 27.) EüM rendelet a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól
16. 18/2001. (IV. 28.) EüM rendelet a munkavállalóknak a munka közbeni zajexpozíció okozta kockázatok elleni védelméről
17. 2/2002. (II. 7.) SzCsM rendelet az egyéni védőeszközök követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról
18. 3/2002. (II. 8.) SzCsM-EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről
19. 8/2002. (III. 22.) KöM-EüM együttes rendelet a zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról
20. 11/2002. (XII. 28.) FMM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. Évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII.26.) MüM rendelet módosításáról
21. 63/2013. (XII. 17.) NGM rendelete munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet módosításáról
22. 2013. évi CLXXIX. törvény egyes foglalkoztatási tárgyú törvények módosításáról, 1993.évi XCIII. munkavédelemről törvény módosításáról.

2. számú segédlet

	VÉDŐÖLTÖZETEK ÉS EGYÉNI VÉDŐFELSZERELÉSEK JUTTATÁSA MUNKAKÖRÖNKÉNT				
Munkakör	Fej	Szem	Kéz	Test	Láb
Számítógépes munkahelyek	-	Éleslátást biztosító szemüveg,	-	-	-
Közhasznú munkavállalók. Esetenkénti megbízása.	Fülvédőtok, bozótvágó használata, -	Munkavédelmi szemüveg,	Ötujjas kesztyű	Kétrészes védőruha (melles vagy normál derekú nadrággal, téli vattakabát	Orrmerevítős bakancs
Karbantartó	Sapka hideg ellen, Kombinált védősisak, védő fültokkal, védő állarccal.	Munkavédelmi szemüveg,	Védőkesztyű hideg ellen, Védőkesztyű mechanikai védelem ellen,	Védőruha felső (melles vagy normál derekú nadrággal), téli vattakabát. télikabát	Orrmerevítős bakancs,
Gondnok	Sapka hideg ellen, Arcvédő sisak, Kombinált védősisak, védő fültokkal, védő állarccal.	Munkavédelmi szemüveg,	Védőkesztyű hideg ellen, Védőkesztyű mechanikai védelem ellen,	Védőruha felső (melles vagy normál derekú nadrággal), téli vattakabát. télikabát	Orrmerevítős bakancs,
Fizikai, Kémiai tanárok.	-	Mechanikai védőszemüveg, repülő pattanó szilárd részecskék és lúgok hatása ellen,	LATEX védőkesztyű. lúgok, vegyszerek hatása ellen.	Köpeny	Félcipő

3. számú segédlet

Veszélyes munkaeszközök, valamint gépek, berendezések, eszközök időszakos biztonsági felülvizsgálatának rendje.

Sorsz	Eszköz megnevezése	Felülvizsgálatot előíró jogszabály	Vizsgálatra vonatkozó előírás
4.	Villamos berendezések	MSZ 172-1/86. MSZ 2340 IP. MSZ 8/81.(XII.27.)	Érintésvédelem az érvényben lévő rendelet szerint külső megbízás alapján 6- évente
5.	Villamos kéziszerszámok	MSZ 1585-1/87. MSZ 2340/1987. MSZ 172/1.; MSZ 4851	Szabvány előírás szerint villanyszerelő 12 hónap után műszeres mérés alapján 1 hónap áramvédő kapcsoló
6.	Villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálata	OTSZ alapján	OTSZ szerint külső megbízás alapján 6- évente
7.	Villámvédelem	OTSZ alapján	OTSZ szerint külső megbízás alapján 6- évente
8.	Hegesztő berendezések, tömlő, nyomásszabályzó, ívhegesztő	43/1999 (VIII.4.) GM r. Hegesztési Biztonsági Szabályzat alapján	3 havonta külső megbízás alapján 1 év külső megbízás alapján
9.	Áramfejlesztő aggregát	MSZ 172 MSZ 1585	Gépkönyv előírása szerint
13.	Kazánok	NGM rendelet, és a 11/2013.(111.21.)	Évente a vonatkozó műszaki követelmények (19/2012. (VII. 20.) NGM rendelet, és a 11/2013.(111.21.) NGM rendelet) szerint gondoskodni. A felügyeleti osztály besorolása szerint (gépkönyv) 6, illetve 3 évenként
14.	Tűzoltó készülékek	9/2008 (II. 20.) ÖTM r.	Nyomáspróba 5 évenként 6 hó ellenőrzés, gépkocsi oltókészülék 3 havonta
15.	Motorfűrészek és egyéb hordozható (robbanó) motoros kéziszerszámok	Gépkönyv	Évente
16.	Munkaállványok Mozgó munkaállványok létrák, guruló állványok	MSZ 13010-2/1985. MSZ 19172-1/1988. Gépkönyv, Használati Utasítások	Állványépítéskor, bontáskor használatban naponta, ill. vihar után Gépkönyv előírásai szerint + Használati Utasítás szerint évente
17.	Létrák	Ellenőrzése	Félévente

4. számú segédlet

Értelmező rendelkezések a munkavédelemről szóló

1993. évi XCIII. törvény alapján

1. *Baleset:* az emberi szervezetet ért olyan egyszeri külső hatás, amely a sérült akaratától függetlenül, hirtelen vagy aránylag rövid idő alatt következik be és sérülést, mérgezést vagy más (testi, lelki) egészségkárosodást, illetőleg halált okoz.

1/A. *Kockázat:* a veszély megvalósulásának, azaz a káros hatás bekövetkezésének a valószínűsége.

2. *Létesítés:* az a folyamat, melynek eredményeként új üzem, munkahely jön létre, vagy meglévő felújítása, bővítése, átalakítása, illetve gép telepítése történik, függetlenül attól, hogy létrejötte után termelő vagy nem termelő célra használják.

3. *Munkabaleset:* az a baleset, amely a munkavállalót a szervezett munkavégzés során vagy azzal összefüggésben éri, annak helyétől és időpontjától és a munkavállaló (sérült) közrehatásának mértékétől függetlenül.

A munkavégzéssel összefüggésben következik be a baleset, ha a munkavállalót a foglalkozás körében végzett munkához kapcsolódó közlekedés, anyagvételezés, anyagmozgatás, tisztálkodás, szervezett üzemi étkeztetés, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás és a munkáltató által nyújtott egyéb szolgáltatás stb. igénybevétele során éri.

Nem tekinthető munkavégzéssel összefüggésben bekövetkező balesetnek (munkabalesetnek) az a baleset, amely a sérültet a lakásáról (szállásáról) a munkahelyére, illetve a munkahelyéről a lakására (szállására) menet közben éri, kivéve, ha a baleset a munkáltató saját vagy bérelt járművével történt.

Bányászati munkabaleset: az a munkabaleset, amely a bányászati tevékenység során bármely munkáltatónál következett be.

Súlyos az a munkabaleset (bányászati munkabaleset), amely

a) a sérült halálát (halálos munkabaleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette), magzata, vagy újszülöttjének halálát, önálló életvezetését gátló maradandó károsodását;

b) valamely érzékszerv (vagy érzék előképesség) és a reprodukciós képesség elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta;

c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást;

d) súlyos csonkulást, hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztését (továbbá ennél súlyosabb esetek);

e) beszélőképesség elvesztését, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetőleg elmezavart okozott.

4. *Munkaeszköz:* minden gép, készülék, szerszám vagy berendezés, amelyet a munkavégzés során alkalmaznak vagy azzal összefüggésben használnak (kivéve: az egyéni védőeszköz).

5. *Munkahely:* minden olyan szabad vagy zárt tér (ideértve a föld alatti létesítményt, a járművet is), ahol munkavégzés céljából vagy azzal összefüggésben munkavállalók tartózkodnak.

6. *Munkavállaló:* a szervezett munkavégzés keretében munkát végző személy.

7. *Munkavédelmi üzembe helyezés:* az a munkavédelmi eljárás, amelynek során az üzemeltető meggyőződik arról, hogy az adott létesítmény, munkahely, technológia, munkaeszköz a munkavédelmi követelményeket kielégíti, és üzemeltetését elrendeli.

8. *Munkáltató:* a munkavállalót szervezett munkavégzés keretében foglalkoztató.

Munkáltatónak kell tekinteni a mást nem foglalkoztató, a munkáját kizárólag személyesen végző egyéni vállalkozót is a törvény vonatkozó rendelkezései tekintetében.

A társadalmi munka esetén munkáltató a társadalmi munka szervezője.

9. Szervezett munkavégzés: a munkaviszonyban, közszolgálati, illetve közalkalmazotti jogviszonyban, szövetkezeti tagság esetén munkaviszony jellegű jogviszonyban, a tanulói és hallgatói jogviszonyban a gyakorlati képzés során, büntetés-végrehajtási jogviszonyon (előzetes letartóztatásban, elítéltként), a közigazgatási határozat alapján, a fegyveres erők, fegyveres testületek, a hivatásos állami és a hivatásos önkormányzati tűzoltóság és más rendészeti szervek tagjai által szolgálati viszonyukban, a polgári szolgálatban végzett munka, valamint a munkáltató által kezdeményezett, irányított vagy jóváhagyott társadalmi munka.

10. *Újraindítás:* az olyan – munkavédelmi szempontból korábban üzembe helyzett – munkaeszköz, technológia újbóli üzembe helyezése, amelyet műszaki okból egybefüggően 30 napot meghaladóan nem használtak, vagy amelyen teljes szétszereléssel együtt járó javítási munkafolyamatot végeztek.

11. *Veszélyes:* az a létesítmény, munkaeszköz, munkafolyamat, technológia, amelynél a munkavállalók egészsége, testi épsége megfelelő védelem hiányában súlyos károsító hatásnak lehet kitéve.

12. *Veszélyes anyag:* minden anyag vagy készítmény, amely fizikai, kémiai vagy biológiai hatása révén veszélyforrást képviselhet, így különösen a

- robbanó,
- oxidáló
- gyúlékony,
- sugárzó,
- mérgező,
- maró,
- ingerlő,
- szenzibilizáló,
- fertőző,
- rákkeltő,
- mutagén,
- teratogén,
- utódkárosító (beleértve a spontán vetélést, koraszülést és a magzat retardált fejlődését is),
- egyéb egészségkárosító anyag.

13. *Veszélyforrás:* a munkavégzés során vagy azzal összefüggésben jelentkező minden olyan tényező, amely a munkát végző vagy a munkavégzés hatókörében tartózkodó személyre veszélyt vagy ártalmat jelenthet. Veszélyforrás lehet különösen:

- a fizikai veszélyforrás, ezen belül a
- munkaeszközök, járművek, szállító-, anyagmozgató eszközök, ezek részei, illetve mozgásuk, termékek és anyagok mozgása,
- szerkezetek egyensúlyának megbomlása,
- csúszós felületek,
- éles, sorjás, egyenetlen felületek, szélek és sarkok,
- tárgyak hőmérséklete,
- a munkahelynek a föld (padló) szintjéhez viszonyított elhelyezése,
- szintkülönbség,
- súlytalanság,
- a levegő nyomása, hőmérséklete, nedvességtartalma, ionizációja és áramlása,
- zaj, rezgés, infra- és ultrahang,
- világítás,
- elektromágneses sugárzás vagy tér,
- részecskesugárzás,
- elektromos áramköri vagy sztatikus feszültség,
- aeroszolok és porok a levegőben;
- a veszélyes anyag (lásd: 12. pont);
- a biológiai veszélyforrás, ezen belül a
- mikroorganizmus és anyagcsereterméke,
- makroorganizmus (növény, állat),

MELLÉKLETEK

1. számú. melléklet

GÉP, BERENDEZÉS, KÉSZÜLÉK ÜZEMBE-HELYEZÉSI ENGEDÉLYEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
.....
Tárgy:
.....

Jelen vannak: ..... (engedélyező – megbízottja)
..... (üzemeltető, munkahelyi vezető)
..... (munkavédelmi vezető-megbízott)
..... (emelőgép ügyintéző, beruházási
..... fejlesztési stb. vezető
..... értelemszerűen)

A gép, berendezés, készülék:
Típusa: ..... Gyártója:
.....
Rendeltetése:..... Nyilvántartási száma:
.....
Gyártási ideje: .....év .....hó .....nap
A gép, berendezés, készülék telepítési – üzemeltetési helye:
.....

Rendelkezésre állnak-e az alábbi műszaki-munkavédelmi dokumentumok?
- Munkavédelmi minőségtanúsítás: igen – nem
- Munkavédelmi minősítés: igen – nem – nem szükséges
  (nyilvántartó száma : .....)
  a minősítés értékelése : megfelelő – nem megfelelő
- Magyar nyelvű gépkönyv : igen – nem
- Érintésvédelmi , szerelői, ellenőrzési,illetve szabványossági felülvizsgálati
  jegyzőkönyv száma : .....
  A jegyzőkönyv minősítése : megfelelő – nem megfelelő
- Zaj ,világítás, klímatényezők stb. mérések (értelemszerűen és amennyiben indokolt a mérése) eredményei

.....

.....
- A gép, berendezés, készülék kiszolgálása biztosított-e? (Személyi, tárgyi, környezeti stb. felté telek megléte): igen – nem

- Védőburkolatok, védőberendezések, jelzőberendezések kialakítása: megfelelő – nem megfelelő
- Vészleállás: van – nincs – nem szükséges

A kivitelező nyilatkozata (lehet melléklet is):

.....

.....

.....

.

A karbantartó nyilatkozata (lehet melléklet is):

.....

.....

.....

.....

Észlelt hiányosságok: (megszüntetésükre határidő, ezért felelős megnevezése, beosztása):

.....

.....

.....

.....

Az üzemeltetés nyilatkozta:

.....

.....

.....

A jegyzőkönyvben foglaltak alapján a gép, berendezés, készülék üzemeltetésre

alkalmas – nem alkalmas

Üzemeltetését javasoljuk - nem javasoljuk

A résztvevők aláírása:

....

....

....

2. számú. melléklet

Naplószám:.....

Munkabaleseti napló

.....
munkáltató
(vállalat, szövetkezet, intézmény, stb.)

.....
üzem (munkahely)

A sérült neve:..... születési éve:.....

Foglalkozása, beosztása: .....

A baleset időpontja:.....

A baleset bekövetkezésének pontos helye, címe: .....
.....
.....
.....

A munkavezető (közvetlen irányító) neve, akinek a felügyelete alatt a sérült dolgozott:.....

A munkavezető beosztása:.....

A baleset körülményeinek tényszerű, pontos leírása:

A sérült folytatta-e munkáját, igen vagy nem (a megfelelő válasz bekarikázandó)
Megjegyzés:.....
.....
.....
.....

A bejegyzést végző aláírása, dátum: .....

3.számú melléklet

Ittasság-vizsgálati jegyzőkönyv

Felvéve: ..... munkahelyen, *2017.....-én ... óra ... perckor* ..... ittasságának megállapítása tárgyában.

Jelen vannak: ..... vizsgálatot végző,
valamint..... tanú

A vizsgálat ..... típusú alkoholszondával történt, a megállapított alkoholszint: ..... ezrelék

Az ittasságát a következő jelekből állapítottuk meg: ***szeszszag, zavaros beszéd, dülöngélő járás***

A vizsgált dolgozó alkoholfogyasztásával kapcsolatban a következőket adja elő:

.....
.....

A tett intézkedés: ***munkából felfüggesztés***

A jegyzőkönyvhöz mellékelve: ***alkoholszonda***

k. m. f.

Tanú(k):

.....
a vizsgálatot végző aláírása

A jegyzőkönyvben foglaltakat tudomásul vettem:

.....

a vizsgált dolgozó aláírása

4.számú melléklet

Véralkohol-vizsgálati kérelem

..... Rendelőintézet/kórház

Kérem, hogy az önkormányzat létszámába tartozó, alkoholos befolyásoltságra utaló magatartást tanúsító dolgozónk véralkohol-vizsgálatát szíveskedjenek elvégezni.

A dolgozó neve:.....

Beosztása: .....

Született:.....

Anyja neve:.....

A 16/1986. (XII. 17.) EüM. számú utasítás értelmében a bontatlan "véralkohol-vizsgálati doboz"-t mellékelten megküldjük.

Budapest, 2017.....

P. H.

.....

munkahelyi vezető

5.számú melléklet

Oktatási napló

.....év .....hó .....nap.
Oktatásra kötelezett .....fő
megjelent .....fő

Az oktató neve:.....
beosztása: .....
munkavédelmi vizsgájának kelte:.....

Az oktatás

jellege*:

- előzetes (alap)oktatás;
- ismétlődő oktatás,
- pótoktatás,
- rendkívüli oktatás.

formája*:

- elméleti oktatás,
- gyakorlati oktatás;

oka*:

- MvSZ előírása;
- egyszeri különleges munka;
- új anyag, gép, termelő berendezés;
- baleset, rendkívüli esemény;
- illetékes személy rendelkezése.

Az oktatott dolgozók*:

- új belépők:
a-munkakört vagy munkahelyet változtatók
(belső, üzemközi áthelyezés, átcsoportosítás);
- tartós távollétről visszatérők
(6 hó, ill. MvSZ szerint);
- más gazdálkodó szervezet dolgozói;
- szervezett társadalmi munkában részt vevők;
- diák fiatalok.

*A megfelelő aláhúzandó vagy bekarikázandó

Az oktatás tárgya:.....
.....
.....

szemléltetése:.....
.....

gyakoroltatása:.....
.....

tematikáját összeállította:.....

tematikáját jóváhagyta:.....

	Az oktatásban részesült			A visszakérdezés eredménye		A gyakoroltatás eredménye		Megjegyzés
	Neve	aláírása	okt.ig.száma	megfelelt	Nem felelt meg	felügyelet nélküli foglalkoztatható	Csak felügyelettel foglalkoztatható	

Megjegyzés:.....

Budapest II. Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium
Budapest. Szabadság u. 23.

TŰZVÉDELMI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2017.május22-től

Kiadmányozók:

..... Hajnissné	Közép-Buda Tankerület Központ Képviseletében Intézmény Fenntartó jogkört Gyakorló Igazgató: Hajnissné Anda Éva
.....	Közép-Buda Tankerület Központ Képviseletében Műszaki vezető: Herceg Jenő
.....	Közép-Buda Tankerület Központ Képviseletében Munkáltatói jogkört gyakorló Intézményvezető: Rósa Viktor

T A R T A L O M J E G Y Z É K

I. Fejezet. TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA.....3

II. Fejezet. VEZETŐK, BEOSZTOTT DOLGOZÓK JOGA ÉS 4
KÖTELEZETTSÉGEI

III. Fejezet. A HASZNÁLATRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS TŰZVÉDELMI
SZABÁLYOK..... ..8

IV. Fejezet. KÖZLEKEDÉSI UTAKRA, RAKTÁROZÁSRA VONATKOZÓ
ELŐÍRÁSOK.....15

V. Fejezet. HELYISÉGEK TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSAI.....16

VI. Fejezet TŰZVESZÉLYESSÉGI OSZTÁLYBA SOROLÁSOK.....22

VII. Fejezet TŰZVESZÉLYES TEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....23

VIII. Fejezet TŰZOLTÓ ESZKÖZÖK , FALI TŰZCSAP
SZERELVÉNYEK.....25

IX. Fejezet A TŰZ MEGELŐZÉSÉVEL ÉS OLTÁSÁVAL KAPCSOLATOS
FELADATOK.....26

X. Fejezet A DOLGOZÓK TŰZVÉDELMI OKTATÁSA..... 28

XI. Fejezet VILLÁMVÉDELEM, VILLAMOS BERENDEZÉSEK
SZABVÁNYOSSÁGI MÉRÉSEK..... 30

XII. Fejezet ELLENŐRZÉSRE, KARBANTARTÁSRA VONATKAZÓ
ELŐÍRÁSOK..... 33

XIII. BIZTONSÁGI VILÁGITÁS, BIZTONSÁGI JELZÉSEK ÉS
ÚTIRÁNYJELZŐ RENDSZEREK..... ..36

XIV. Fejezet TÜZRIADÓ TERV.....36

MELÉKLETEK.....39

TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT

A Tűzvédelmi Szabályzat a Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium épületére, helyiségeire, az ezekben folytatott tevékenységre vonatkozó, egységes, a tűzesetek megelőzése és hatékony felszámolása érdekében összeállított szabályrendszer.
A Tűzvédelmi Szabályzat a tűzesetek megelőzésének, a tűz elleni védekezésben résztvevők feladatainak és kötelezettségeinek a szabályozására a többször módosított:

- tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény,
- a katasztrófavédelemről szóló 2011. évi CXXVÍII. törvény,
- tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet,
- valamint az 54/2014. (XII. 5.) BM rendelettel kiadott Országos Tűzvédelmi Szabályzat előírásainak figyelembe vételével készült.

I. A TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA:

A többször módosított 30/1996. (XII. 6.) BM rendeletben foglaltak figyelembevételével jelen Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza:

a) annak területi, tárgyi, személyi, és időbeli hatályát
b) a tűzvédelmi feladatokat is ellátó személyek feladatait és kötelezettségeit
c) a tűzvédelmi szervezet feladatára, felépítésére, működési és irányítási rendjére, valamint a finanszírozására vonatkozó szabályokat
d) az építményekre, szabadterekre vonatkozó eseti tűzvédelmi használati szabályokat, előírásokat
e) a tevékenységre vonatkozó tűzvédelmi használati szabályokat, előírásokat
f) az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység végzéséhez szükséges írásbeli feltételek meghatározására, illetve előzetes egyeztetésére jogosult személyek felsorolását
g) a tűzvédelmi oktatással kapcsolatos feladatokat és a munkavállalókra vonatkozó tűzvédelmi képesítési követelményeket
h) a munkavállalóknak a tűzjelzéssel, tűzoltással, műszaki mentéssel kapcsolatos feladatait
i) a tevékenység helyszínét képező és 50 főnél nagyobb befogadóképességű helyiséget tartalmazó önálló rendeltetési egység vagy önálló rendeltetési egységen belüli, helyiségcsoport (építményrész) esetében a - kiürítési számítással vagy azzal egyenértékű módon igazolt - megengedett maximális befogadóképességet.
j) (a, j) pont szerinti esetekben a megengedett maximális befogadóképességnek megfelelő helyiséghasználat módját és felelősét
k) az érintett tűzvédelmi és műszaki megoldások ellenőrzésével, felülvizsgálatával, karbantartásával kapcsolatos üzemeltetői kötelezettségeket

1. *Területi hatály*:
Az Iskola használatában lévő építmények, szabadterek összessége.
Személyi hatálya kiterjed az intézmény munkaviszonyban állókra, szerződés alapján a foglalkoztatottakra, az Iskolában munkát végző más munkáltató dolgozóira (rájuk vonatkozó mértékben).

2. *A tűzvédelmi szabályzat személyi hatálya és alkalmazása*:

1. A tűzvédelmi szabályzat személyi hatálya kiterjed és alkalmazni kell az Iskola összes dolgozójára fő-, másod-, mellék- és részfoglalkozású, valamint alkalmi, fizikai és szellemi tevékenységet végző munkatársára.
   A létesítmény területén szolgáltatást és egyéb külsős megbízással tevékenységet végzőkre, illetve igénybe vevőkre, továbbá ügyfélkörre, vendégre.

3. *A tűzvédelmi szabályzat tárgyi hatálya és alkalmazása:*
   a. A tűzvédelmi szabályzat tárgyi hatálya kiterjed és alkalmazni kell:
   Rendkívüli események (földrengés, gázömlés, robbanás, tűz stb.).
   Természeti eredetű események valamint egyéb okok miatt bekövetkező tűz jelzésére, oltására. A létesítmény és a környezetben lévő más építmények, valamint a bennük lévő vagyontárgyak megőrzése érdekében.
   b. A tűzvédelmi szabályzat előírásait alkalmazni szükséges a tűzriadó és a mentési gyakorlások alkalmával.
   c. A T.V.SZ. - ben rögzítettek az Iskola területén tartózkodó minden tanulóra, munkavégzésre érvényesek, ezek betartása minden dolgozó részére kötelező. Az intézményvezetők, Igazgató kötelessége a T. V. SZ. előírásainak betartása és a betartásának ellenőrzése.

4. *Időbeli hatály:*

Ez a Tűzvédelmi Szabályzat a **kiadás napján** lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. A VEZETŐK, BEOSZTOTT DOLGOZÓK JOGA ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

1. Az iskolai intézményvezető megelőző tűzvédelmi feladatai:

Felelős:

1. A többször módosított tűzvédelemről szóló 1996. évi XXXI. törvény 18.§, 19.§, 20.§ értelmében az intézmény tűzvédelméért,
2. A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 69.§ értelmében a köznevelési intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos körülményeinek és feltételeinek megteremtéséért,
   a Távolléte esetén ezen feladatok ellátásáért az igazgatóhelyettest kell megbízni,
3. Az intézmény használata során a menekülési útvonalak, kijáratok és vészkijáratok szabadon tartásáért,
4. Az intézmény használata során az Igazgató felelős a tűzvédelmi berendezések, felszerelések, eszközök és az egyéb energiaellátó és biztonsági berendezések meglétét, hozzáférhetőségét, működtetését, készenlétben tartását, időszakos felülvizsgálatát, ellenőrzését, karbantartásainak elvégeztetését, valamint a tűzvédelmi figyelmeztető, jelző, tiltó táblák, feliratok meglétét biztosítani.

Köteles:

1. Az intézményre vonatkozó Tűzvédelmi Szabályzatot kiadni, a tevékenységekre és a használatra vonatkozó tűzvédelmi feladatokat, előírásokat ismertetni, megtartani és megtartatni, a végrehajtást ellenőriztetni,
2. A tűzvédelmi helyzetre kiható változásokról a működtetőt, üzemeltetőt, **fenntartót** és az **elsőfokú tűzvédelmi hatóságot** értesíteni,
3. A tűzvédelmi szabályokat, előírásokat a pedagógusoktól és a tanulóktól megkövetelni,
4. A tanulmányi követelményekbe építve, továbbá a szaktanfolyamokon,

továbbképzéseken a munkavállalók és a tanulók részére az általános és az egyes szakanyagokhoz kapcsolódó tűzvédelmi ismereteket oktatni. Az oktatásról a nevelési oktatási intézmény és az oktatást végző szerv köteles gondoskodni,

5. Azt a munkavállalót, aki a Szabályzatban előírtakat nem ismeri, nem vett részt tűzvédelmi oktatáson, a figyelmeztetés ellenére nem tesz eleget a rendelkezéseknek, vagy aki szabálytalanul nyílt lángot használ, dohányzik, vagy tűzvédelmi szabályt sért a munkavégzéstől eltiltani,
6. A tűzvédelmi hatóság szemléjén, vagy ellenőrzésén részt venni, akadályoztatása esetén intézkedésre jogosult megbízottjával magát képviseltetni, a tűzvédelmi hatóság eljárása során a feltárt hiányosságokra intézkedni,
7. Minden tűzesetet haladéktalanul jelenteni a 105 vagy 112 hívószámon és a helyszínt a tűz keletkezésével kapcsolatos bizonyítékok, tárgyak vonatkozásában a tűzvizsgálat számára biztosítani,
8. Tudomására jutott - élet - vagy balesetveszélyt okozó körülmény, rendkívüli helyzet, tűzvédelmi hiányosság fennállása esetén a tevékenység azonnali beszüntetését elrendelni és intézkedni a soron kívüli veszélyelhárítás érdekében,
9. A tűzvédelmi hiányosságok felszámolásáról intézkedni, vagy hatáskör hiányában intézkedést kezdeményezni, a végrehajtást ellenőrizni,
10. A tűzoltóság és a katasztrófavédelem részére a tűz oltására, a műszaki mentésre szolgáló felkészítés érdekében - előzetes egyeztetés alapján - a helyszíni gyakorlatok megtartását lehetővé tenni,

3. A Közép-Buda Tankakerület Műszaki vezetőjének tűzvédelmi feladatai:

1. Biztosítja, hogy az Iskola területén más gazdálkodó szervek által folytatott munkavégzés feltételei a vállalkozási szerződésben rögzítésre kerüljenek.
2. Épületgépészeti mérések elvégeztetése (érintésvédelem, villámvédelem, tűzvédelmi mérés, kisgépek éves szerelői ellenőrzése),
3. Tűzmegelőzési eszközök felülvizsgálatának elvégeztetése:
4. a tüzoltókészülékek, tűzi vízforrások (földfeletti, altalaji, fali tűzcsapok, szárazfelszálló vezetékek) ellenőrzése, nyomáspróbázása. Tűzcsaptömlő 5 évenkénti nyomáspróbázása. Tűzcsapok vízhozammérése, irányfény-világítások, biztonsági világítások, tűzjelző rendszerek, vészlétrák, gázberendezések és gázcsövek-felülvizsgálata,
5. A tűzjelző-hálózattal és oltóberendezéssel rendelkező intézményekben a kezeléshez szükséges oktatási feltételeket biztosítása,
6. A tűzjelző hálózattal és oltóberendezéssel rendelkező intézményekben karbantartási szerződés megkötése szolgáltató szakcégekkel,
7. Tű gátló ajtók és a hő-és füstelvezetők havi és féléves bevizsgálását elvégeztetni,

A Közép- Buda Tankerület Központ Igazgató tűzvédelmi kötelezettségei:

Az oktatási intézmény épületének fenntartója a (Közép- Buda Tankerület Központ) aki az épület biztonságos üzemeltetését és működtetését, felújítását, karbantartását, vagy költséget igénylő tűzvédelmi jogszabályi előírások megtartását és teljesítését az Budapest II. Kerület Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium Szervezetén keresztül gyakorolja.

1. Szervezi és irányítja az intézmény tűzvédelmi és biztonságtechnikai üzemeltetésére irányuló feladatokat.

2. intézkedik a tűzvédelmi és biztonságtechnikai jogszabályok betartására, ellenőrzésére és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtására.
3. A működtető feladata, hogy az ingatlant a rendeltetésének megfelelő, hatályos köznevelési, tűzvédelmi, munkavédelmi és egészségügyi előírások szerint üzemeltesse, karbantartsa.
4. A működtető köteles a működtetéssel kapcsolatos közterheket, költségeket, díjakat viselni, gondoskodni az ingatlan vagyonvédelméről.
5. A működtető köteles ellátni minden olyan feladatot, amely ahhoz szükséges, hogy az ingatlanban a köznevelési feladatokat megfelelő színvonalon és biztonságosan
   a. láthassák el.
6. Végrehajtatatja a Intézmény személyi munkavállalóinak éves tűzvédelmi oktatását.
7. Javaslatot tesz az igazgató részére a tűzvédelmi szemlejegyzőkönyvben szereplő használati tűzvédelmi hiányosságok megszüntetésére.
8. Ellenőrzi a megállapított hiányosságok határidőre való felszámolását.
9. Elvégezteti a tűzvédelmi berendezések időszakos felülvizsgálatát, a tapasztalt hiányosságokat megszünteti. (Tűzjelző rendszer, tűzoltó készülékek, tűzcsapok, villamos irányfények, túlnyomásos lépcsőház, liftek, klímarendszer stb.)
10. Gondoskodik a kötelező és az időszakos villamos és villámvédelmi berendezések, rendszerek szabványossági vizsgálatának elvégeztetéséről, azok dokumentálásáról, valamint a feltárt hiányosságokat kijavíttatja és bizonylatolja.
11. Szerepelteti a beruházások, felújítások, átalakítások során a szerződéskötésekben a tűzvédelmi feladatok érvényesítését.

Tűzvédelmi megbízott tűzvédelmi feladatai:

1. Figyelemmel kíséri az iskola Tűzvédelmi Szabályzatának naprakészségét, állandó hozzáférhetőségét, illetve az iskolai építészeti, technikai és szervezeti változások esetén intézkedik annak módosítására.
2. Felügyeli, szemrevételezéssel ellenőrzi a beépített, létesített tűzvédelemmel is kapcsolatos rendszerek állandó működőképességét, azok időszakos ellenőrzésének lebonyolítását.
3. Részt vesz a tűzvédelmi szemléken, értesíti a Közép-Buda Tankerület Karbantartás vezetőjét a felmerülő hiányosságokról.
4. Ellenőrzi a menekülési útvonalakon a kijáratok , vészkijáratok nyithatóságát, a karbantartottságát.
5. Részt vesz a Tűzriadó Terv évenkénti gyakoroltatásában.

Gondnok tűzvédelmi feladatai:

1. Ellenőrzi a rendet, a közlekedési utak szabadon hagyását,
2. A tűzoltó készülékekről, tűzcsapokról nyilvántartással rendelkezik a készülékeket negyedévente szemrevételezéssel ellenőrzi.
3. Amennyiben az iskola rendelkezik villamos táplálású menekülési irányfénnyel, vészvilágítással, azok működőképességét rendszeresen, de legalább havonta próbával ellenőrzi és azt dokumentálja. A meghibásodott elemek cseréjére írásban haladéktalanul intézkedik.
4. Amennyiben az iskola rendelkezik tűzszakasz-határon lévő tűzgátló ajtókkal, azok működőképességét rendszeresen, de legalább havonta próbával ellenőrzi és azt dokumentálja. A meghibásodott elemek cseréjére írásban haladéktalanul intézkedik.

5. Figyelemmel kíséri az egyéb, beépített tűzvédelmi rendszer működőképességét,

intézkedik azok időszakos ellenőriztetéséről.
- Ellenőrzi a víz, az elektromos, és a gáz-fűtési rendszerek folyamatos és biztonságos üzemelését (hiányosság esetén azonnali intézkedések megtétele).
- A keletkezett hulladékok tárolásával és elszállításával kapcsolatos környezetvédelmi előírások és feladatok, maradéktalan betartása.
- Nyilvántartja a kémények, kazánok, gázberendezések, liftek karbantartásának és időszakos ellenőrzéseinek elvégzését.
- Ellenőrzi az iskolában a külső vállalkozó által végzett munkákat.
- Ellenőrzi és betartatja a Tűzvédelmi Szabályzatnak az iskolai dolgozókra, valamint az üzemeltetésre vonatkozó megelőző tűzvédelmi előírásait.

A munkavállalók tűzvédelmi feladatai

1. az intézményre vonatkozó tűzvédelmi előírásokat és a rábízott feladatokat a Tűzvédelmi Szabályzatban előírtak betartásával megtartani,
2. a dohányzási és nyílt láng tilalmára vonatkozó előírásokat betartani,
3. a kijáratokat, vészkijáratokat és a mentési és menekülési útvonalakat szabadon tartani,
4. a munkahelyen rendet és tisztaságot tartani, megszüntetni minden olyan körülményt, mely tüzet, vagy robbanást okozhat,
5. a tűzjelzés módját ismerni és a tüzet jelezni,
6. a tűz- és robbanásveszélyes helyeken az alkalomszerű munkavégzéshez írásos engedélyt kérni, a munkát az engedélyben meghatározottak szerint végezni,
7. a készenlétben tartott tűzoltó készülékek, eszközök, felszerelések helyét, valamint azok kezelési és használati szabályait ismerni, a készüléket szükség esetén alkalmazni,
8. a tűzvédelmi oktatáson, szakvizsgán és továbbképzésen részt venni, az ott elhangzottakat betartani,
9. a munkavégzés során az általa használt, vagy üzemeltetett berendezés technológiai, műveleti, kezelési és karbantartási utasításaiban meghatározott tűzvédelmi előírásait betartani.
10. a személyesen észlelt, vagy a tudomására jutott tűzesetet, vagy tűzvédelmi hiányosságokat, szabálytalanságokat közvetlen vezetőjének és a Tűzoltóságnak jelenteni,
11. figyelmeztetni munkatársait, ha azok megszegik a megelőző tűzvédelmi szabályokat,
12. a Tűzriadó Tervben meghatározott feladatok évenkénti begyakoroltatásán részt venni, annak végrehajtása során a részére meghatározott feladatokat végrehajtani,
13. tanítás végén a tantermekben, szertárakban, műhelyekben a tűzvédelmi rendelkezéseket, a tűzveszélyes anyagok biztonságos tárolását, villamos berendezések áramtalanítását, nyílászárók bezárását ellenőrizni,

A tanulókra vonatkozó tűzvédelmi előírások.

1. Az Általános Iskola Tűzvédelmi Szabályzatában előírtakat megtartani.
2. tanulmányaik, illetve a gyakorlati oktatás megkezdése előtt évenként egyszer a tűzvédelmi oktatáson részt venni, az ott hallottakat elsajátítani,
3. A kijáratokat, vészkijáratokat, a menekülési útvonalakat szabadon tartani
4. A Tűzriadó Terv gyakoroltatásán részt venni , tűz, vagy gyakorlat esetén a Tűzriadó Tervben meghatározott menekülési útvonalon az iskolát a legrövidebb időn belül fegyelmezetten, pánikmentesen elhagyni, a gyülekezési helyen gyülekezni,
5. A dohányzási és nyílt láng tilalmára vonatkozó előírásokat betartani. Az iskola egész területén tilos a dohányzás.
6. Az elektromos berendezéseket, tűzvédelmi eszközt, felszerelést az előírások szerint és tanári felügyelet mellett üzemeltetni,

7. Tűz esetén az intézmény vezetőjét, a foglalkozásvezetőt, illetve olyan személyt értesíteni aki azonnali intézkedésre jogosult, illetve kötelezett. Egyéb esetben a tűzoltóság azonnali riasztása a 105 vagy a 112 segélyhívószámon történik.
8. rendet és tisztaságot megtartani, jelenteniük kell minden olyan körülményt, mely tüzet, vagy robbanást okoz.

A karbantartó tűzvédelmi kötelességei:

1. Biztosítja a zavartalan működéshez szükséges tűzvédelmi technikai eszközök üzemképességét, azok állandó használhatóságát.
2. Köteles részt venni a tűzvédelmi oktatáson.
3. A karbantartással összefüggő tűzvédelmi ügyekben eljár, a hatáskörét meghaladó ügyekben jelzést tesz a tűzvédelmi megbízott felé a tűzvédelmi probléma megoldására.
4. Javaslatot tesz az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység engedélyezése során a szabályok betartására.
5. Egy személyben felelős a munkaterületén a tűzvédelmi szabályok betartásáért. Ellátja mindazon tűzvédelmi feladatokat, amelyre szóban vagy írásban megbízást kapott.

III. A HASZNÁLATRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS TŰZVÉDELMI SZABÁLYOK

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

- Az építményt, építményrészt, a vegyes rendeltetésű épületet, szabadteret csak a használatbavételi, üzemeltetési, működési és telephelyengedélyben megállapított rendeltetéshez tartozó tűzvédelmi követelményeknek megfelelően szabad használni.
- A létesítmény használói nem tehetnek és nem engedhetnek meg a helyiségekben olyan tevékenységet, illetőleg nem vihetnek be és nem tárolhatnak olyan anyagot, amely bármilyen módon növeli a tűz kockázatát és a biztonságot csökkentve módosítja a helyiségek kockázati besorolását, továbbá nem sérthetik meg a tűzvédelemre vonatkozó jogszabályokat és a Tűzvédelmi Szabályzat előírásait.
- A használatot, a tárolást, valamint az egyéb tevékenységet (a továbbiakban együtt: tevékenység) csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő szabadtéren, helyiségben, tűzszakaszban, rendeltetési egységben, építményben szabad folytatni.
- A helyiségben, építményben és szabadtéren csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges anyag és eszköz tartható.
- Tűztávolságon belül tárolási tevékenység nem végezhető. Ezen területet a hulladékoktól, száraz aljnövényzettől mentesen kell tartani.
- A helyiségből, a szabadtérből, a gépről, a berendezésről, az eszközről, a készülékről a tevékenység során keletkezett robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyagot, hulladékot folyamatosan, de legalább műszakonként, valamint a tevékenység befejezése után el kell távolítani és a kijelölt gyűjtőhelyre kell szállítani.
- I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékkal, zsírral szennyezett hulladékot jól záró fedővel ellátott, nem tűzveszélyes anyagú edényben kell gyűjteni, majd erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.
- Az I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot, robbanásveszélyes és tűzveszélyes

osztályba tartozó és égést tápláló gázt szállító csőrendszernél és tárolóedénynél, továbbá minden gépnél, berendezésnél és készüléknél az I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadék csepegését, elfolyását vagy a gáz szivárgását meg kell akadályozni. A szétfolyt, kiszivárgott anyagot haladéktalanul fel kell itatni, a helyiséget ki kell szellőztetni, és a felitatott anyagot erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.

- Az üzemszerűen csepegő I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot nem tűzveszélyes osztályba tartozó anyagú edénybe kell felfogni. A felfogó edényt szükség szerint, de legalább a műszak befejezésével ki kell üríteni, és az erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.
- Az I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot alkalomszerűen csak szabadban vagy hatékonyan szellőztetett helyiségben szabad használni, ahol egyidejűleg gyújtóforrás nincs.
- 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. A tevékenység befejeztével gondoskodni kell a munkahelyek teljes áramtalanításáról és az ablakok becsukásáról. A helyiség - szükség szerint az építmény, létesítmény - bejáratánál és a helyiségben jól látható helyen a tűz- vagy robbanásveszélyre, valamint a vonatkozó előírásokra figyelmeztető és tiltó rendelkezéseket tartalmazó biztonsági jelet kell elhelyezni.
- A közmű nyitó- és zárószerkezetét, valamint annak nyitott és zárt állapotát jól láthatóan meg kell jelölni, azokat bármilyen módon takarni, eltorlaszolni, rongálni tilos.
- Ha robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag robbanásveszélyes állapotban fordul elő a helyiségben, olyan ruha, lábbeli és eszköz nem használható, amely gyújtási veszélyt jelenthet.
- A tűzoltó vízforrásokat a vonatkozó műszaki követelmény szerinti jelzőtáblával kell jelölni. A tűzoltó vízforrások, fali tűzcsapok akadálytalan megközelíthetőségét biztosítani kell.
- A mentésre szolgáló nyílászárók helyét a homlokzaton és az épületen belül a mentésre szolgáló nyílászárót tartalmazó helyiség, helyiségcsoport bejáratánál jól látható és maradandó módon kell jelölni.
- Ahol jogszabály önműködő csukó szerkezet alkalmazását írja elő, ott az ajtót csukva kell tartani. Ha ez üzemeltetési okokból nem lehetséges, vagy a robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag robbanásveszélyes állapotban fordul elő, akkor a nyitva tartás ideje alatt állandó helyszíni felügyeletről kell gondoskodni, vagy biztosítani kell, hogy az ajtó tűzjelző jelére csukódjon
- A munkahelyek, közösségi épületek üzemelés alatt álló, személyek tartózkodására szolgáló helyiségeinek kiürítésre számításba vett ajtóit lezárni nem szabad. Ha a tevékenység jellege az ajtók zárva tartását szükségessé teszi - veszély esetére - az ajtók külső nyithatóságát a tűzvédelmi szakhatóság által meghatározott módon biztosítani kell. A belső nyithatóságtól csak akkor lehet eltekinteni, ha azt a rendeltetés kizárja.
- A fővonalú távbeszélő készülékek mellett a tűzoltóság hívószámát - 105 - jól láthatóan fel kell tüntetni.
- A belső közlekedési utakat, folyosókat, átjárókat, lépcsőházakat továbbá a kiürítési és menekülési útvonalakat tilos eltorlaszoíni vagy leszűkíteni, illetve tárolásra igénybe venni.
- A helyiségeket és berendezéseket állandóan tisztán kell tartani.
- A tűzszakaszokat határoló ajtókat csak rendeltetésszerűen szabad használni, mesterségesen kitámasztani tilos.
- Az intézmény területét, bejáratát a tűzoltói beavatkozás számára járható állapotban kell tartani és a gépjárművek parkolási rendjét úgy kell szabályozni, hogy az a

tűzoltógépjárművek mozgását ne akadályozza.

Tűzveszélyes tevékenység:

- 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.
- Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet 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 esetén a munkavégzésre való utasítás nem adható . 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 alkalomszerű 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.
- Jogszabályban meghatározott 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 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.
- Tűzveszélyes tevékenységnek minősül minden olyan nyílt lánggal, izzással, parázslással, szikrázással, hőfejlesztéssel járó tevékenység, technológia, amely a környezetében lévő anyagok gyulladási hőmérsékletét, vagy lobbanáspontját meghaladó hőmérséklettel jár, melynek alkalmazása tűz- és robbanásveszélyt jelent környezetére.
- Jelen Tűzvédelmi Szabályzat szerint az éghető folyadékok és/vagy gázok felhasználása is tűzveszélyes tevékenységnek minősül.
- Tüzet gyújtani, tüzelő berendezést használni a szabadban (épületen kívül) is csak úgy lehet, hogy az a környezetére tűz, vagy robbanásveszélyt ne jelentsen. A tüzet és az üzemeltetett tüzelő berendezést őrizetlenül hagyni nem szabad, veszély esetén a tüzet azonnal el kell oltani, a berendezést ki kell kapcsolni.
- **Tűzvédelmi szakvizsgához kötött alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet a gondnok engedélyezi az 1. sz melléklet szerint.**
- **Tűzvédelmi szakvizsgához nem kötött alkalomszerű tűzveszélyes cselekményeket rendezvénytől függően az oktatási intézményvezető (iskolaigazgató) engedélyezi.**
- Az engedélyt két példányban kell elkészíteni. Az egyik példány a cselekményt végző

személynél legyen, a másik példányt a tűzvédelmi dokumentumok között kell elhelyezni.
- Külsős által végzett tűzveszélyes tevékenység esetén az engedélyt annak munkáltatója köteles kiállítani, a tevékenység megkezdése előtt azonban azt az előzőekben felsorolt személyek által köteles láttamoztatni. Az engedélyt szükség esetén - a helyi sajátosságok, a helyszín és a tevékenység veszélyességének mérlegelése alapján - ki kell egészíteni.

Dohányzás:

- Égő dohány neműt, gyufát és egyéb gyújtóforrást tilos olyan helyre tenni vagy ott eldobni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.
- Robbanásveszélyes helyiségbe vagy szabadtérbe, gyújtóeszközt, gyújtóforrást bevinni csak az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre jogosító, írásban meghatározott feltételek alapján szabad.

Kémény, füstcsatorna és füstelvezetés:

- Az égéstermék-elvezető berendezést és tartozékait, valamint a technológiai berendezés egyéb égéstermék-elvezetőjét A1 tűzvédelmi osztályú anyagból kell kialakítani, kivéve az olyan égéstermék-elvezető berendezést, amely 90 perc tűzállóságot biztosító A1 tűzvédelmi osztályú anyagból épített, megfelelő mechanikai védelmet is biztosító köpenyben vezetett, illetve szerelt, ha a tüzelőberendezés gyártója a tüzelőberendezéssel együtt tanúsított (CE, EME) égéstermék-elvezető berendezés műszaki dokumentációjában erről nyilatkozik (pl. kondenzációs berendezés),
- Az égéstermék-elvezető berendezés gyártója a tanúsítványban (CE, EME), illetve más tüzelőberendezésekkel történő alkalmazásra vonatkozó műszaki dokumentációjában erről nyilatkozik, és az gyújtási veszélyt ne jelentsen.
- Olyan égéstermék-elvezető berendezés (kémény) nem használható, amelynek falába B-F tűzvédelmi osztályba tartozó épületszerkezet van beépítve, amelynek műszaki állapota, nem megfelelő, amelynél a jogszabály szerinti vizsgálatot és tisztítást nem végezték el.
- Tüzelőberendezés csak olyan égéstermék-elvezető berendezéshez (kéményhez) és összekötő elemhez (füstcsőhöz) csatlakoztatható, amely arra megfelelő minősítéssel rendelkezik.
- Az égéstermék-elvezető berendezés (kémény) használaton kívüli bekötő és tisztító nyílásait A1 tűzvédelmi osztályú anyaggal hézagmentesen lezárva kell tartani.
- A koromzsákot és a tisztító ajtókat, idomokat állandóan zárt állapotban kell tartani.
- Füstelvezetésre csak jól összeillesztett, nem éghető anyagú, az égéstermék legmagasabb hőmérsékletén is megfelelő szilárdságú, megfelelő minősítéssel rendelkező összekötő elem (füstcső) használható.
- Az összekötő elemet (füstcsövet) 1,5 méterenként, de legalább egy helyen, fémbilinccsel az épületszerkezethez kell rögzíteni, és a kéménybe jól illesztetten (hézagmentesen) kell csatlakoztatni. Az összekötő elem (füstcső) és a rögzítő bilincs a környezetére gyújtási veszélyt nem jelenthet. Az égéstermék elvezetéséről úgy kell gondoskodni, hogy az gyújtási veszélyt ne okozhasson.

Tüzelő, fűtőberendezések:

- Az építményben, helyiségben csak olyan engedélyezett típusú, kifogástalan műszaki állapotú fűtési rendszer létesíthető, illetőleg használható, amely rendeltetésszerű működése során nem okoz tüzet vagy robbanást.
- A helyiségben ahol robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagokat tárolnak, előállítanak, felhasználnak, forgalmaznak 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.

- Az I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékkal vagy robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó gázzal üzemeltetett tüzelő- vagy fűtőberendezés, készülék működtetése alatt, meghatározott kezelési osztálynak megfelelő felügyeletről kell gondoskodni.
- A munkahelyen a munka befejezésekor az égésbiztosítás nélküli gáz- és olajtüzelésű berendezésben a tüzelést meg kell szüntetni. A munkahely elhagyása előtt meg kell győződni a fűtőberendezés veszélytelenségéről. 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.
- Robbanásveszélyes anyag, valamint éghető folyadék a központi fűtőberendezés vezetékétől és fűtőtestétől 1 méter távolságon belül nem helyezhető el.

Szellőztetés:

- Olyan tevékenység, amelynek végzése során robbanásveszély alakulhat ki, csak hatékony szellőztetés mellett végezhető.
- Ha a robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag jelenléte során vagy ahol robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyag lerakódásával számolni lehet, a szellőztető berendezéseket a gyártó által meghatározott rendszerességgel tisztítani kell.
- A szellőztető rendszer nyílásait eltorlaszolni tilos.
- 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.
- Ebédlő, konyhai szellőző (szagelszívó) rendszerét a gyártó által meghatározott rendszerességgel, annak hiányában félévente tisztítani és annak elvégzését írásban igazolni kell.

Hő- és füstelvezetés:

- A hő- és füstelvezető rendszert, a füstmentesítés eszközeit a vonatkozó műszaki követelmények, és a gyártó utasítások szerint kell ellenőrizni, felülvizsgálni, karbantartani.
- Vonatkozó műszaki követelmény eltérő rendelkezése hiányában a hő-, és füstelvezető rendszert és a füstmentesítés eszközeit félévente kell ellenőrizni és karbantartani.
- Az üzemeltetés, a kezelés és a karbantartás, valamint az ellenőrzés vonatkozásában a kivitelező vagy a gyártó kezelési utasítását kell irányadónak tekinteni.
- Amennyiben az iskola rendelkezik a füstmentesítés eszközeivel, azok üzemeltetői ellenőrzéséről **3 havonta a gondnoknak, féléves felülvizsgálatáról arra jogosult karbantartó cégnek kell gondoskodni és annak megtörténtét tűzvédelmi üzemeltetési naplóban dokumentálni szükséges.**
- **A tűz gátló, füst gátló ajtók** önműködő csukódását **havonta a gondnoknak** ellenőrizni kell és annak megtörténtét tűzvédelmi üzemeltetési **naplóban dokumentálni szükséges.**
- Az ellenőrzés, felülvizsgálat, karbantartás, mérés során tapasztalt hiányosságokat, hibákat soron kívül javítani és a javítás elvégzését írásban igazolni kell.
- A természetes és a gépi füstelvezető, légpótló, valamint a füstmentesítést biztosító nyílások nyílászáróinak 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.

- Az installációk, dekorációk, anyagok nem csökkenthetik a füstelvezetéshez, légpótláshoz szükséges nyílásfelületet, nem korlátozhatják a hő és füst elleni védelem eszközeinek mozgását, működését.

A tűz gátló és füst gátló ajtókat - az ajtó csukódásának biztosítására vonatkozó - felirattal, vagy jelzéssel kell ellátni, tartós, jól észlelhető és olvasható méretű kivitelben.

Csatornahálózat:

- Robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó gázt, gőzt vagy Hl. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot, az ilyen anyagot oldott állapotban tartalmazó szennyvizet, valamint vízzel vegyi reakcióba lépő, robbanásveszélyes vagy tűzveszélyes osztályba tartozó gázt fejlesztő anyagot a közcsatornába vagy a szikkasztóba bevezetni tilos.
- Abban a létesítményben, ahol a szenny- és csapadékvíz I-II tűzveszélyességi fokozatú folyadékot tartalmazhat, a csatornahálózatot berobbanás ellen - az üzemeltetés zavartalanságának biztosításával - vízzárral szakaszokra kell bontani.

Gépi berendezés:

- Tűzveszélyes szabadtéren, helyiségben, illetőleg építményben csak olyan erő- és munkagép helyezhető el és használható, amely környezetére gyújtási veszélyt nem jelent.
- A talajszint alatti helyiségben, illetőleg térben, ahol a 0,8-nál nagyobb relatív sűrűségű tűz- vagy robbanásveszélyes gáz vagy gőz jelenlétével lehet számolni, csak olyan gép és berendezés, eszköz helyezhető el, amely a környezetére tűz-, illetőleg robbanásveszélyt nem jelent.
- 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.
- Ha a gépbe jutó idegen anyag tüzet vagy robbanást okozhat, gondoskodni kell a bejutás megakadályozásáról.
- A forgó, súrlódó gépalkatrésznél és tengelynél tűzveszélyt jelentő felmelegedést meg kell előzni.
- A tűzveszélyes gépeket a gyártó, külföldi termék esetében a forgalomba hozó a biztonságos használatra vonatkozó technológiai, illetőleg kezelési utasítással köteles ellátni.

Villamos berendezések:

- Csak olyan villamos berendezés használható, amely rendeltetésszerű használata esetén a környezetére nézve gyújtásveszélyt nem jelent.
- 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.
- A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket használaton kívül helyezésük esetén a villamos tápellátásról le kell választani.
- Az épület átalakítása, felújítása, átépítése, a kijárati 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.

- Az elektromos vezetékeket, szerelvényeket és berendezéseket a nemzeti szabvány előírásai szerint kell létesíteni, használni, karbantartani és felülvizsgálni.
- Az intézmény villamos berendezését központilag és szakaszosan is leválaszthatóan kell kialakítani. A biztonsági berendezéshez és világításhoz külön leválasztó főkapcsolót kell létesíteni.
- A villamos berendezéseket csak a rendeltetésüknek és méretezésüknek megfelelően szabad terhelni. Hibás, sérült készüléket üzemeltetni tilos.
- A villamos berendezés és az éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, vagy olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsen.
- Az elhelyezett villamos kapcsolók és biztosítékok rendeltetését, továbbá ezen kapcsolók ki- és bekapcsolt helyzetét meg kell jelölni.
- Az elektromos berendezéseket állandóan jó karban és tisztán kell tartani. A karbantartást csak szakképzett személy végezheti.
- A biztosító- és kapcsolótáblák szekrényeit állandóan tisztán, bezárt állapotban kell tartani.
- A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni, használaton kívül helyezésük esetén a villamos hálózatról le kell választani. Ha fenntartására szükség nincs, le kell szerelni.
- Az intézmény területén kizárólag villamos világító berendezések használhatók. A világítóberendezéseket úgy kell elhelyezni és használni, hogy azok ne okozhassanak tüzet. Használat után a világítást le kell kapcsolni.
- A világítóberendezéseket rendszeresen meg kell tisztítani a szennyeződéstől. A védőbúra nélküli világítótest alá éghető anyagot nem szabad elhelyezni. Lámpatestekre éghető anyagú dekorációt elhelyezni nem szabad.
- Az oktatási intézmény villamos berendezéseit a vonatkozó jogszabályokban, műszaki követelményekben meghatározottak szerint kell létesíteni, átalakítani, illetve használni és felülvizsgálni.
- Az időszakosan használt villamos berendezéshez és világításhoz külön leválasztó főkapcsolót kell létesíteni.
- Csak helyhez kötött (fixen rögzített) villamos főző és fűtő készüléket szabad használni annak használati utasításában meghatározott módon.
- A villamos berendezés és éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, hogy az éghető anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsen.
- A csoportosan elhelyezett villamos kapcsolók és biztosítékok rendeltetését, továbbá ezen kapcsolók ki- és bekapcsolt helyzetét meg kell jelölni.
- A létesítmény területén csak az üzemeltetés által rendszeresített elektromos és elektronikus fogyasztók üzemeltethetők állandó felügyelet mellett és csak a kijelölt helyen.
- A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni, használaton kívül helyezésük esetén a villamos hálózatról le kell választani kivéve a vonatkozó előírásban meghatározott berendezéseket.
- A világító berendezést, eszközt úgy kell elhelyezni, rögzíteni, használni, hogy a környezetére tűzveszélyt ne jelentsen.

IV. KÖZLEKEDÉSI UTAKRA, RAKTÁROZÁSRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Közlekedési, menekülési útvonalak, vészkijáratok használata:

- **Az intézmény közlekedési, tűzoltási felvonulási útvonalait, területeit, valamint vízszerzési helyekhez vezető útjait állandóan szabadon és olyan állapotban kell tartani, amely alkalmas a tűzoltó gépjárművek közlekedésére és működtetésére.**
- A közlekedési utakat, a bejáratot, a kijáratot, a folyosót, lépcsőt, teljes szélességében állandóan szabadon kell hagyni. Anyagok tárolása a felsorolt helyeken tilos.
- Éghető anyag zárttéri raktározásánál, tárolásánál 5 méter tárolási magasságig 1,8 méter, nagyobb tárolási magasság esetén 3 méter széles hosszirányú, s azon keresztirányban 25 méterenként 1 méter széles utat,
- Az építményben, helyiségben és szabadtéren a villamos berendezés kapcsolója, a közmű nyitó- és zárószerkezetének, a tűzjelző kézi jelzésadójának, a nyomásfokozó szivattyúnak, valamint hő- és füstelvezető kezelőszerkezetének, nyílásainak, továbbá a tűzvédelmi berendezés, felszerelés és készülék hozzáférésének, megközelítésének lehetőségét állandóan biztosítani kell, azokat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.
- A kiürítésre és menekülésre számításba vett nyílászáró szerkezeteket - kivéve a legfeljebb 50 fő tartózkodására szolgáló helyiségeket és az arra minősített nyílászárókat - , míg a helyiségben tartózkodnak, lezárni nem szabad.
- Az épületek menekülésre számításba vett közlekedőin, lépcsőházaiban robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyagok nem helyezhetőek el. Ez alól kivételt képeznek a beépített építési termékek és biztonsági jelek, valamint azok az installációk, dekorációk, szőnyegek, falikárpitok és egyéb, nem tárolásra szolgáló tárgyak, amelyek az elhelyezéssel érintett fal vagy a padló felületének szintenként legfeljebb 15%-át fedik le.
- Füstmentes lépcsőházban nem helyezhető el robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyag.
- A menekülésre számításba vett közlekedőkben, nem füstmentes lépcsőházakban és a pinceszinti helyiségekben elhelyezett installációk, dekorációk, anyagok a hő- és füstelvezetés hatékonyságát nem ronthatják.
- Épületek menekülési útvonalai nem szűkíthetők le.
- A vészkijáratokat a szabványnak megfelelő irányjelző felirattal kell ellátni. Ezeket a helyeket szürkülettől a munka befejezéséig meg kell világítani.
- A tűzoltóság vonulására szolgáló utat és a tűzoltási-felvonulási területet más célra használni, igénybe venni még ideiglenesen sem szabad.
- Az épületben dolgozóknak biztosítaniuk kell az általuk használt területek, valamint a közös területek útvonalainak, vészkijáratainak szabad megközelítését és akadálytalan használatát.

Raktározás és tárolás szabályai:

- Helyiségben, építményben és szabadtéren csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges anyag tárolható.
- Az építményben tárolt anyag, termék mennyisége nem haladhatja meg a tervezéskor alapul vett anyagmennyiséget.
- Az anyagokat csak az e célra elhelyezett polcokon, az ott feltüntetett súlyhatárig szabad tárolni.
- A raktárban éghető folyadékot és éghető gázt tárolni tilos.
- A raktárban a dohányzás és egyéb nyílt láng használata tilos, melyet a bejáratnál elhelyezett szabványos táblával vagy piktogrammal kell jelölni.
- A raktárban csak a környezetre tűzveszélyt nem jelentő világítótest használható. (Hagyományos izzólámpa csak üveg védőburával ellátva használható).
- Tűz gátló előtérben, füstmentes lépcsőházban és előterében mindennemű tárolás tilos.
- Öngyulladásra hajlamos anyagot egyéb robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba

tartozó anyaggal, továbbá olyan anyagokat, amelyek egymásra való hatása hőt fejleszthet, tüzet vagy robbanást okozhat, egy egységben nem szabad tárolni. Az öngyulladásra hajlamos anyag hőmérsékletét naponta vagy - ha azt az anyag tulajdonságai szükségessé teszik - folyamatosan ellenőrizni kell, és a veszélyes felmelegedést meg kell akadályozni.

- A tárolás területét éghető hulladéktól, száraz növényzettől mentesen kell tartani.
- Egy helyiségben robbanásveszélyes anyag, tűzveszélyes anyagokkal együtt - ha a vonatkozó műszaki követelmények ettől eltérően nem rendelkeznek - nem tárolható.
- Éghető folyadékot kiszerelni, csomagolni csak jogszabályban meghatározottak szerint, ennek hiányában olyan helyen szabad, ahol nincs gyújtóforrás és hatékony szellőzést biztosítottak.
- Éghető folyadék egyedi és gyűjtőcsomagolásán - ha jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik - az anyag tűzveszélyességi osztályát szövegesen vagy piktogrammal kell jelölni. A jelölést a gyártó vagy a csomagoló, kiszerelő vagy a forgalomba hozó, valamint a felhasználáshoz külföldről közvetlenül érkező anyag, éghető folyadék esetében - a felhasználó köteles elvégezni.
- Az épület padlásterében éghető anyag csak úgy és olyan 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.
- Állványos raktározás esetén - a raktározási magasságtól függetlenül - a főközlekedési út legalább 1,20 m, a közlekedési út pedig legalább 80 cm. Az oktatási intézmény egész területén TILOS a dohányzás , Pirotechnikai termékek a létesítményben nem tárolhatók, e célra raktárhelyiség nem létesíthető.
- Robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagok (éghető gázok, éghető folyadékok) az épület területére nem vihetők be.
- Tűzveszélyes anyagok kizárólag a raktározásra szolgáló helyiségekben, nemenként csoportosítva - az előírt megközelítési lehetőségek, útvonalak és a kijáratok használhatóságát nem korlátozva - tárolhatók.
- A raktározott éghető anyag és az elektromos berendezések között olyan távolságot kell megtartani, hogy a berendezés tüzet ne okozhasson.
- A savat, maró hatású vegyszert tartalmazó edényt biztosítani kell feldőlés ellen, csak kiölő nyílásával felfelé szabad tárolni, légmentesen lezárva kell tartani, veszélyes felmelegedéstől óvni kell.
- A kiürítési útvonalakon (lépcsőház, folyosó, közlekedő, szélfogó) **átmeneti tárolás sem engedélyezett.**

V. HELYISÉGEK TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSAI

Iroda helységek tűzvédelmi szabályai:

1. A helyiséget rendeltetésétől eltérő módon használni TILOS!
2. A telefonkészülékek mellett a tűzoltóság telefonszámát (105) jól látható helyen fel kell tüntetni.
3. Irodákban, folyosókon, előterekben a közlekedési utakat, ajtókat állandóan szabadon kell hagyni. Azokat még átmenetileg sem szabad eltorlaszolni.
4. A helyiségben elektromos főzőlapot, kávéfőzőt üzemeltetni csak erre a célra kijelölt helyen szabad. A készülékeket felügyelet nélkül üzemeltetni tilos. Üzembe helyezés előtt a készülék alá nem éghető anyagú alátétet kell elhelyezni. Csak szabályos csatlakozódugóval és kábellel szabad a készülékeket használni. A berendezések javítását csak szakember végezheti.

5. A helyiségben tűzveszélyes folyadékot, vagy egyéb az ott folyó tevékenységgel összefüggésben nem álló anyagot tárolni nem szabad.
6. Elektromos hőfejlesztő készülékek és éghető anyagok között olyan távolságot kell megtartani, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a 60C fokot ne haladja meg.
7. Elosztó csatlakozón keresztül üzemeltetett berendezések, gépek, készülékek áramtalanítsa, során ügyelni kell arra, hogy a megfelelő kábel legyen kihúzva az elosztó csatlakozóból. Munkaidő végén a csatlakozót is áramtalanítani kell.
8. A helyiség tűzvédelmére a létesítmény folyosóján elhelyezett 1-1 db 6kg-os porral oltó tűzoltó készülék szolgál.
9. A munkavégzés során keletkező egyéb hulladékok, szükség szerint, de legalább a munkaidő végén össze kell takarítani és erre a célra kijelölt helyre kell szállítani.
10. Tűzveszélyes tevékenységet csak az intézmény vezetője által kiadott írásbeli engedéllyel szabad végezni a helyiségben.
11. A napi munka befejezésével a helyiséget az utoljára távozó személy köteles tűzvédelmi szempontból átvizsgálni, tüzet okozható körülményeket megszüntetni, az áramtalanítást elvégezni.

Raktár helységek tűzvédelmi szabályai:

1. Az öngyulladásra hajlamos anyagot egyéb éghető anyaggal, továbbá olyan anyagokat, amelyek egymásra való hatása hőt fejleszthet, tüzet, robbanást okozhat, együttesen tárolni nem szabad.
2. A raktárban elektromos főzőlapot, kávéfőzőt, hősugárzót használni TILOS!
3. Az állványok között a közlekedési utakat mindig szabadon kell hagyni, azt még átmenetileg sem szabad eltorlaszolni.
4. A raktárban csak elektromos világítást lehet alkalmazni. Az elektromos berendezések javítását csak szakember végezheti.
5. Tűz esetén azonnal értesíteni kell a tűzoltóságot a (105-ös) telefonszámon, valamint ezzel egyidejűleg az intézmény vezetőjét. A rendelkezésre álló tűzoltóeszközökkel meg kell kezdeni a tűz oltását.
6. A raktárban az éghető hulladékot naponta többször (szükség szerint) de műszak végén minden esetben össze kell takarítani, és a kijelölt hulladéktároló helyre kell szállítani.
7. A napi munka befejeztével a raktárt utolsónak elhagyó dolgozó köteles tűzvédelmi szempontból átvizsgálni, tüzet okozó körülményeket megszüntetni, az áramtalanítást elvégezni.
8. A raktár helyiségében 1db 6 kg-os porral oltó tűzoltó készüléket kell elhelyezni.
9. Az utasítás betartása a raktári dolgozók részére kötelező, megszegése felelősségre vonást von maga után.

Tároló helységek tűzvédelmi szabályai:

1. Az öngyulladásra hajlamos anyagot egyéb éghető anyaggal, továbbá olyan anyagokat, amelyek egymásra való hatása hőt fejleszthet, tüzet, robbanást okozhat, együttesen tárolni nem szabad.
2. A tárolóban dohányzás és nyílt láng használata TILOS! A tilalmat a bejárati ajtón táblával jelölni kell.
3. A helyiségben lévő gépek működéséhez szükséges üzemanyag tárolását csak a kereskedelmi forgalomban kapható fémkannában (marmon) lehet tárolni, max. 20 liter összmennyiségben.
4. A helyiség természetes úton történő szellőztetéséről folyamatosan gondoskodni kell.

5. A helyiségben csak elektromos világítást lehet alkalmazni. Az elektromos berendezések javítását csak szakember végezheti.
6. Tűz esetén azonnal értesíteni kell a tűzoltóságot a (105-ös) telefonszámon, valamint ezzel egyidejűleg az intézmény vezetőjét. A rendelkezésre álló tűzoltóeszközökkel meg kell kezdeni a tűz oltását.
7. A tárolóban az éghető hulladékot naponta többször (szükség szerint), de műszak végén minden esetben össze kell takarítani, és a kijelölt hulladéktároló helyre kell szállítani.
8. A napi munka befejeztével a tárolót utolsónak elhagyó dolgozó köteles tűzvédelmi szempontból átvizsgálni, tüzet okozó körülményeket megszüntetni, az áramtalanítást elvégezni.
9. Az utasítás betartása a tárolóban dolgozók részére kötelező, megszegése felelősségre vonást von maga után.

Előtér,Közlekedő,Bejárat tűzvédelmi szabályai:

1. A közlekedési utakat, ajtókat és a kiürítési utakat leszűkíteni még átmenetileg sem szabad.
2. Éghető anyagok beépítéséhez, illetőleg elhelyezéséhez - jogszabályban nem szabályozott esetben - a tűzvédelmi hatóság hozzájárulása szükséges.
3. A kiürítési, menekülési útvonalon létesített irányjelzők, irányfény-világítás és az ajtóknál a kijáratjelzők folyamatos működését, észlelhetőségét rendszeresen ellenőrizni kell.
4. A kijáratokat/vészkijáratokat „KIJÁRAT"/„VÉSZKIJÁRAT" szabványos felirattal kell megjelölni.

Gázmérő, Gáznyomás szabályozó tűzvédelmi szabályai:

1. A helyiségekben csak az oda beosztott munkavállalók tartózkodhatnak.
2. A helyiségekben csak a rendeltetésszerű használathoz, karbantartáshoz elengedhetetlenül szükséges nem éghető anyagok tárolhatók.
3. Gázmérő és gáznyomás szabályozó helyiségben éghető folyadék tárolása TILOS!
4. Az elektromos kapcsolók hovatartozását tartós módon jelölni kell.
5. A helyiséget utolsóként elhagyó személynek eltávozás előtt el kell végeznie az áramtalanítást, illetve meg kell arról győződnie, hogy nincs-e olyan körülmény, amely tüzet okozhat.

Elektromos főkapcsoló tűzvédelmi szabályai:

1. A berendezéseket csak szakember, szakcég képviselője javíthatja. A berendezések kezelési utasításában foglaltakat be kell tartani. Rendeltetésszerű állapotuktól való eltérés észlelése esetén a berendezéseket ki kell kapcsolni és a karbantartó céget értesíteni kell a javítás megkezdése érdekében.
2. Elektromos áram alatt álló készüléket vízzel, habbal oltókészülékkel oltani - az áramütés veszélye miatt - szigorúan tilos.
3. Az **elektromos berendezések érintésvédelmi vizsgálatát évenként** szakértővel el kell végeztetni.
4. Intézmény távozáskor meg kell arról győződni, nincs olyan körülmény, ami tüzet okozhat, illetve áramtalanítani kell.

Takarítószer tároló tűzvédelmi szabályai:

1. A kijárati ajtót, közlekedési útvonalakat, tűzoltó készülékeket állandóan szabadon, tisztán kell hagyni.
2. A helyiségben alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet csak külön engedéllyel lehet végezni. A helyiségben nem odavaló gyúlékony anyagot, tűzveszélyes folyadékot tárolni tilos. A villamos hő termelő berendezéseket, eszközöket csak úgy lehet üzembe helyezni, hogy környezetükben tüzet ne okozzanak.
3. A munka befejezése után a helyiséget tűzvédelmi szempontból át kell vizsgálni, majd áramtalanítani kell.

Gázkazán tűzvédelmi szabályai:

1. A gázkazánház és technológiai gáztüzelésű berendezések földgáz felhasználásával működnek, ezért ezeket a helyiségeket, illetve technológiai szinteket tűzveszélyes osztályba tartoznak.
2. A helyiségben csak a fűtőberendezés, tartozékai, segédberendezések, valamint ezek üzemével közvetlenül összefüggő más berendezések helyezhetők el.
3. A gázkazán helyiség megfelelő szintű szellőzését biztosítani kell, a szellőzőnyílásokat még átmenetileg sem szabad lefedni, ezzel az égés-levegő utánpótlást leszűkíteni.
4. A kezelési szabályzat előírásaitól eltérni szigorúan tilos!
5. A gázkazán és a gázellátó rendszer hibája esetén a hibás berendezést, vagy szakaszt a gázellátásból azonnal ki kell zárni és a javításérdekében a javításra jogosult szakcég felé a javítást meg kell rendelni.
6. A gázellátást és a gázkazán biztonsági berendezéseit, az égéslevegő ellátó szelepeket kiiktatni, lezárni tilos.
7. Gázszivárgás észlelése esetén a szivárgási hely felderítése mellett a gázellátást az érintett szakaszon a szakcég megérkezéséig meg kell szüntetni, az épületet áramtalanítani kell és minden más szikraforrást és nyílt láng használatát meg kell tiltani, a megfelelő szellőztetésről gondoskodni kell
8. A helyiséget utolsóként elhagyó személynek meg kell győződni arról, hogy nincs olyan körülmény ami utólag tüzet okozhat. A tapasztalt szabálytalanságot, hiányosságot meg kell szüntetni

Ebédlő, konyha (ételmelegítő konyha) tűzvédelmi használati szabályai:

1. A helyiséget csak rendeltetésének megfelelően szabad használni.
2. Az ebédlőben az asztalokat, székeket, úgy kell elhelyezni,hogy a kijáratok és vészkijáratok felé legalább 1,2 m széles út biztosítva legyen.
3. Az ebédlő és konyha védelmére 1 db tűzoltó készüléket kell biztosítani.
4. Az ebédlő ajtókat, azokhoz vezető útvonalakat étkezés ideje alatt eltorlaszolni, lezárni tilos.
5. Az elektromos fő- és szakaszkapcsolókat, egyéb közművek főelzáróit, kapcsolóit felirattal, valamint a ki-bekapcsolás állását jelölni kell.
6. A villamos, vagy gázüzemű berendezéseket üzemeltetés után ki kell kapcsolni.
7. A tüzelő, fűtő berendezéseket (gáz, villany, grill stb.) a rárakódott zsírtól, ételszennyeződéstől rendszeresen meg kell tisztítani és karbantartásukról gondoskodni kell.
8. Amennyiben gáztüzelésű berendezés üzemel, azt időszakosan ellenőriztetni kell és állapotukról jegyzőkönyvet kell vezetni. Gázszivárgás esetén intézkedni kell a meghibásodás azonnali megszüntetésére.
9. A konyhai berendezések javítását csak szakember végezheti.

10. Amennyiben az ebédlőben előadás, rendezvény van, ennek ideje alatt a bejárati ajtókat csukva, de nem zárt állapotban kell tartani, amíg a bent lévők el nem távoztak a helyiségből.
11. A rendezvényeken a székeket úgy kell elhelyezni, hogy a széksorok legalább két oldalról megközelíthetők legyenek. Az ideiglenesen kialakított ruhatárban dohányozni, és nyílt lángot használni tilos.
12. Gyertya használata csak asztalon történhet, feldőlés ellen védett, nem éghető anyagból készült gyertyatartóban.
13. Szesztartalmú készítmény meggyújtását, felszolgálását kellő körültekintéssel kell végezni.
14. Tűzveszélyes tevékenységet csak külön írásos engedéllyel szabad végezni.
15. Kéményt, kéménytoldót, füstcsatornát és az egyéb égéstermék - elvezetőt nem szabad éghető anyagból kialakítani.
16. Füstcsövet 1,5 m-ként, de legalább egy helyen, fémbilinccsel az épületszerkezethez kell rögzíteni és a kéménybe jól illesztetten (hézagmentesen) kell csatlakoztatni. A füstcső és a rögzítő bilincs környezetére gyújtási veszélyt nem jelenthet.
17. Csak engedélyezett típusú, kifogástalan műszaki állapotú tüzelőberendezést szabad használni.
18. Éghető gázzal üzemeltetett tüzelőberendezés, készülék működtetése alatt felügyeletről kell gondoskodni.
19. Tüzelőberendezés felügyeletét csak a berendezés működését ismerő és arra alkalmas személyre szabad bízni.
20. A konyhai berendezések előtt egy irányból (kezelési irány) legkevesebb 80 cm szabad közlekedési utat biztosítani kell, hogy a berendezés kezelhető legyen.
21. A tüzelőberendezés kézi elzárója mindenkor szabadon kezelhető legyen (tárgyat rárakni, közelében elhelyezni tilos).
22. Tüzelőberendezés és égéstermék elvezető, valamint a környezetében lévő éghető anyag között olyan távolságot kell tartani, illetőleg olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hőtermeléssel való üzemeltetés mellett se jelentsen az éghető anyagra gyújtási veszélyt.
23. Az üzemeltető, illetve a berendezés kezelésével megbízott köteles a használati kezelési utasításban foglaltakat megtartania berendezést annak megfelelően üzemeltetni. Étkezési zsírral és olajjal történő sütést kellő körültekintéssel kell végezni, annak esetleges égőtérbe, lángtérbe jutása elkerülésével.
24. Az ebédlő, főző- melegítőkonyhát utolsónak elhagyó személynek eltávozás előtt meg kell győződnie arról, hogy tüzet, vagy robbanást okozó körülmény nem áll -e fenn.
25. Az esetleges szabálytalanságokat meg kell szüntetni és a szükséges áramtalanítást el kell végezni

Szociális helyiségek (mosdó, WC) tűzvédelmi szabályai:

1. A helyiségben a villamos hálózathoz semmiféle hőtermelő villamos berendezést csatlakoztatni nem szabad. Saját elektromos-, vagy hőtermelő berendezést, eszközt bevinni és azt ott üzemeltetni tilos.
2. A helyiség elhagyását követően áramtalanítani kell, meg kell győződni arról, hogy tűz keletkezésének veszélye nem áll fenn. A lehetséges veszélyforrásokat meg kell szüntetni.

A tantermek, a tornaterem használatának tűzvédelmi szabályai:

1. A helyiségekben dohányozni tilos!
2. A helyiségekben csak olyan létszámban tartózkodhatnak személyek, amellyel biztosítható a biztonságos kimenekülésük.
3. A menekülési útvonalakat mindig szabadon kell tartani!
4. A helyiségekben annak rendeltetésszerű használatához szükséges éghető anyagokon kívül más éghető anyag nem tárolható.
5. Hő fejlődéssel járó villamos berendezéseket csak folyamatos felügyelet mellett üzemeltethetők.
6. A helyiségekben csak engedélyezett típusú és kifogástalan műszaki állapotú villamos készülékek használhatóak, melyek javítását csak szakképzett személy végezheti el.
7. A használaton kívül helyezett villamos berendezéseket a villamos hálózatról le kell választani. A világítóberendezéseket távozáskor le kell kapcsolni.

A szertárak használatának tűzvédelmi szabályai:

1. A hulladék tárolására kizárólag nem éghető anyagból készült hulladéktároló használható.
2. A szertárakban nyílt láng használata, állandó tűzveszélyes tevékenység végzése tilos.
3. A felszerelt tűzoltó készüléket eltorlaszolni, közvetlen közelében tárolni tilos!
4. A tárolható anyag mennyiségének meghatározásakor a polcok teherbírását, a közlekedéshez és az anyagmozgatáshoz szükséges útvonalak szélességét figyelembe kell venni.
5. A szertárakban a közlekedési, menekülési útvonalakat állandóan szabadon kell tartani.

A kémia szertár és szaktanterem használatának tűzvédelmi szabályai:

1. Hő fejlődéses járó villamos berendezés kizárólag folyamatos felügyelet mellett üzemeltethető.
2. A kémia szertárban a tevékenységekhez használt anyagokat kémiai tulajdonságaik, tűzveszélyességük alapján elkülönítve, feliratozva kell tárolni!
3. Éghető folyadék csak a folyadék hatásának ellenálló, a folyadékra gyújtási veszélyt nem jelentő, jól zárható edényben tárolható.
4. Az I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékok maximum 20 liter űrtartalmú tárolóeszközben tárolhatók.
5. Az I-III. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot és a robbanásveszélyes osztályú aeroszolt nem éghető anyagú polcon vagy fémszekrényben lehet tárolni.
6. Az edények csak kiöntőnyílásukkal felfelé, lezárt állapotban tárolhatók és szállíthatók.
7. Kiürített, de ki nem tisztított edények tárolására és szállítására a megtöltöttekre vonatkozó előírások irányadók.
8. Éghető folyadékot tartalmazó edényeket úgy kell elhelyezni, hogy azok ne borulhassanak fel vagy sérülhessenek.
9. Öngyulladásra hajlamos anyagot egyéb robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyaggal, továbbá olyan anyagokat, amelyek egymásra való hatása hőt fejleszthet, tüzet vagy robbanást okozhat, egy egységben nem szabad tárolni.
10. Éghető anyagot fűtőberendezés, villamos berendezés és vezetékeinek 1 m-es körzetén belül elhelyezni tilos!
11. Hulladék tárolására kizárólag nem éghető anyagból készült hulladéktároló használható.

Pincék (talajszint alatti helyiségek) tűzvédelmi használati előírásai:

1. Talaj szint alatti helyiségekben történő anyagtárolás esetén a raktározásra vonatkozó általános és eseti tűzvédelmi előírásokat kell betartani.
2. A pincében, alagsorban robbanásveszélyes anyagokat, gázpalackokat tárolni tilos.
3. A talajszint alatti folyosókon anyagtárolás a menekülési útvonal szélességének biztosítása mellett, a kiürítéshez szükséges átbocsátóképesség szabadontartásával történhet.
4. A közlekedési és menekülési útvonalakat, kijáratokat szabadon kell tartani.
5. A pincék szabadba nyíló ablakait, szellőző nyílásait sűrű dróthálóval kell ellátni.

Portahelyiség tűzvédelmi használati szabályai

1. A portások szolgálatuk átvételekor kötelesek meggyőződni a távbeszélőkészülék, a villamos és riasztóberendezések stb. üzembiztonságáról, a tűzvédelmi iratok és a tűzriadó tervben leírt riasztási, kiürítési feltételek meglétéről.
2. Naponta ellenőrzik és dokumentálják a kulcsleadást, szemlével meggyőződnek arról, hogy az Intézményben nem maradt tüzet okozó körülmény.
3. A szolgálatot teljesítő portások tűz esetén kötelesek a tűzriadó tervben meghatározottak szerint eljárni. A tűzriadó elrendelése estén a kiürítést és a tűzoltóság beavatkozását elősegíteni.
4. Ismerjék az intézmény közműveinek (elektromos, víz, gáz) főkapcsolóinak, főelzáróinak helyét, a tűzjelzés módját, a tűzoltó készülék és tűzcsap használatát.

VI. TŰZVESZÉLYESSÉGI OSZTÁLYBA SOROLÁSOK.

Az anyagok tűzveszélyességi osztálya.

Robbanásveszélyes osztályba tartozik:

- a kémiai biztonságról szóló törvény szerint robbanó, fokozottan tűzveszélyes, kismértékben tűzveszélyes anyag és keverék,
- az a folyadék, olvadék, amelynek zárttéri lobbanáspontja 21 °C alatt van vagy nyílttéri lobbanáspontja legfeljebb 55 °C, vagy üzemi hőmérséklete nagyobb, mint a nyílttéri lobbanáspont 20 °C-kal csökkentett értéke,
- az éghető gáz, gőz, köd,
- az a por, amely a levegővel robbanásveszélyes keveréket képez és
- az e rendelet hatálybalépése előtt „A" vagy „B" tűzveszélyességi osztályba sorolt anyag.

Tűzveszélyes osztályba tartozik

- a szilárd éghető anyag, ha nem tartozik robbanásveszélyes osztályba,
- a legalább 50 °C nyílttéri lobbanásponté gázolajok, tüzelőolajok, petróleum,
- az a folyadék, olvadék, amelynek nyílttéri lobbanáspontja 55 °C felett van, vagy üzemi hőmérséklete a nyílttéri lobbanáspontjánál legalább 20 °C-kal kisebb,
- az a gáz, amely önmaga nem ég, de az égést táplálja, a levegő kivételével,
- a vonatkozó műszaki követelmény szerinti eljárással meghatározott, 150 °C-nál magasabb gyulladási hőmérsékletű B-F tűzvédelmi osztályú építőanyag,
- az a vizes diszperziós rendszer, amelynek lobbanáspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál

kisebb és
- az 54/2014 BM rendelet hatálybalépése előtt „C" vagy „D" tűzveszélyességi osztályba sorolt anyag.

Nem tűzveszélyes osztályba tartozik
- a nem éghető anyag,
- az A1 vagy A2 tűzvédelmi osztályú építőanyag és
- az 54/2014 BM rendelet hatálybalépése előtt „E" tűzveszélyességi osztályba sorolt anyag.

VII. TŰZVESZÉLYES TEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.

Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység végzéséhez szükséges írásbeli feltételek meghatározása szabályai:

Alkalomszerűnek tekintjük azt a tűzveszélyes tevékenységet, melyet nem rendszeresen, az arra kialakított helyszínen végeznek. A tevékenység végzésének szabályait, feltételeit előzetesen meg kell határozni, és azt - a jogi, kártérítési felelősség miatt - írásban kell rögzíteni.

1. Az alkalomszerű tűzveszélyes cselekmények engedélyezése:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 69. § (2) g) pontja alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka végzése során az egészséges és biztonságos feltételek megteremtéséért. Ebből eredően az oktatásért felelős és azt kisegítő személyek (tanerő) által, az iskola területén végzett valamennyi nem tűzvédelmi szakvizsgához kötött alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet, csak a köznevelési feladat ellátását nem veszélyeztető módon lehet végezni, melyet az iskolaigazgató szabályoz.
- Az Nkt. 76.§.-a alapján, a köznevelési közfeladat-ellátás céljait szolgáló ingatlan rendeltetésének megfelelő, hatályos köznevelési, tűzvédelmi, munkavédelmi és egészségügyi előírások szerint üzemeltetése, karbantartása a működtető feladata. Az általa működtetett intézményben az általa írásban megbízott külső szervezet, vagy személy által végzett tűzvédelmi szakvizsgához kötött alkalomszerű ipari tűzveszélyes tevékenység végzését **a helyszínen a gondnok engedélyezi.**
- Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység írásbeli engedélyezésekor a Tűzvédelmi Szabályzat mellékletében foglalt mintát kell alkalmazni. Az engedélyezés esetében az iskolai helyi feltételeket ismerő iskolai gondnok köteles egyeztetni és a biztonságos feltételeket megteremteni. Ha a végzett tevékenység tűzvédelmi szakvizsgához kötött, akkor az érvényes tűzvédelmi szakvizsgát is be kell mutatni az engedélyezőnek.
  A munkát végző személyek az engedélyben foglaltaknak megfelelően kötelesek eljárni a munkafolyamat során. A munka befejeztével a gondnok aláírásával átveszi az elvégzett munkát.
- Külső szervezet, vagy személy által végzett tűzveszélyes tevékenység előzetes írásbeli feltételeinek megállapítása a külső cég részéről a munkát elrendelő feladata. Az írásbeli feltételeket **az iskolai gondnokkal** kell egyeztetni, aki azt szükség szerint - a helyi sajátosságnak megfelelő - tűzvédelmi előírásokkal köteles kiegészíteni.
- Ha a végzett tevékenység tűzvédelmi szakvizsgához kötött, akkor az érvényes tűzvédelmi szakvizsga bizonyítványt is be kell mutatni az engedélyezőnek. A munkát végző személyek az engedélyben foglaltaknak megfelelően kötelesek eljárni a munkafolyamat során.
- Amennyiben a munkát végző külső cég nem hozott az alkalomszerű tűzveszélyes

tevékenység végzésére vonatkozó írásbeli engedélyt, akkor a Tűzvédelmi Szabályzat mellékletében található mintát kell alkalmazni.

- Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó feltételeknek tartalmaznia 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.
- Jogszabályban meghatározott tűzvédelmi szakvizsgához kötött tűzveszélyes tevékenységet, csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező, egyéb tűzveszélyes tevékenységet a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott személy végezhet. Az érvényes tűzvédelmi szakvizsgát be kell mutatni az engedélyezőnek.
- A munkát végző személyek az engedélyben foglaltaknak megfelelően kötelesek eljárni a munkafolyamat során. A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez a munka kezdésétől annak befejezéséig a munkát elrendelő - szükség esetén műszeres - felügyeletet köteles biztosítani.

2 Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység tűzvédelmi előírásai:

- Tűzveszélyes tevékenységet tilos végezni olyan helyen, ahol az, tüzet, vagy robbanást okozhat mindaddig, amíg a tűz- vagy robbanásveszélyt el nem hárították.
- Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység csak írásbeli engedély alapján végezhető. Tűzvédelmi ellenőrzés esetén az engedélyt fel kell mutatni.
- A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez, kezdéstől befejezésig az engedélyező - szükség esetén - felügyeletet köteles biztosítani.
- Hegesztést és az építőipari jellegű nyílt lánggal járó alkalomszerű csak szabványos és üzembiztos állapotban levő hegesztő-berendezéssel szabad megkezdeni és végezni. A tevékenységet csak hegesztői képesítéssel és érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező személy végezheti.
- A villamos főelosztó- és az elosztóhálózatokon, hegesztésnek nem minősülő nyílt lánggal járó alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet - pl.: zsugorcső melegítés, gyorsdarabolás - csak előzetes írásbeli engedély alapján szabad végezni, a tevékenység csak érvényes tűzvédelmi szakvizsga bizonyítvány esetén végezhető. A munkát végzőnek az írásbeli engedélyt ellenőrzéskor köteles bemutatnia. Ilyen tevékenységek jellemzően a zsugorszigetelők PB gázzal történő melegítése, a fémcsiszolás, gyorsdarabolás.
- Tűzveszélyes folyadékot tároló edény hegesztésénél fokozott figyelmet kell fordítani a szabványok betartására.
- Magasban végzett hegesztésnél gondot kell fordítani arra, hogy a lehulló szikra tüzet ne okozzon. Az elektródavégek elhelyezésére egy fémedényt kell készenlétben tartani. Ha a hegesztést éghető padozatú helyiségben végzik, a padozatot legalább 5 m sugarú körzetben vízzel fel kell locsolni.
- A helyiség födém- és faláttöréseit, továbbá több szinten áthaladó csővezetékek nyílásait tűz gátló anyaggal és hézagmentesen le kell zárni.
- Éghető anyagot a munkavégzés 5 m-es körzetéből el kell távolítani, ha az nem lehetséges, vizes ponyvával történő letakarással kell védeni a szikraszóródás ellen.
- Tilos az oxigénpalackot zsíros, olajos kézzel, ronggyal kezelni, valamint a palackok szerelvényezésekor dohányozni és nyílt lángot használni. Gázpalackot feldőlés ellen rögzíteni kell.
- A tűzveszélyes tevékenységhez az engedélyező az esetleg keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket köteles biztosítani.
- Forrasztásnál a felhevült pákát felügyelet nélkül hagyni, éghető anyagra rátenni nem szabad.
- Tüzet gyújtani, tüzelőberendezést használni csak úgy szabad, hogy az környezetére tűz- vagy robbanásveszélyt ne jelentsen.

- Tüzet és az üzemeltetett tüzelőberendezést őrizetlenül hagyni nem szabad, veszély esetén vagy ha arra nincs szükség - a tüzet azonnal el kell oltani. A tüzelés, a tüzelőberendezés használatának színhelyén olyan eszközöket, illetőleg felszereléseket kell készenlétben tartani, amelyekkel az esetleges tűz terjedése megakadályozható, vagy a tűz eloltható. Tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkát végző, a helyszínt és annak környezetét köteles átvizsgálni, és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat. A tűzveszélyes tevékenység befejezését a munkavégző köteles bejelenteni az engedélyezőnek.

VIII. TŰZOLTÓ ESZKÖZÖK, FALI TŰZCSAP SZERELVÉNYEK.

Tűzoltó készülékek ellenőrzése és karbantartása:

1. Tűzoltó készülék

Üzemeltetői ellenőrzés
A készenlétben tartott készülék üzemeltetői ellenőrzése során negyedévente (3 hónap + 1 hét) ellenőrizni kell, hogy a tűzoltó készülék:

- az előírt készenléti helyen van-e,
- rögzítése biztonságos-e,
- látható-e
- magyar nyelvű használati utasítása a tűzoltó készülékkel szemben állva olvasható használata nem ütközik-e akadályba,
- valamennyi nyomásmérő vagy jelző műszerének jelzése a működési zónában található-e, hiánytalan szerelvényekkel ellátott-e,
- fém vagy műanyag záró pecsétje, karbantartást igazoló címkéje, a karbantartó szervezet OKF azonosító jele sértetlen-e,
- karbantartása esedékes-e,
- készenléti helyét jelölő biztonsági jel látható, felismerhető-e és állapota kifogástalan, üzemszerű-e,

Ha az ellenőrzés az ellenőrzés során hiányosság tapasztalható gondoskodni kell annak megszüntetéséről. A készülék működő képtelenségét okozó hiba (nyomás alacsony, vagy magas szintje, szerelvények hiánya stb.) esetén rendkívüli karbantartásról kell gondoskodni.

Karbantartás
Évente gondoskodni kell a készenlétben tartott tűzoltó készülékek karbantartásáról.
A tűzoltó készülékek karbantartási ciklusa és élettartama:
A szén-dioxiddal oltó és a hajtóanyag palack kivételével a tűzoltó készülékek és alkatrészek élettartama nem haladhatja meg a 20 évet. A 25 kg és az annál nagyobb töltettömegű 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.

Képesítés és jogosultság

- Az üzemeltetői ellenőrzést a tevékenység szabályaira kioktatott személy végezheti.
- Tűzoltó készülék karbantartását, javítását kizárólag a jogszabályi feltételeknek megfelelő, a hatóság által nyilvántartásba vett karbantartó szervezet vagy az ilyen karbantartó szervezettel szerződéses jogviszonyban álló érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező felülvizsgáló végezheti.

Dokumentáció

A tűzoltó készülékek adatait, az üzemeltetői ellenőrzések továbbá karbantartás elvégzését
- az üzemeltetési naplóban kell rögzíteni.
- A karbantartás elvégzését a karbantartást igazoló címke és az OKF azonosító jel felragasztása jelöli, melyek a gyártó jelöléseit nem takarhatják el.
- Ha a készülék nem tartható karban, vagy a helyszínen nem javítható, a karbantartó haladéktalanul, de 5 munkanapon belül írásban értesíti az üzembentartót.
- A tapasztalt hiányosságok megszüntetését írásban kell dokumentálni.

2. Fali tűzcsap szerelvény:

Üzemeltetői ellenőrzés

Félévente ellenőrizni kell, hogy:
- felülvizsgálat és karbantartása időben megtörtént-e;
- a fali tűzcsap és szerelvényei kijelölt helyen vannak-e elhelyezve,
- nincs-e eltorlaszolva, és a rajta lévő használati utasítások jól olvashatók-e
- nyilvánvaló hiba, korrózió vagy szivárgás jelei mutatkoznak-e.

A fali tűzcsap működő képtelenségét okozó hiba (alacsony nyomás, folyamatos vízszivárgás, szerelvények hiánya stb.) esetén rendkívüli karbantartásról kell gondoskodni.

Felülvizsgálat és karbantartás, nyomáspróba
- Évente gondoskodni kell a fali tűzcsapok és azok szerelvényeinek felülvizsgálatáról és karbantartásáról.
- Minden egyes tömlőt 5 évenként a vonatkozó műszaki követelmény szerinti legnagyobb üzemi nyomás alá kell helyezni.

Képesítés és jogosultság
- Az ellenőrzést végző személy legyen kioktatott a tevékenység végzéséhez szükséges ismeretekről.
- A felülvizsgálatot csak tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező személy végezheti.

Dokumentáció
- A fali tűzcsap adatait, az üzemeltetői ellenőrzések továbbá a felülvizsgálat és karbantartás elvégzését az üzemeltetési naplóban kell rögzíteni. A tapasztalt hiányosságok megszüntetését írásban kell dokumentálni.

IX. A TŰZ MEGELŐZÉSÉVEL ÉS OLTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

***A* munka befejezésével kapcsolatos teendők:**

Minden munkahelyen (irodában stb.) a munka, tevékenység befejezése után ellenőrizni kell a tűzvédelmi használati szabályok megtartását és a szabálytalanságokat azonnal meg kell szüntetni.

Az ellenőrzésről a vezető, vagy az általa megbízott személy köteles gondoskodni.
- villamos berendezések feszültségmentesítésére,
- tüzelő-, fűtőberendezések, villamos készülékek, fogyasztók használaton kívül helyezésére,
- közlekedési utak, tűzoltó készülékek, felszerelések stb. szabadon tartására,
- hulladék eltávolítására,

- tűzveszélyes anyagok szabályos tárolására,
- nyílászárók becsukására, lezárására,
- minden egyéb, tűz keletkezését előidézhető vagy a tűz oltását kedvezőtlenül befolyásoló körülmény megszüntetésére.

A tűzjelzéssel kapcsolatos általános tudnivalók.

Aki tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, arról tudomást szerez, köteles az állami tűzoltóságot késedelem nélkül értesíteni. A tűzjelzésnek, kárjelentésnek tartalmaznia kell:

- a tűzeset, káreset pontos helyét (címét),
- mi ég, milyen káreset történt, mi van veszélyeztetve,
- emberélet van-e veszélyben,
- a tűzesetet jelző személy nevét, a jelzésre használt távbeszélő számát

A tűzeset bejelentésével kapcsolatban a jogszabály még a következőket írja elő:

A vállalatok, társadalmi szervezetek, intézmények és az állampolgárok a tűzoltóság közreműködése nélkül eloltott, illetőleg az emberi beavatkozás nélkül megszűnt tűzesetet is kötelesek az állami tűzoltóságnak késedelem nélkül bejelenteni és a kár helyszínét a vizsgálat befejezéséig változatlanul hagyni.

Aki tűzesetet és tűzveszélyt észlel és azt a tűzoltóságnak - mihelyt teheti - nem jelenti, úgyszintén, aki a tűzjelzésre távbeszélőjét nem bocsátja rendelkezésre pénzbírsággal sújtható.

A tűz oltásával kapcsolatos előírások.

Már a tűzjelzési feladatok elvégzése alatt a dolgozók a helyszínen lévő tűzoltó készülékkel, felszerelésekkel kíséreljék meg - különösen még kezdeti szakaszában lévő vagy kisebb kiterjedésű tűz oltását.

Alapvető és fontos szabály, hogy elektromos berendezést, tüzet vízzel oltani nem szabad.

A helyszínre kivonuló állami tűzoltóegység felhívására életmentés, kiürítés stb. esetén megfelelő szakembert, munkaerőt biztosítani, továbbá köteles mindenki személyesen közreműködni és a tűzoltásvezető intézkedéseit végrehajtani, a szükséges felvilágosítást megadni.

A tűzvizsgálatban részt vevő hatóságnak mindenki köteles a segítségére lenni. Tűzjelzés céljára bármely vonallal rendelkező telefonkészüléket igénybe lehet venni.

Vonal hiányában bármely beszélgetést meg kell szakítani.

A tűzoltóság hívószámát **"105"** a telefonkészülékek mellett, jól látható helyen fel kell függeszteni.

X. A DOLGOZÓK TŰZVÉDELMI OKTATÁSA.

1. Tűzvédelmi oktatás.

- A munkáltatók kötelesek gondoskodni arról, hogy munkavállalóik a jogszabályokban meghatározott előírások szerint végezzék a tevékenységüket és az iskola területét

igénybe vevők a tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat megismerjék és megtartsák.
- A munkáltatók kötelesek gondoskodni az alkalmazottaik tűzvédelmi oktatásáról, munkába álláskor, és azt követően szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal, valamint arról, hogy azok a munkakörükkel, tevékenységükkel kapcsolatos tűzvédelmi ismereteket a foglalkoztatásuk megkezdése előtt elsajátítsák, a tűz esetén végzendő feladataikat megismerjék.
- A tűzvédelemről szóló 1996. évi XXXI. törvény 22.§-a alapján az általános és középiskolákban, oktatni kell az általános és az egyes szakanyagokhoz kapcsolódó tűzvédelmi ismereteket. Az oktatásról a nevelési-oktatási intézmény és az oktatást végző szerv köteles gondoskodni.
- A tanulók oktatását és annak dokumentálását az osztályfőnökök végzik az első osztályfőnöki órán.
- A tűzvédelmi oktatáson kötelező a részvétel.
- A munkáltató azt a munkavállalót, aki a tevékenységéhez szükséges tűzvédelmi ismeretekkel, illetőleg az előírt tűzvédelmi szakvizsgával nem rendelkezik, az adott tevékenységgel nem foglalkoztathatja.
- Aki az oktatáson nem vesz részt, annak pótidőpontot kell kijelölni. Amennyiben a pótoktatáson sem jelenik meg, a jogszabály alapján nem foglalkoztatható, a munkavégzéstől el kell tiltani, bírsággal sújtható.
- Az oktatáson való részvételt erre a célra rendszeresített oktatási naplóban kell dokumentálni, amely tartalmazza a tűzvédelmi oktatásra kötelezett dolgozók létszámát, a ténylegesen megjelent dolgozói létszámot, az oktatás tárgyát és időpontját, az oktatást végző megnevezését és aláírását, az oktatásban részesült dolgozó aláírását és a pótoktatás megtartását.
- Az oktatási naplót a hatósági ellenőrzések során be kell mutatni.

Az oktatás témakörei:
- Az iskola Tűzvédelmi Szabályzatának ismertetése.
- A munkaterület és technológia (munkavégzés) tűzveszélyessége a kapcsolódó tűzvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzjelzés, a riasztás, oltási feladatok, a Tűzriadó Tervben foglaltak
- A munkaterületen lévő tűzvédelmi eszközök, berendezések, felszerelések elhelyezése, használata és működése
- A kijáratok, vészkijáratok helye, a menekülési útvonalak, kiürítés módja
- A tűz- és káreset esetén követendő magatartás, feladatok
- A munka befejezésekor szükséges tűzvédelmi teendők ismertetése (áramtalanítás, tűzre utaló körülmények pld. égő cigaretta eloltása, stb.).
- A dohányzási előírások ismertetése.
- Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység előírásainak ismertetése.
- Az anyagtárolás, raktározás, tárgyak elhelyezése.
- A tűzvédelmi előírások megszegésének jogi következményei.

Fentieken túl az oktatást végző köteles az egyéb, az adott munkavégzés sajátosságaival összefüggő tűzvédelmi szabályokat is ismertetni.

Soron kívüli, illetve pótoktatás rendelhető el:
- az oktatásról távol maradottak részére
- annak, aki a tűzvédelmi előírásokat megszegi,
- aki hat hónapnál hosszabb távollét után ismét munkába áll,
- aki a tűzvédelmi ismeretek hiányában a munkavégzés alól felmentésre került, illetve

- ahol azt a tűzvédelmi hatóság, a felügyeleti szerv elrendeli (pl. tűzeset kapcsán)

Az oktatáson való részvétel mindenki számára kötelező, aki azon nem vesz részt, tűzvédelmi szabálysértést követ el. Az oktatásról minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, vagy annak tényét naplóban rögzíteni.

2. Tűzvédelmi szakvizsga:

1. Az intézmény területén - a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett foglalkozási ágakról, munkakörökről és a szakvizsga részletes szabályairól szóló, módosított 45/2011. (XII.07.) BM rendelet mellékletében - az alábbiakban felsorolt, meghatározott foglalkozási ágak, illetve munkakörök szerinti tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező személy végezhet.
2. Szakvizsgával kell rendelkeznie annak a vezetőnek (munkáltatónak) is, aki a rendelet mellékletének 1-9., és a 12-13. pontjaiban meghatározott tevékenységet végzők munkáját közvetlenül irányítja.
3. A sikeres szakvizsga letételéről az oktatásszervező oklevelet ad ki, ami a vizsga napjától számított 5 évig érvényes.
4. Az intézményben dolgozó pedagógus és technikai munkavállalóknak jelenleg nem szükséges tűzvédelmi szakvizsgával rendelkezniük, a tűzvédelmi szakvizsgához kötött tevékenységeket külső munkavállalók szerződés alapján végzik.
5. Az intézmény területén végzett tevékenységek közül az alábbi munkakörökben dolgozó, külső munkavállalóknak kell tűzvédelmi szakvizsgával rendelkezniük.
   - Hegesztést, nyílt láng használatát végző, vagy karbantartási tevékenység során az anyag felületét 300 C°-ot meghaladó tevékenységet végző dolgozók.
   - A tűz gátló nyílászárók javítását, karbantartását végzők.
   - Fali tűzcsapok karbantartását végzők.
   - A tűzoltó készülékek karbantartását végzők.
   - A beépített tűzjelző berendezések karbantartását, felülvizsgálatát végzők.
   - A hő- és füstelvezető rendszerek felülvizsgálatát, karbantartását végzők.
   - Erősáramú berendezések időszakos felülvizsgálatát végzők.

3. Tűzriadó gyakorlat:

- Az oktatási intézmény területén az oktatási intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal köteles tűzriadó gyakorlatot elrendelni és megtartani. A Tűzriadó Terv 1 példánya a portán kerül elhelyezésre.
- A gyakorlatról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a gyakorlat idejét, helyét, a gyakorlaton résztvevők körét, létszámát, az épület elhagyásának idejét, a gyakorlat tapasztalatait.

XI. VILLÁMVÉDELEM, VILLAMOS BERENDEZÉSEK SZABVÁNYOSSÁGI MÉRÉSEK.

ELLENŐRZÉS, KARBANTARTÁS, FELÜLVIZSGÁLAT:

1. Általános előírások,

- Az üzemeltető köteles az érintett műszaki megoldás üzemeltetői ellenőrzéséről, időszakos felülvizsgálatáról, karbantartásáról a mellékletben foglalt táblázatban meghatározott módon és gyakorisággal, valamint a javításáról szükség szerint gondoskodni.
- Az üzemeltető a működőképességet kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és annak tudomásulvételét a működésképtelenség megállapítását tartalmazó iraton aláírásával és az aláírás dátumának feltüntetésével igazolja.
- Az üzemeltető köteles az érintett műszaki megoldás rendkívüli felülvizsgálatáról és a hibák kijavításáról az annak elvégzésére okot adó körülmény vagy hiányosság tudomására jutása után azonnal, egyéb esetben legfeljebb 10 munkanapon belül gondoskodni, ha az érintett műszaki megoldás nem töltötte be tűzvédelmi rendeltetését tűzeset, tűzriadó gyakorlat vagy egyéb esemény során vagy az érintett műszaki megoldás nem alkalmas a tűzvédelmi rendeltetésének megfelelő működésre.
- Az üzemeltetői ellenőrzést, az időszakos felülvizsgálatot, a karbantartást és a javítást el kell végezni és annak eredményét írásban kell dokumentálni.
- 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.
- Az üzemeltetői ellenőrzést végző személy az ellenőrzés során vizsgálja
  a. az időszakos felülvizsgálat és a karbantartás esedékességét,
  b. szemrevételezéssel, ellenőrzi az érintett műszaki megoldás működőképességét, az ellenőrzés elvégzését, megállapításait az ellenőrzés helyszínén annak időtartama alatt írásban dokumentálja és a működőképességet kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és a működésképtelenség megállapítását az üzemeltetőnek az ellenőrzés befejezését követően azonnal írásban jelzi.
- 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 működőképességét, működését kedvezőtlenül befolyásoló szennyeződés vagy környezet i körülmények jelenlétéről való szemrevételezéses meggyőződést
- Az üzemeltetői ellenőrzés kiváltható automatikus ellenőrzéssel, ha az automatikus ellenőrző rendszer az üzemeltetői ellenőrzést végző személy feladatát az előírt gyakorisággal ellátja és az ellenőrzés elvégzését és eredményét hatósági ellenőrzés során bemutatható formában dokumentálja.
- A jogosult személy az időszakos felülvizsgálat során vizsgálja az előírt üzemeltetői ellenőrzés, a karbantartás megtörténtét, dokumentálását, szükségességét, szemrevételezéssel, gyakorlati próbával, szükség szerint megbontással, szét- és összeszereléssel, méréssel és a mérési eredmények értékelésével meggyőződik a működőképességről és a hatékonyságról, a felülvizsgálat elvégzését, megállapításait írásban dokumentálja és a működőképességet, hatékonyságot kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és a működőképesség vagy a hatékonyság hiányának megállapítását az ellenőrzés befejezését követően azonnal az üzemeltetőnek írásban jelzi.
- 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 1példányt annak elvégzése után a helyszínen átad vagy 5 munkanapon belül részére megküld.

A jogosult személy a karbantartás során vizsgálja az előírt üzemeltetői ellenőrzés, az időszakos felülvizsgálat megtörténtét, dokumentálását, szükségességét, elvégzi a gyártó által előírt karbantartási feladatokat, a karbantartás elvégzését, megállapításait írásban dokumentálja, 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 indokolt esetben az üzemeltetőnek javaslatot tesz a karbantartás gyakoriságának sűrítésére.

- 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 állapítja meg.
- Súlyos, haladéktalanul javítandó hibának minősül:
  1. a tűz- vagy robbanásveszélyt okozó hiba vagy
  2. az érintett műszaki megoldás tűzvédelmi rendeltetésének betöltését gátló hiba.
- Az üzemeltetőnek a felülvizsgálat, karbantartás, javítás idején csökkenő védelmi szintet alkalmas megoldásokkal ellensúlyoznia kell. Az ellensúlyozás keretében az üzemeltető
  1. a vonatkozó műszaki követelményben foglalt megoldást alkalmaz,
  2. felfüggeszti az üzemelést, használatot, tevékenységet a védelmi szint helyreállásáig,
  3. azonos védelmi szintet biztosító tartalék műszaki megoldásokat helyez készenlétbe
  4. a tűzvédelmi hatósággal előzetesen egyeztetett más megoldást alkalmaz.

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

I. A kisfeszültségű erősáramú villamos berendezések időszakos tűzvédelmi felülvizsgálata:

- A villamos berendezés használatbavételét követően a berendezés üzemeltetője, ha jogszabály másként nem rendelkezik,

  - 300 kilogrammnál vagy 300 liternél nagyobb mennyiségű robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására, felhasználására szolgáló helyiség vagy szabadtér esetén *legalább 3 évenként,*

  - egyéb esetben ***legalább 6 évenként*** a villamos berendezés tűzvédelmi felülvizsgálatát elvégezteti, és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban a felülvizsgáló által meghatározott határnapig megszüntetteti, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolja.

- A tűzvédelmi felülvizsgálat szempontjából a naptári napot kell figyelembe venni.

- A telep- vagy működési engedélyhez, bejelentéshez kötött átalakítás vagy rendeltetésváltás során a helyiségben, épületben elhelyezett villamos berendezéseken a berendezés üzemeltetője a tűzvédelmi felülvizsgálatot elvégezteti, ha az új rendeltetéshez a jogszabály gyakoribb felülvizsgálatot határoz meg.

- A villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálata, a berendezés

minősítése a létesítéskor érvényes vonatkozó műszaki követelmény szerint történik.

- A felülvizsgálat része a villamos berendezés környezetének értékelése és a hely robbanásveszélyes zónabesorolásának tisztázása.

- A felülvizsgálat kiterjed azokra a hordozható berendezésekre is, amelyeket az üzemeltető nyilatkozata szerint a technológiából adódóan rendszeresen használnak.

II. Az elektrosztatikus feltöltődés és kisülés elleni védelem időszakos tűzvédelmi felülvizsgálata:

- Az elektrosztatikus feltöltődés elleni védelem megfelelő, ha a tervezést, létesítést, üzemeltetést és karbantartást a vonatkozó műszaki követelmény szerint végzik, és az elektrosztatikus feltöltődés elleni védelmet, a felülvizsgálatot követően a felülvizsgáló megfelelőnek minősíti.

- A felülvizsgálat elvégzése kötelező
  1. az üzembe helyezés előtt,
  2. az átalakítás, bővítés után,
  3. tűzesetet követően,
  4. a technológia változása után vagy

- a meglévő építmény, szabadtér elektrosztatikus védelmén

- ***legalább 3 évente,*** ha gyártó, telepítő a műszaki leírásban, dokumentációban vagy a telepítési technológiai dokumentációban nem rendelkezik ennél rövidebb időtartamról.

- Az elektrosztatikus feltöltődés és kisülés elleni védelem időszakos tűzvédelmi felülvizsgálata szempontjából a naptári napot kell figyelembe venni.

III. Villámvédelem felülvizsgálata:

- A nem norma szerinti meglévő villámvédelem időszakos felülvizsgálatát a létesítéskor érvényben lévő vonatkozó műszaki követelménynek megfelelően kell végezni

- A nem norma szerinti meglévő villámvédelmi berendezést, ha jogszabály másként nem rendelkezik, tűzvédelmi szempontból
  - a 300 kg vagy 300 l mennyiségnél több robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására szolgáló helyiséget tartalmazó, ipari vagy tárolási alaprendeltetésű építmény vagy szabadtér esetén ***legalább 3 évenként,***

  - ***egyéb esetben legalább 6 évenként,***

- a villámvédelem (LPS és SPM) vagy a védett épület vagy építmény minden olyan bővítése, átalakítása, javítása vagy környezetének megváltozása után, ami a villámvédelem hatásosságát módosíthatja,
- sérülés, erős korrózió, villámcsapás valamint minden olyan jelenség észlelése után, amely károsan befolyásolhatja a villámvédelem hatásosságát, felül kell vizsgáltatni és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban

meghatározott határnapig meg kell szüntetni, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolni kell. A villámvédelmi felülvizsgálat szempontjából a naptári napot kell figyelembe venni

XII. ELLENŐRZÉSRE, KARBANTARTÁSRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK,

1. Hő és füst elleni védelem:

Üzemeltetői ellenőrzés,

Negyedévente (3 hónap + 1 hét) szemrevételezéssel ellenőrizni kell, hogy:

a) a füstelvezető, légutánpótló szerkezet, elszívó, befúvó ventillátor, füstmentes lépcsőház ajtó és önműködő csukó-szerkezete sértetlen-e;
b) a füstelvezetőt illetve füstmentesítőt működtető eszköz jelölése felismerhető, hozzáférhető;
c) energiaellátása (amennyiben szükséges) biztosított-e, továbbá.

Az üzemeltetői ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy az esedékes ellenőrzés, fülvizsgálat és karbantartás illetve szükséges javítás megtörtént-e.
A hő és füstelleni védelem működő képtelenségét okozó hiba (nyitási illetve indítási hiányosság, vezérlési hiányosság, magas vagy alacsony túlnyomás szintje stb.) esetén rendkívüli karbantartásról kell gondoskodni.

Felülvizsgálat és karbantartás,

Félévente (6 hónap + 1 hét) gyakorlati próbával meg kell vizsgálni, hogy:

a) a füstelvezető, légutánpótló szerkezet, elszívó, befúvó ventillátor, füstmentes lépcsőház ajtó és önműködő csukó-szerkezete működőképes-e;
b) a túlnyomásos füstmentes lépcsőház működése esetén a helyiségbe való bejutást a túlnyomás nem akadályozza.

A továbbiakban minden a gyártó által előírt ellenőrzést, próbát el kell végezni.
A felülvizsgálat és karbantartás során vizsgálni kell, hogy az esedékes ellenőrzés, felülvizsgálat és karbantartás illetve szükséges javítás megtörtént-e.
El kell végezni a működőképesség megteremtéshez, fenntartásához szükséges karbantartást.
A rendellenes működés, működő képtelenség esetén rendkívüli felülvizsgálatról és a hibák kijavításáról kell gondoskodni.

Képesítés és jogosultság,

Az üzemeltetői ellenőrzését végző a tevékenységre kioktatott személy legyen.
A hő és füstelvezetés felülvizsgálatát és karbantartását, javítását végző személy rendelkezzen tűzvédelmi szakvizsgával.

Dokumentáció.

A hő és füst elleni védelem adatait, az üzemeltetői ellenőrzések, felülvizsgálatok és karbantartások tapasztalatait, javításokat az üzemeltetési naplóban kell rögzíteni. A tapasztalt hiányosságok megszüntetését írásban kell dokumentálni.

2. Biztonsági világítás, kiürítési irányjelző lámpa, üzemeltetői ellenőrzés:

Naponta a következő vizsgálatokat kell elvégezni:

a) A központi tápforrás kijelzőit - a helyes működés szempontjából - szemrevételezéssel ellenőrizni kell.

Havonta a következő vizsgálatokat kell elvégezni

a) Minden lámpatestet és minden belülről megvilágított kijáratjelzőt tartalékvilágítási üzemmódba kell kapcsolni a normál világítás tápellátásának szimulált meghibásodásával, annyi időre, amennyi elegendő ahhoz, hogy meg lehessen győződni arról, hogy minden lámpa világít.
b) A szimulált meghibásodás időtartama legyen elegendő a követelmények ellenőrzéséhez, de ugyanakkor a lehető legkisebbre csökkentse a rendszer elemeinek, pl. a lámpáknak a károsodását.
c) A vizsgálat időtartama alatt ellenőrizni kell a lámpatestek és jelzések meglétét, tiszta állapotát és helyes működését.
A vizsgálati idő végén helyre kell állítani az üzemi világítás tápellátását, és ellenőrizni kell valamennyi jelzőlámpát vagy jelzőeszközt abból a célból, hogy meggyőződjünk: jelzik az üzemi tápellátás visszatértét.

Évente a következő vizsgálatokat kell elvégezni:

a) Minden lámpatestet a havonkénti ellenőrzés szerint kell ellenőrizni, azzal az eltéréssel, hogy a vizsgálat időtartama a gyártó tájékoztatásával összhangban megállapított teljes névleges működési idő legyen.
b) Helyre kell állítani a normálvilágítás tápellátását, és ellenőrizni kell valamennyi jelzőlámpát vagy jelzőeszközt abból a célból, hogy meggyőződjünk: jelzik az üzemi tápellátás visszatértét. A töltőkészülékeket ellenőrizni kell a helyes működés szempontjából. A rendellenes működés, működő képtelenség esetén rendkívüli felülvizsgálatról és a hibák kijavításáról kell gondoskodni.

Képesítés és jogosultság,

Az üzemeltető ellenőrzés elvégzésének nincs képesítési követelménye. Az ellenőrzéseket a rendszer működésére, az ellenőrzési feladatokra kioktatott személy végezze.

A javítást villanyszerelő vagy középfokú vagy felsőfokú erősáramú képesítésű, az adott rendszer elemeinek ismereteivel rendelkező személy végezheti.

Dokumentáció,

A biztonsági világításra vonatkozó ellenőrzések tapasztalatait írásban a tűzvédelmi üzemeltetési naplóban kell rögzíteni.

Az automatikus ellenőrzés esetén az ellenőrző eszközről érkező napi ellenőrzési adatokat - szükség esetén, a tűzvédelmi hatóság kezdeményezésére - ki kell kinyomtatni. A javítást írásban kell dokumentálni.

3. Gázüzemű berendezések, vezetékek:

Karbantartás

A gázüzemű berendezés ellenőrzését, karbantartását a gyártó által meghatározott tartalommal és gyakorisággal kell elvégezni.

Megjegyzése gyártó által előírt ellenőrzés, karbantartás nem fedi le a műszaki biztonsági felülvizsgálat követelményeit.

Műszaki biztonsági felülvizsgálat

A felhasználó köteles a gáz csatlakozó vezetékek és felhasználói berendezések műszaki biztonsági felülvizsgálatáról az üzembe helyezés évét követő első évben, majd ezt követően évente a vonatkozó műszaki követelmények (19/2012. (VII. 20.) NGM rendelet, és a

11/2013.(111.21.) NGM rendelet) szerint gondoskodni. A műszaki biztonsági felülvizsgálat során az üzembe helyezéskor hatályos műszaki-biztonsági szabályoknak való megfelelést, továbbá a biztonságos üzemeltetést befolyásoló feltételeket kell ellenőrizni.

Képesítés és jogosultság
A műszaki-biztonsági felülvizsgálatot a gázszerelők engedélyezéséről és nyilvántartásáról szóló miniszteri rendelet szerinti, műszaki biztonsági felülvizsgálatra jogosító engedéllyel rendelkező gázszerelő végezheti.

Dokumentáció
A műszaki felülvizsgálatról a vizsgálatot végző jegyzőkönyvet készít a vonatkozó jogszabály előírt tartalommal, melynek egy példányát átad a tulajdonosnak.
Amennyiben a felülvizsgálatot végző a felhasználási helyen, az élet- és vagyonbiztonságot közvetlenül veszélyeztető helyzetet észlel, akkor köteles a veszélyhelyzetet kiváltó okot megszüntetni és arról az ingatlan tulajdonosát, közös képviselőjét a vizsgálatról készült jegyzőkönyvben tájékoztatni, és egyidejűleg a földgázelosztót vagy a gázszolgáltatót a jegyzőkönyv megküldése mellett haladéktalanul értesíteni köteles. A tapasztalt hiányosságok megszüntetését írásban kell dokumentálni.

4. Égéstermék elvezetése:

Ellenőrzés és tisztítás
Az égéstermék-elvezető ellenőrzését és szükség szerinti tisztítását gáztüzelő-berendezéseket kiszolgáló égéstermék-elvezető esetében évente 1 alkalommal kell elvégezni.

Megjegyzés: az ellenőrzést és tisztítást a közszolgáltató sormunka keretében, megrendelés nélkül végzi el.

Műszaki biztonsági felülvizsgálat

Az égéstermék-elvezető műszaki biztonsági felülvizsgálatát négyévente kell elvégeztetni.

Jogosultság

Az égéstermék-elvezető ellenőrzését, tisztítását, műszaki biztonsági felülvizsgálatát a jogszabályi feltételeknek megfelelő közszolgáltató végezheti.

Dokumentáció
A közszolgáltató elvégzett feladatok eredményéről a tanúsítványt tölti ki, melynek egy példányát a közszolgáltató az ingatlan tulajdonosának, használójának, közös képviselőjének igazolt módon megküld. A tapasztalt hiányosságok megszüntetését írásban kell dokumentálni.

XIII. BIZTONSÁGI VILÁGITÁS, BIZTONSÁGI JELZÉSEK ÉS ÚTIRÁNYJELZŐ RENDSZEREK .

Biztonsági világítás, biztonsági jelzések és menekülési útirányt jelző rendszer

- Biztonsági jel lehet kívülről vagy belülről megvilágított vagy után világító jel, amely legalább a vonatkozó műszaki követelményben meghatározott ideig és mértékben

alkalmas a céljának megfelelő fény kibocsátására. Tűzvédelmi jelekkel kell megjelölni az elhelyezett tűzoltó készülékeket, fali tűzcsapokat, tűzcsapszerelvény-szekrényeket, a száraz oltóvízvezeték betáplálási és vízkivételi pontjait, bármely tartózkodási helyről nem látható tűzjelző kézi jelzésadókat, kézi indítású tűzoltó technikai termékek kezelő szerkezeteit és beépített tűzoltó berendezés oltóközpontjainak bejáratát.

- A helyiség bejáratánál, a helyiségben vagy az érintett szabadtéren tiltó jellel kell jelölni
- a gyújtóforrás alkalmazásnak és az adott területre vitelének tilalmát, a dohányzás tilalmát és a vízzel oltás tilalmát
- Biztonsági jellel kell figyelmeztetni a 20 litemél/kilogrammnál több robbanásveszélyes anyag jelenlétére, a radioaktív anyag jelenlétére és az épület főbejárata mellett kívülről a napelem jelenlétére.
- A közművek főelzáró szerelvényeinek helyét az építmény főbejáratánál jelezni kell.
- A robbanásveszélyre figyelmeztető, valamint a figyelmeztető és tiltó rendelkezéseket tartalmazó biztonsági jeleket a 20 m-nél kisebb helyiségben nem szükséges elhelyezni, csak azok bejáratánál.
- A tűzvédelmi eszközök helyét jelző biztonsági jeleket az eszköz, felszerelés felett legalább 1,8 méteres magasságban, legfeljebb 2,5 méter magasságban kell elhelyezni úgy, hogy azok könnyen felismerhetőek legyenek.
- A két szintnél magasabb vagy egynél több pinceszinttel rendelkező épület esetében a szintszámot jelölni kell minden lépcső vagy lépcsőház csatlakozó szintjén.
- A KK és az MK osztályba tartozó épületekben a lépcső vagy lépcsőház kijárati szintjén lévő ajtónál jelölni kell, hogy az adott lépcsőn az épület mely szintjei érhetők el.
- biztosítása érdekében - tilos menekülési útirányt jelző biztonsági jelet felhelyezni.

XIII. TŰZRIADÓ TERV

Intézmény létesítményeire, ahol a tűz keletkezése potenciálisan lehetséges, Tűzriadó Tervet kell készíteni.

A Tűzriadó Tervnek tartalmaznia kell:

- a létesítmény nevét, címét,
- a tűzjelzés módjait, lehetőségeit, tartalmát, az illetékes tűzoltóság elérhetősége,
- a munkavállalók riasztási rendjét,
- a tűzvédelmi feladatokat is ellátók soron kívüli értesítésének rendjét,
- a tűzesemény esetén a munkavállalók magatartásának elvárásait, feladatait (kiürítés, mentés, rendfenntartás, tűzoltás előkészítése, tűzvédelmi berendezések kezelése, az első beavatkozás előírásai).

A Tűzriadó Terv mellékletei:

- létesítmény szükség szerint szintenkénti helyszínrajza,
- a helyszínrajzba be kell jelölni: az építmények, helyiségek eltérő tűzveszélyességi osztályba sorolását, az oltóvíz vételezési és kijuttatási szerelvényeinek helyeit, az elhelyezett tűzoltó készülékek helyeit (típus, oltóerő), a közművezetékek (víz, gáz, elektromos, stb.) központi kapcsolóit,

- elzáróit, a közlekedési utakat, a menekülési utakat (kijárat, létra, olyan berendezést - eszközt, mely a tűzesemény kezelését befolyásolhatja (oltás, mentés), a gyülekezési helyet.

A tűzjelzés tartalmazza:

- intézmény pontos címét, megközelíthetőségét,
- intézményen belül hol van a tűzeset,
- milyen anyag(ok) égnek
- a tűz továbbterjedése (fokozódása) mit veszélyeztet,
- milyen a tűz kiterjedése (terület, ereje),
- közvetlenül életet veszélyeztet-e,
- a tűzjelzést adó személy neve, beosztása, minősége,
- a bejelentés helyének telefonszáma,

A Tűzriadó Tervet két példányban kell elkészíteni és évente felül kell vizsgálni. Egy példányt az intézményben kell elhelyezni, a másik példányt a tűzvédelmi szabályzattal együtt kell tárolni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Tűzvédelmi Szabályzatot és a mellékletét képező Tűzriadó Tervet valamennyi dolgozónak meg kell ismernie. Erről az intézmény vezető köteles gondoskodni.

2. A Tűzvédelmi Szabályzatot oktatás, képzés és továbbképzés tárgyává kell tenni és meg kell győződni arról, hogy az abban foglaltakat az oktatott dolgozók készségszinten ismerik és alkalmazni tudják.

3. A tűzvédelmi előírások, rendelkezések, intézkedések végrehajtásának elmulasztása, megszegése vagy azok nem megfelelő módon történő végrehajtása a cselekmény súlyától függően fegyelmi, szabálysértési és súlyosabb esetben büntetőjogi felelősségre vonást vonhat maga után.

4. Jelen Tűzvédelmi Szabályzat a kiadásának napján lép hatályba.

Budapest, 2017. május 22.

Készítette:

Reményi László
Biztonságtechnika
Tűz és Munkavédelem

TŰZRIADÓ TERV

Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium

Budapest II. Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium.
Az épület három szint kialakítású. A két bejárat a Szabadság útra és a Kökény utcára nyílik. Három kijárat pedig a földszinti udvar térre nyílnak.

Az Iskolában foglalkoztatott munkavállalók száma : 94fő
Tanulók létszám 2017. május 22 - én : 850 fő

Az alkalmazottak, gyerekek riasztása.

A keletkezett tüzet annak a személynek kötelessége azonnal jelezni, aki azt elsőként észleli.
Az épületben észlelt tüzet azonnal jelezni kell az Intézményvezető felé.
Az Intézményvezető kötelessége a belső **tűzriadó** elrendelése szóban: **„Tűzriadó!" - „Tűz van!"** kiáltással, valamint **a tűzjelző csengő** megszólaltatása.
A tűzoltóság részére történő (külső) **tűzjelzés módja:**
Az Intézményvezető vagy megbízottja köteles a tüzet jelezni a hivatásos tűzoltóságnak a 112-es , 105-ös telefonszámon.

A tűzjelzése a tűzoltóság részére.

A tűzoltóság felé történő tűzjelzésnek tartalmaznia kell:
- a tűz pontos helyét,
- mi ég, mi van veszélyeztetve, milyen káreset történt,
- emberélet van-e veszélyben,
- a bejelentő nevét, a tűzeset jelzésére használt telefonkészülék kapcsolási számát,
- minden olyan információt, amely a tűz vagy káreset értékelését, felszámolását elősegíti (pl megközelíthetőség, égő anyag).

A Tűzoltóság értesítése után a munkavállalónak meg kell győződni a tűz valódiságáról.

Amennyiben a jelzés téves volt, abban az esetben értesíteni kell a Tűzoltóságot, hogy a riasztás téves volt. A Tűzoltóság riasztása után, ha szükséges értesíteni kell a Mentőket (104-es telefonszámon), Rendőrséget (107-es telefonszámon).

Tűz esetén értesítendő személyek.

1. Rósa Viktor Igazgató T: 06-30-949-2017
2. Hajnissné Anda Éva Közép - Buda Tankerület Központ Igazgató:
   T: 0630-626-6581

A tűz oltása.

Meg kell kezdeni a tűz oltását a tűzoltóság kiérkezésig, a helyszínt biztosítani kell, majd mindenkinek azonnal el kell hagynia az épületet. A **pedagógusok a technikai** dolgozók (konyhai **dolgozók,** takarítók) **segítségével kísérjék ki a tanulókat az épületből a gyülekezőhelyre, ahol tartsanak létszámellenőrzést.** Hideg időjárási körülmények esetén a pedagógusok gondoskodjanak a gyerekek részére meleg ruházatról (lehetőség szerint).

A tűz oltásában, a műszaki mentésben minden dolgozó életkora, egészségi és fizikai állapota alapján, a tőle elvárható személyes részvétellel, adatok közlésével köteles közreműködni. Intézmény területén található valamennyi tűzoltó eszközt (tűzoltó készüléket) a tűz oltását végző személyek rendelkezésére kell bocsátani. Az elektromos berendezést vízzel oltani tilos és életveszélyes!

A tűzoltást mindaddig folytatni kell:

1. amíg az életveszély nélkül lehetséges,
2. a tűz eloltásáig,
3. a tűzoltók megérkezéséig.

Azok a személyek, akik a tűz oltásában nem vesznek részt, a tűzriadó észlelése után a legrövidebb menekülési útvonalon hagyják el a veszélyeztetett tűzszakaszt, épületet, területet. A menekülés védett tűzszakaszba, védett épületbe, vagy a szabadba történjen.

A tűzoltók kiérkezéséig egy alkalmazott az épület előtt tartózkodjon a szükséges tájékoztatás megadása céljából.
A személyzet a tűz oltásában a tőle elvárható módon vegyen részt.

Tűzoltó készülékek.
A létesítmény épületeiben, helyiségeiben a tűzveszélyességi osztály oltására alkalmas, szükséges számú tűzoltó készülék van készenlétbe helyezve.

Közművek kezelése tűz esetén.

Az intézményben a helyi és központi feszültségmentesítés lehetséges. **A központi** áramtalanítást kell előnyben részesíteni. A **központi áramtalanítást a** „főkapcsoló" **Földszinten, főbejárat mellett a portán található.**
A **gázelzárást** a gázóránál mindenkor el kell végezni, a gáz főcsap az iskola **A földszinten, a gázfogadó helyiségben található.**

Elsősegélynyújtás, a sérültek ellátása.

A sérültek ellátásához az Országos Mentőszolgálatot kell igénybe venni.
Amennyiben valaki a Mentők megérkezéséig elsősegélyt nyújt, a következők szerint kell eljárni:
Égő ruházat esetén meg kell akadályozni, hogy a sérült pánikba essen, az égést az oxigén elvonásával kell megakadályozni pl. ruhával letakarni.

A megégett bőrfelületet folyamatosan hűtve igyekezzék megakadályozni a sérülés mélyre terjedése végett. A hűtés egyben csökkenti a fájdalmat és a sokkveszélyt.

Tegyen az égési sebre steril (géz) fedőkötést, mert ezek a sebek könnyen fertőződnek. Az égési sebeket orvosnak kell véglegesen ellátni.

A dolgozók tájékoztatása:

Ezt a "Tűzriadó Terv"-et valamennyi, a létesítményben dolgozó „munkavállaló, tanárok, technikai személyzettel ismertetni szükséges, a (melléklettel együtt a közösségi helyiségek kiürítési útvonalán ki kell függeszteni), illetve szükség szerint gyakoroltatni kell.

A tűzriadó tervet a dolgozók oktatása alkalmával ismertetni, és évente legalább egyszer minden munkavállalóval, tanárokkal diákokkal gyakoroltatni kell. A gyakorlat eredményét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A kárterület változatlan megőrzéséről mindaddig gondoskodni kell, amíg a tűzvédelmi hatóság a tűzvizsgálatot el nem végezte. Az eloltott tűzről, ha ahhoz a Tűzoltóság nem vonult, a tűzvizsgálati kötelezettség érdekében utólag értesíteni kell.

Budapest, 2017. május 22.

2. ábra,

Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium Kockázati Besorolása

A besorolás csak a telephely által használt színre vonatkozik

1. táblázat, Mértékadó kockázati osztály meghatározása:

	A	B	C	D	E
1	A kockázati egység kockázati osztálya	NAK	AK	KK	MK
2	A kockázati egység legfelső **építményszintjének szintmagassága,** valamint a kilátó és az állvány jellegű építmény esetében a legmagasabb emberi tartózkodásra szolgáló járófelület magassága (m)			14,01-30,00 11,5m	
3	A kockázati egység legalsó **építményszintjének szintmagassága (m)**			-6,01 - -9,00 - 3,5 m	
4	A kockázati egység legnagyobb befogadóképességű helyiségének befogadó-képessége, valamint a kilátó, a ponyvaszerkezetű építmény, az állvány jellegű építmény és szín esetében az építmény befogadóképessége (fő)			301-1500	

2. táblázat, Mértékadó kockázati osztály meghatározása:

1.		A A kockázati egység kockázata	Egyes rendeltetések besorolása a menekülési képesség alapján (példák)
2.	segítséggel menekülnek	AK	óvoda, **iskola 6-10** éves korig, kényszertartózkodás

A legnagyobb befogadóképességű helyiség: 300fő AK
Legfelső szint építményszintjének szintmagassága: 11,5m AK.
Legalsó építményszintjének szintmagassága: - 3.5m AK
Iskola kizárólag iskola rendeltetésű, az épület helyiségekkel együt 1 kockázati egységben tartozik.
Az épület mértékadó kockázati osztálya **AK (Alacsony kockázat)** mely egy kockázati egységet képez.

KIÜRÍTÉSI TERV

Budapest II. Kerület Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium

Az épület mértékadó kockázati osztálya AK (Alacsony Kockázat) mely egy kockázati egységet képez.

A kiürítés első szakaszának számítása:

Tornaterem kiürítés számítása.

ahol	A helyiségnek vagy egy részének kiürítési időtartama az ajtók átbocsátóképessége alapján		
N1	A kijáratonként eltávolítandó személyek száma	**150**	**fő**
k	A kijáratok átbocsátó képessége	**41,7**	**fő*m^{-1}* min^{-1}**
X1	A kijáratok szélességeinek összege	**5,8**	m
t1b	A kiürítés időtartama az ajtók átbocsátóképessége alapján	**0,62**	**min**
t1meg	**Kiürítés első szakaszára megengedett időtartam**	**1,5**	**min**

A kiürítés értékelése az ajtók átbocsátóképessége alapján: (tlb <= ti meg) **Megfelelő**

Ebédlő kiürítési számítása:

ahol	A helyiségnek vagy egy részének kiürítési időtartama az ajtók átbocsátóképessége alapján		
N1	**A** kijáratonként eltávolítandó személyek száma	**70**	**fő**
k	A kijáratok átbocsátó képessége	**41,7**	**fő*m^{-1}* min^{-1}**
X1	A kijáratok szélességeinek összege	**1,4**	**m**
t1b	A kiürítés időtartama az ajtók átbocsátóképessége alapján	**1,19**	**min**
t1meg	**Kiürítés első szakaszára megengedett időtartam**	**1.5**	**min**

A kiürítés értékelése az ajtók átbocsátóképessége alapján: (tlb <= ti meg) **Megfelelő**

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

II. A kiürítés második szakaszának számítása - kiürítés a nyitott udvarra és a szabadba:

ahol	A helyiségnek vagy egy részének kiürítési időtartama az útvonalak hossza, a lépcsők átbocsátóképessége		
t2a	Kiürítés időtartama útvonalhossza alapján	1,99	min
t1ma	Helységnek első szakaszban számított kiürítési időtartam közül a nagyobbik adja	1,19	min
si2	Annak a helyiségnek a legtávolabbi kijáratától a szabadba vezető kijáratig vett útvonalainak együttes hossza az úttengelyen mérve, amely a t_{1ma} -val	22	m
vj	A számításba vett útvonalhoz tartozó haladási sebességek a 3. fejezet alapján, m/min.	30 m/s 20 m/s	m/s
t2meg	A kiürítés második szakaszára megengedett időtartam az 4. táblázat alapján, min.	6	min

A kiürítés értékelése az útvonal hossza alapján: (tlb <= ti meg) **Megfelelő**

A kiürítés időtartama az útvonalak hossza alapján:

$$t_{2a} = t_{1ma} + \sum_{i=1}^{n} \frac{S_{i2}}{V_i} \leq t_{2meg}$$

$t_{2a} = t_{1,ma} + s_{1,1}/v_1 + s_{1,2}/v_2 + \ldots + s_{i,1}/v_i \leq t_{2,meg}$ (6,0)

$\underline{t_{2a} = 1{,}99 < t_{2meg}\ (6{,}0)}$

A kiürítés időtartama a szabadba vezető ajtók átbocsátó-képessége alapján:

Ebben az esetben 944 fő eltávolításával kell számolni.

$$t_{2c} = t_{y2} + \frac{N_3}{kx_3} \leq t_{2meg}$$

A kiürítés időtartama a szabadba a vezető ajtók átbocsátó-képessége alapján:

ahol	A helyiségnek vagy egy részének kiürítési időtartama az ajtók átbocsátóképessége alapján		
t_{2c}	Az ellenőrzött tűzszakasz vagy építmény kiürítési időtartama a szabadba vezető ajtók átbocsátóképessége alapján, min.	3,59	min
t_{y2}	A szabadba vezető ajtó eléréséhez szükséges idő, a tűzszakasz helyiségei közül - a kiürítésnél számításba vett - a szabadba vezető ajtóhoz legközelebb eső helyiség ajtajától mérve, min.	12	min
N_3	Az ellenőrzött tűzszakaszból, építményből eltávolítandó személyek száma, fő,	944	fő
k	A szabadba vezető ajtók átbocsátóképessége.	6,3	m
x_3	A szabadba vezető kijáratok szabad nyílásszélességének összege, m.	4,8	m

A kiürítés értékelése a szabadba vezető ajtók átbocsátóképessége alapján: (tlb <= ti meg)
Megfelelő

$t_{2c} = t_{y2} + N_3/kx_3 \leq t_{2meg}$ (6,0)

A lépcsők keresztmetszete a nyitott udvartérre:

Lépcsők keresztmetszete: 1.4+1.4+1+1=**4,8m**

$t_{2c} = 2,99 < t_{2meg}$ (6,0)

A kijárati ajtók keresztmetszete a szabadba:

Ajtók átbocsátó képessége: 1,6+1,6+1.1+1.1+0.9= **6,3 m**

$t_{2c} = 3,59 > t_{2meg}$ (6,0)

A kiürítés számítás alapján az igénybe vett területek a kiürítési követelményeknek megfelel. A számításba vett kijáratokon történő menekülést a pedagógusok a technikai dolgozók (konyhai dolgozók, takarítók) segítségével kikísérik a tanulókat az épületből a gyülekezőhelyre, ahol létszámellenőrzést tartanak.

1. ábra, ALKALOMSZERŰ TŰZVESZÉLYES MUNKA VÉGZÉSE.

Az 54/2014. (XII. 5.) BM rendelettel kiadott Országos Tűzvédelmi Szabályzat előírásai, valamint a .....év..... hó..... napján megtartott helyszíni szemle alapján az engedélyben rögzített tűzvédelmi és biztonsági előírások megtartása mellett a tevékenységet a munka elrendelőjeként engedélyezem. Az engedély a kiadáskori műszak befejezéséig érvényes. Az engedély egy példányát a munka befejezéséig a munkavégzés helyszínén el kell helyezni.

Az üzemeltető részéről a jogszabályokban meghatározott tűzvédelmi előírásokat az alábbi helyi sajátosságoknak megfelelő előírásokkal egészítem ki:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Üzemeltető részéről **Nyilatkozat a munka elvégzéséhez**

A munkát irányító	A munkát végző
A helyszínt megtekintettem, a szükséges óvintézkedéseket meghatároztam.	Ismerem az elvégzendő munkát, az engedélyben elő-írt tűzvédelmi előírásokat tudomásul vettem, azok be-tartásáért büntetőjogi felelősséget vállalok.
Név:.....	Név:.....
Dátum:.....	Dátum:.....
Aláírás:.....	Aláírás:.....

A munka befejezése

A munkát végző	A munkát irányító
A tevékenységet befejeztem, a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból átvizsgáltam, tűzveszélyes körülményt nem tapasztaltam, a terület tiszta.	A munkát a fentiek szerint elfogadom.
Név:.....	Név:.....
Dátum:.....idő:.....	Dátum:.....idő:.....
Aláírás:.....	Aláírás:.....

3. ábra,Tűzoltó készüléket kell készenlétben tartani

Önálló rendeltetési egység vagy szabadtér alapterületig m^3	Általános esetben	Robbanásveszélyes anyag tárolása
50	2	6
100	3	9
200	4	12
300	5	15
400	0	18
500	7	21
600	&	24
700	9	27
800	10	30
900	11	33
1000	12	30
minden további 250	+2	+6

4. ábra, Tűzoltó készüléket, az alábbiak szerint kell ellenőrizni.

	A	B		C		D	
1	érintett műszaki megoldás	üzemeltetői ellenőrzés		időszakos felülvizsgálat		karbantartás	
2		ciklusidő	dokumentálás szükségessége és módja	ciklusidő	dokumentálás szükségessége és módja	ciklusidő	dokumentálás szükségessége és módja
3	tűzoltó készülék	3 hónap	tűzvédelmi üzemeltetési napló	nincs követelmény		6 hónap 12hónap 5 év 10 év	tűzvédelmi üzemeltetési napló

Tűzvédelmi feladatok ütemezése

5. ábra,

8, ábra. **Folyamatos jellegű feladatok ütemezése,**

Sorszá	Feladat meghatározása	Feladat gyakorisága	Feladatot végző	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
1.	Tűzvédelmi szemle	1													
2.	Tűzoltó készülékek negyedéves üzemeltetői ellenőrzése	4													
3.	Tűzoltó készülék alapkarbantartás	1													
4.	Dolgozók ismétlődő tűzvédelmi oktatása	1													
5.															
6.															

Eseti jellegű feladatok ütemezése,

Sorszá	Feladat meghatározása	Feladat gyakorisága	Feladatot végző	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
1.	Villámvédelmi szabványossági felülvizsgálat	6 évente													
2.	Villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálata	6 évente													
3.	Érintésvédelmi felülvizsgálat	3 évente													
4.	Tűzoltó készülékek közép- és teljeskörű karbantartása	esetileg (5 év, 10 év)													

6. ábra

Tűzoltó készülékek üzemeltetési naplója:

Sorszám	A tűzoltó készülék.			Az ellenőrzés vagy karbantartás fokozata. Az eellenőrzés időpontja.							Aláírás
	készenléti helye.	típusjel-e	gyári száma	Alap	Közép	Teljeskörű	Készenlétben tartó által. I.	II.	III.	IV.	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

jelmagyarázat:

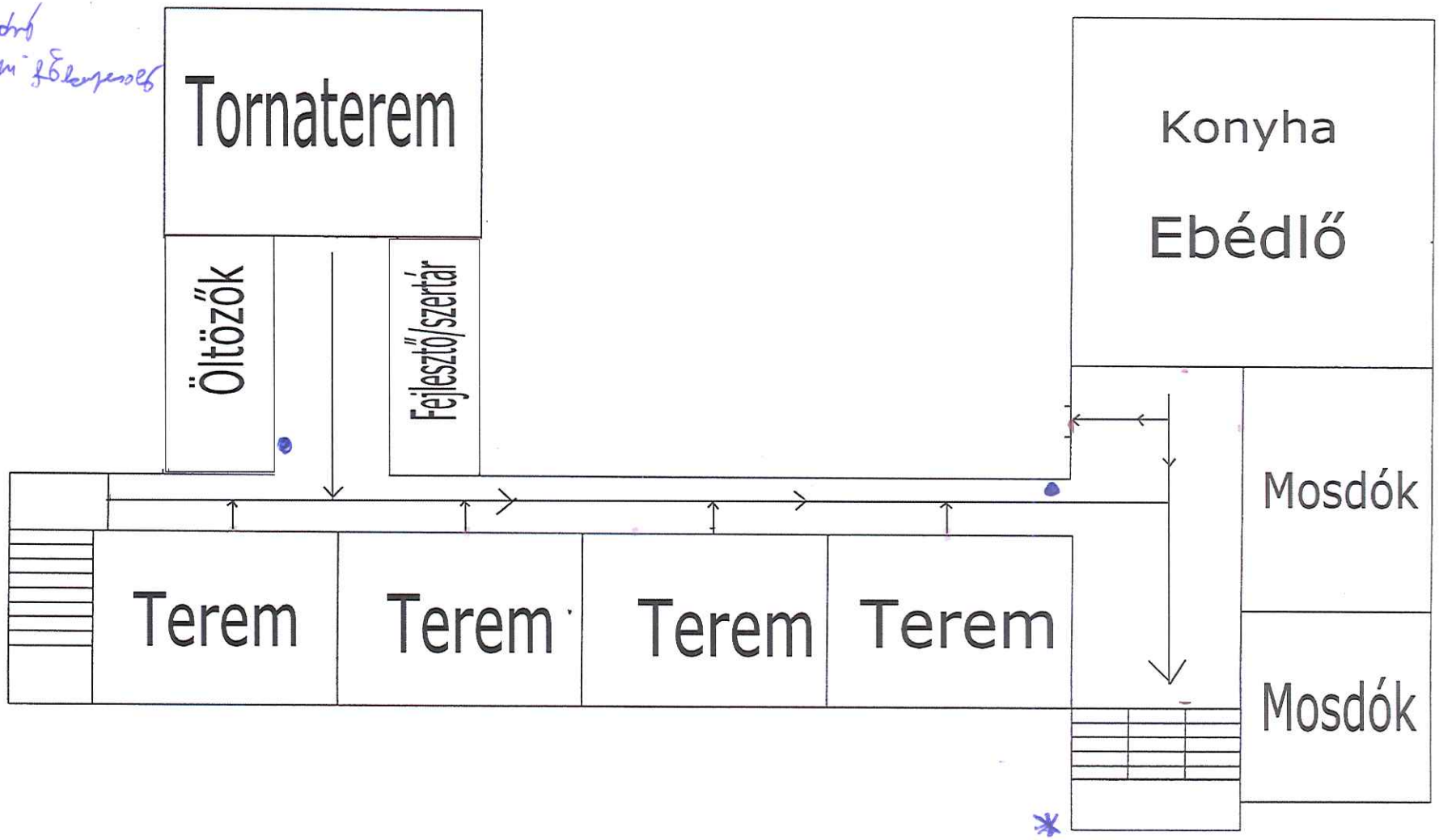
● – tűzoltókészülék

△ – tűzcsap

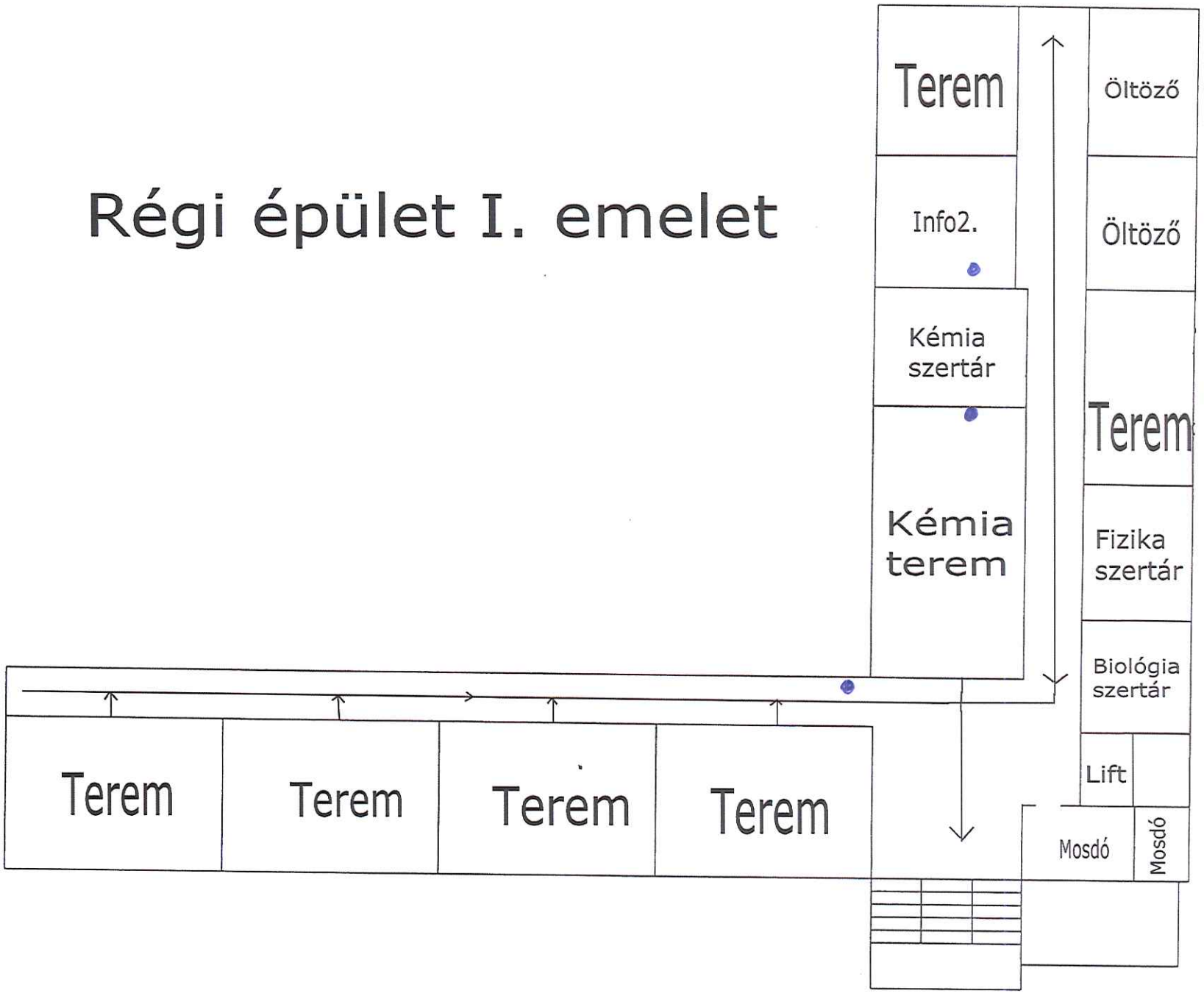
□ – gázfőelzáró

✱ – tűzjelző központ főkapcsoló

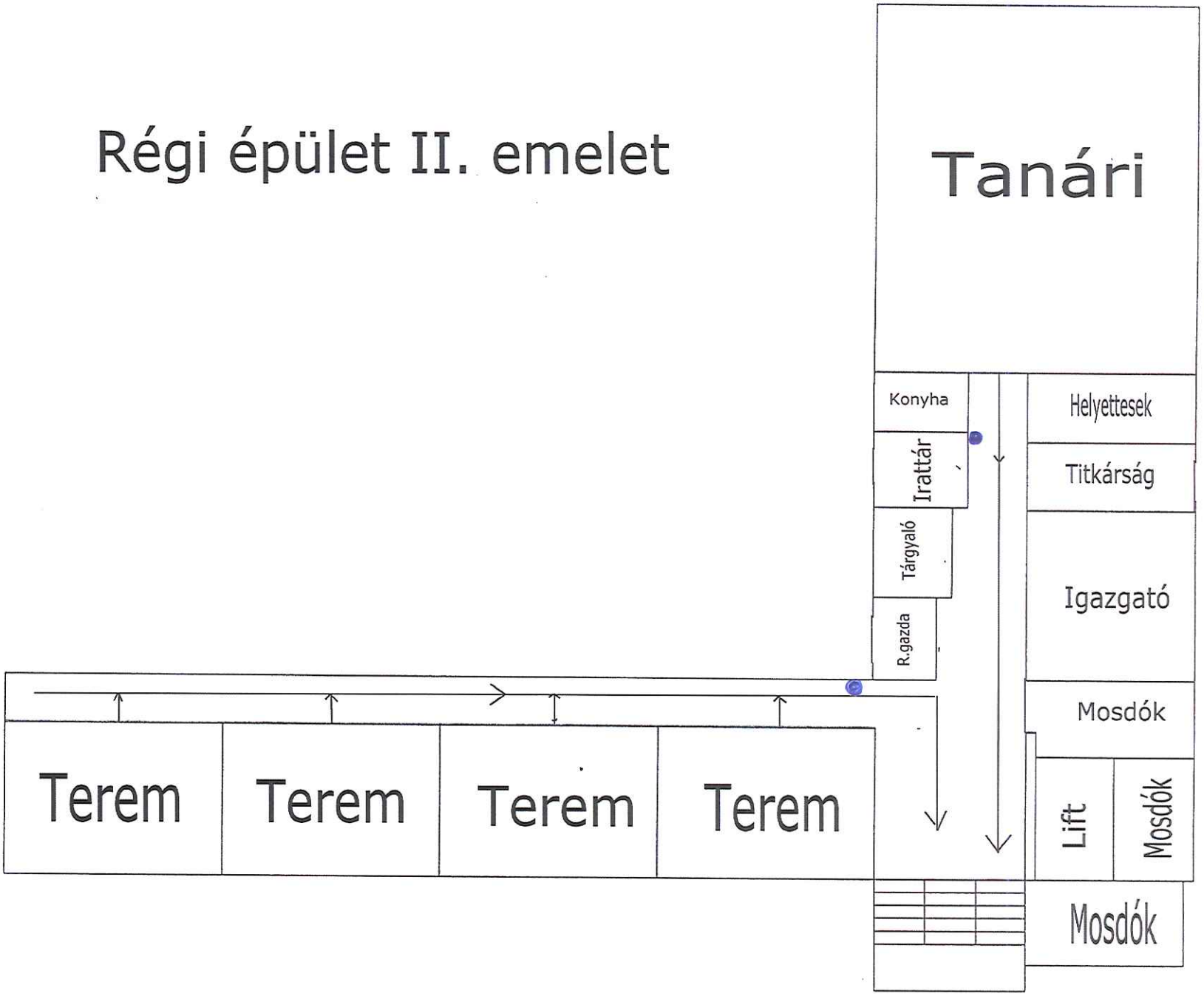
Régi épület földszint

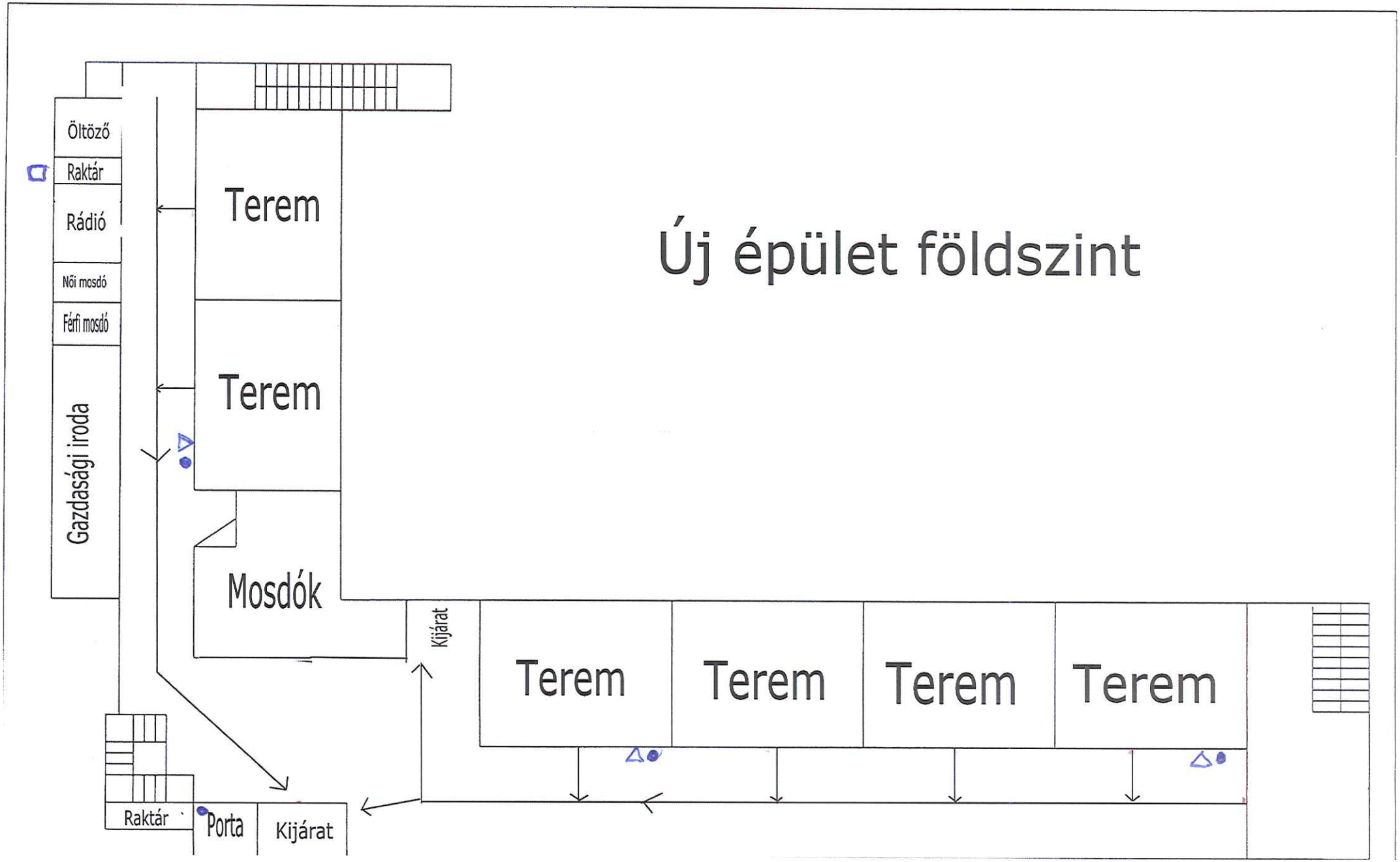


Régi épület I. emelet



Régi épület II. emelet

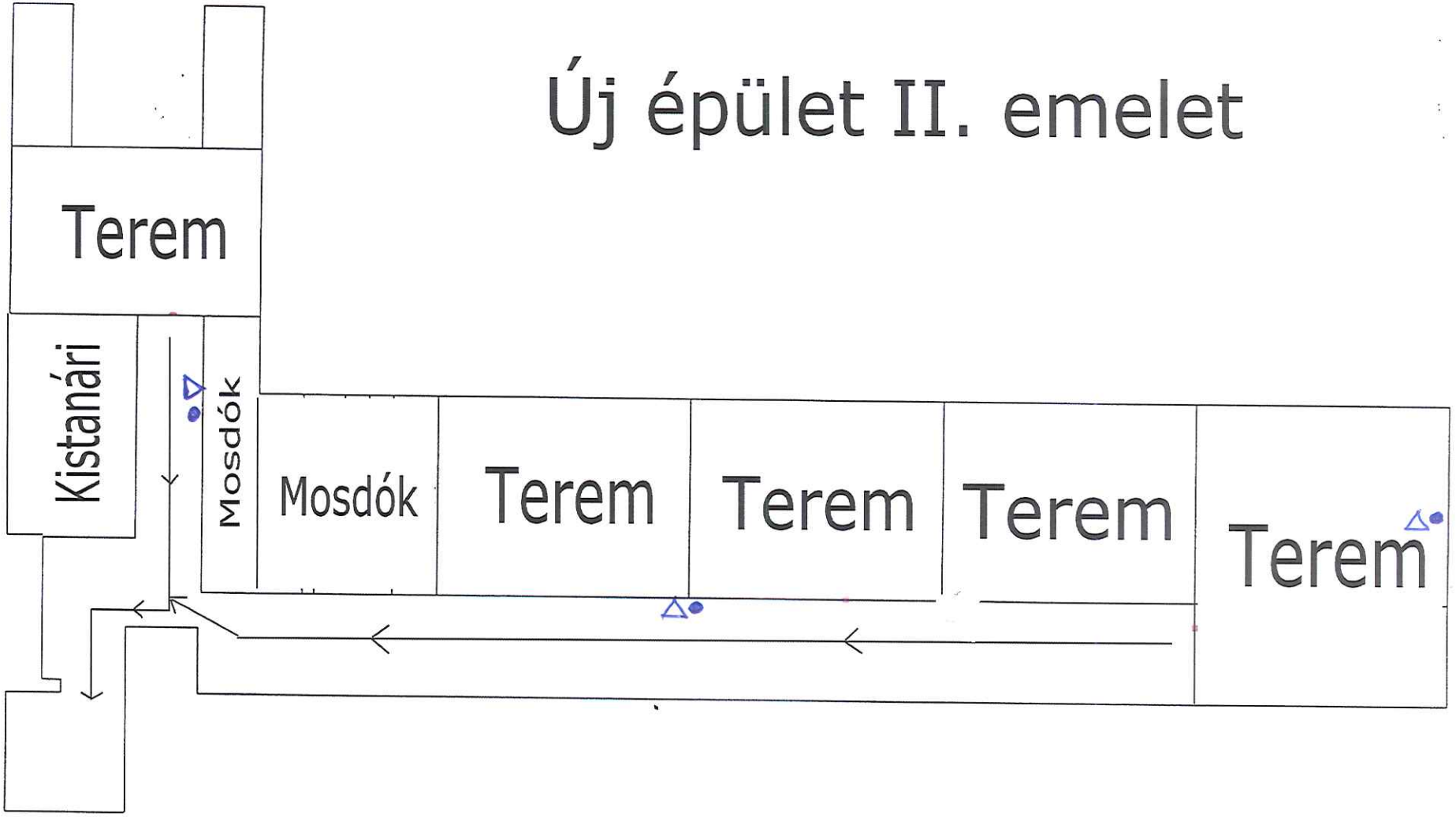




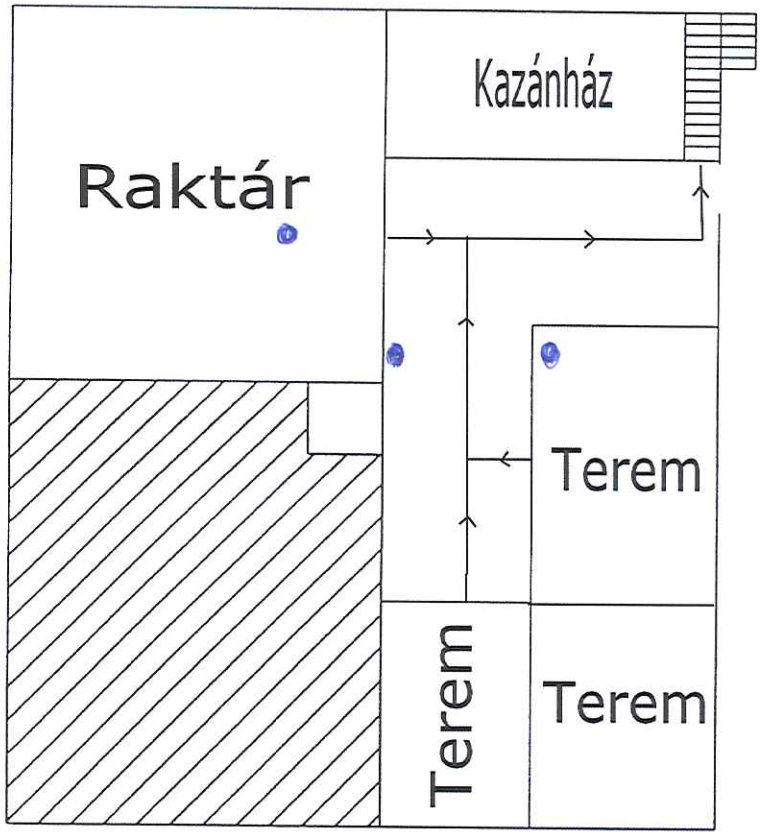
Új épület földszint

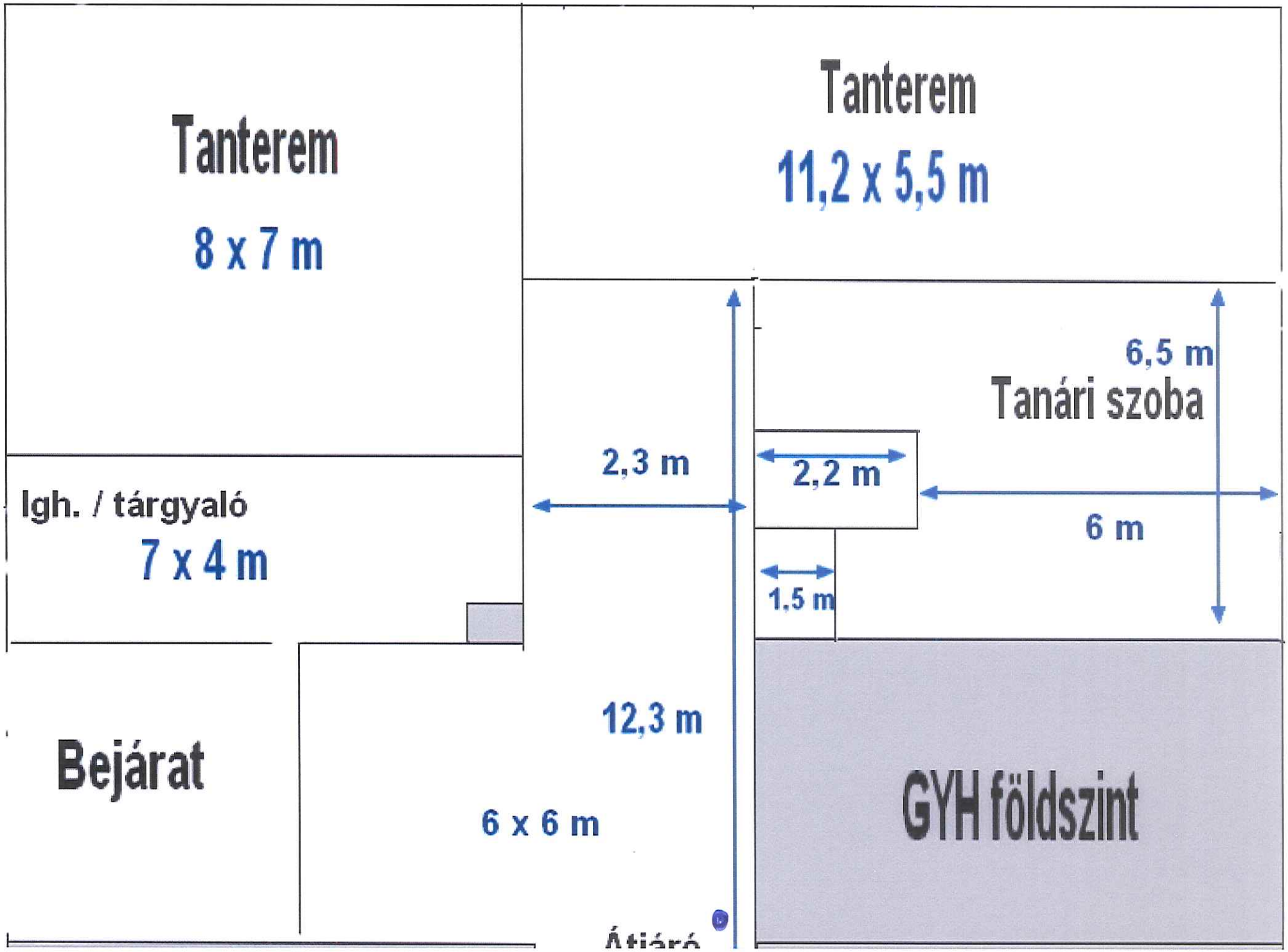
Új épület I. emelet
Előtér
Feljesztő
Terem
Terem
Terem
Informatika1
Nyelvi terem
Mosdók
Terem
Terem
Nyelvi terem
Feljesztő

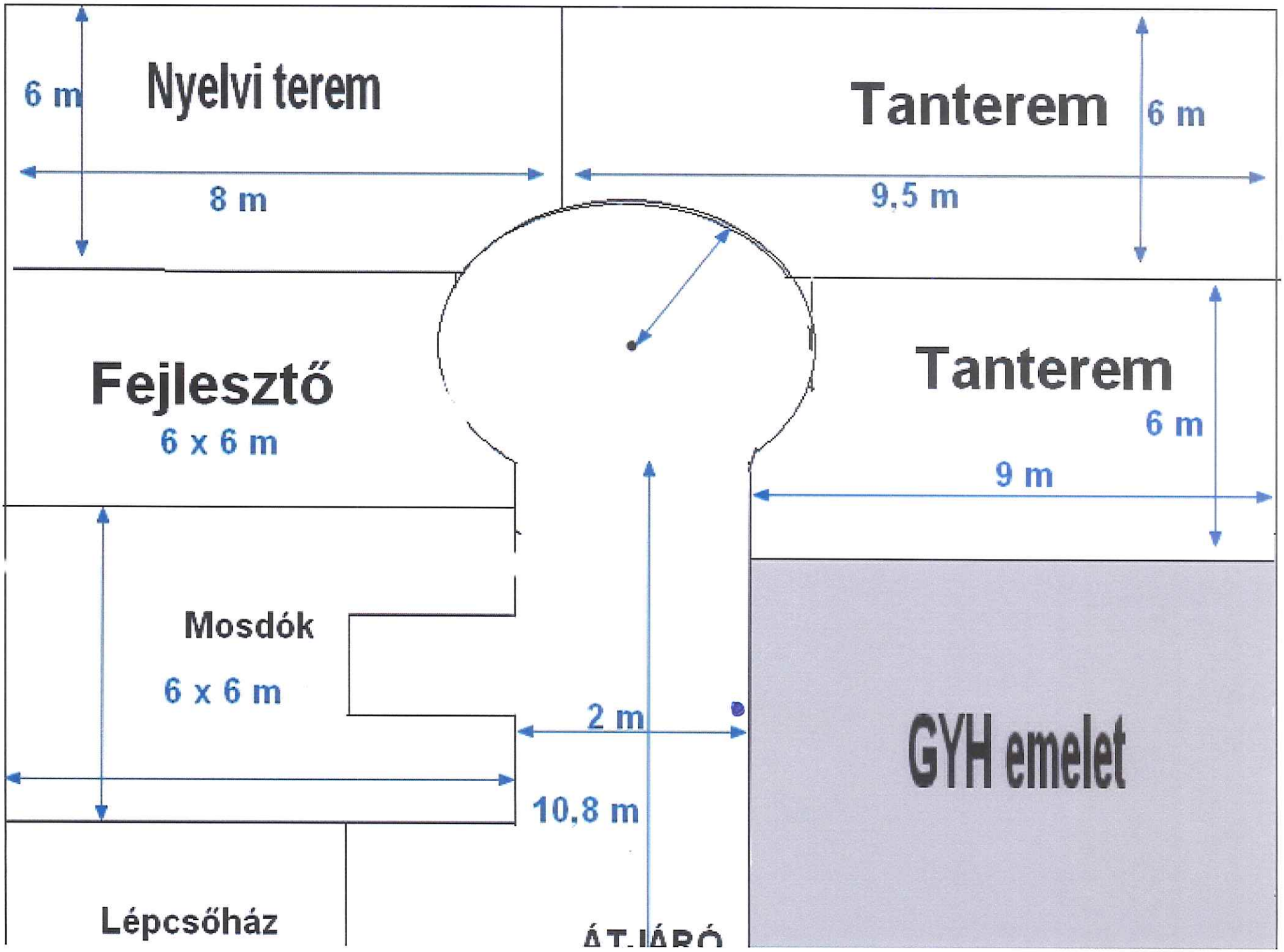
Új épület II. emelet



Alagsor




Tanterem
8 x 7 m
Tanterem
11,2 x 5,5 m
6,5 m
Tanári szoba
2,3 m
2,2 m
6 m
Igh. / tárgyaló
7 x 4 m
1,5 m
12,3 m
Bejárat
6 x 6 m
GYH földszint


6 m
Nyelvi terem
8 m
Tanterem
6 m
9,5 m
Fejlesztő
6 x 6 m
Tanterem
6 m
9 m
Mosdók
6 x 6 m
2 m
10,8 m
GYH emelet
Lépcsőház
ÁTJÁRÓ

Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium

A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK INTÉZMÉNYI RENDSZERE

Készült: a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet alapján

A dokumentum az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete

A dokumentum tartalmazza a Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium pedagógusainak és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak teljesítményértékelési szabályait.

Készítette: Rósa Viktor főigazgató
2024. augusztus 30.
felülvizsgálva és módosítva: 2025. okt. 20.

Az intézmény főigazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében jelen szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait. Szabályzatunk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben ***Púétv.***
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben ***Vhr.***, valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban ***Rendelet***.

Tartalom

1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése 1
2. A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása 2
3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása 3
4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje..... 3
5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése 5
6. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába..... 6
7. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése..... 9
8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése 9
9. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után..... 10

1. *A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése*

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése *szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét*. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával *a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre, kell értékelni.* A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével

kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó *kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek* megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a tanév indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket. Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

2. *A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása*

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója, a főigazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – a főigazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény főigazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe *közreműködőként* bevonható legyen a főigazgató-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői. Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- a főigazgatóhelyettesek
- az értékelt személy munkaközösségének vezetője, vezetői.

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény főigazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz – írásban és feladatkijelöléssel - , és egyben felkéri a közreműködő kollégát. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre a főigazgató kéri fel a kiválasztott személyt. Amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét/munkaközösség-vezetőit a főigazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére a teljesítményértékelésben részt vehet az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetője/vezetői. Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését a főigazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.

3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása

A Rendelet 4. § bekezdése úgy rendelkezik, hogy a főigazgatónak minden intézményben és minden tanévben döntést kell hoznia az *egyedi intézményi értékelési szempontokról*, amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatároznia az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. A főigazgató által jóváhagyott egyedi intézményi értékelési szempontok minden értékelendő személy esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját alkotják.

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásának lehetősége azt biztosítja, hogy a főigazgató saját intézményének a legjobban megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben a leglényegesebbnek tartott feladatokat preferálja, illetőleg értékelhesse a pedagógusok annak megfelelő munkateljesítményét vagy annak hiányát. Ennek megfelelően az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározására, illetve azok módosítására, új értékelési szempontok meghatározására minden újonnan induló teljesítményértékelési időszakban, azaz minden tanév/nevelési év indulását megelőzően augusztus 25-ig van lehetőség.

Iskolánk oktatási-nevelési feladatainak ismeretében meghatározott szempontot az éves iskolai Munkatervben rögzíti.

A pedagógusok esetében a fenti szempontok érdekében végzett tanórán és tanórán kívüli tevékenységek mennyiségét és minőségét értékeljük. A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak esetében az e foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, értékelésében és lezárásában végzett feladatokat értékeljük..

4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

A Rendelet 4. § (2) bekezdésének a) szakaszának elrendelése alapján a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a teljesítményértékelés megindítását megelőzően a főigazgató három személyre szabott éves teljesítménycélt határoz meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel. A Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján *a személyre szabott éves teljesítménycélokat legkésőbb minden év szeptember 30-ig meg kell határozni.* A személyre szabott teljesítménycélok megállapításakor ki kell kérni és figyelembe kell venni az értékelendő személy véleményét. A személyes teljesítménycélokat rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására augusztus 31-ig kerül sor. A teljesítménycélok meghatározásába a főigazgató a közreműködőket is bevonhatja.

A Rendelet 5. § (8) bekezdése lehetővé teszi, hogy a teljesítményértékelés keretében a főigazgató kikérheti az értékelendő személyről a szülők, tanulók véleményét is.

Intézményünkben azt az eljárást követjük, hogy *a szülők, diákok véleményét az értékelendő személyek esetében csak akkor kérjük ki, ha az értékelési bizottság (főigazgató és közreműködők) ezt az adott pedagógus értékeléséhez nélkülözhetetlennek tartja,* a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint. A szülők, diákok véleményének beszerzésekor biztosítani kell a véleményezők anonimátását, az adatkezelést úgy kell végezni, hogy a véleményezők személye sem közvetlenül sem közvetve ne legyen azonosítható.

A személyre szabott éves teljesítménycélok (a továbbiakban ebben a bekezdésben: teljesítménycélok) intézményi meghatározásakor az alábbi gyakorlatot követjük:

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokat kell kitűzni,
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető,
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést,
- a teljesítménycéloknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a szóban forgó tanévben/nevelési évben értékelni lehessen,
- a teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lennünk a kompetenciafejlesztési feladatokra, az osztályfőnöki és a munkaközösség-vezetői feladatokra, a munkatervben prioritásként meghatározott fontos feladatokra,
- az értékelendő személy által javasolt teljesítménycélok között lehetőség szerint legyen legalább egy-egy célkitűzés, amely az alábbi szakmai területre irányul:
    - egy teljesítménycél a munkatervben szereplő feladat, program megvalósítására,
    - egy teljesítménycél a tantárgyi, tantárgypedagógiai feladatok megvalósítására,
    - egy teljesítménycél pedig az érintett személyes szakmai fejlődésére vonatkozzék.
- *A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról a főigazgató az érintettek számára legkésőbb augusztus 29-ig részletes tájékoztatást ad.* Szeptember 15-ig a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik esetleges javaslataikat az érintett számára az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan. *Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat szeptember 20-ig tölti fel az eKRÉTA felületére*, ahol az értékelő azokat megtekintheti, majd visszajelez a pedagógus számára a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok módosításának szükségességéről, illetve a megfelelőségről. Szeptember 30-ig a főigazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korrigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.

5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek teljesítményértékelése minden tanévben kötelező. A TÉR teljesítményértékelési időszakának kezdete. szeptember 1., zárása a tanév utolsó napja. Az ebben a tanévben/nevelési évben lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

- az intézmény főigazgatója (a fenntartó megbízottja által),
- az intézmény két további vezetője (főigazgatóhelyettesek),
- az intézmény vezetői beosztással nem rendelkező további pedagógusai (a gyakornoki fokozatban lévők és az óraadók kivételével),
- az intézmény pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott pedagógiai asszisztense.

Tekintettel arra, hogy az értékelt pedagógusok teljesítményét a számukra meghatározott egyéni éves teljesítményértékelési célok szerint az adott teljesítményértékelési időszakban mutatott tevékenységük alapján kell értékelnünk, *az első tényleges teljesítményértékelést márciusig semmiképpen nem kezdjük meg.* Ez azonban azt jelenti, hogy a március, április és május hónapokban a konkrét teljesítményértékelések döntő többségével végeznünk kell. A tavasszal induló konkrét teljesítményértékelési feladatok előkészítése érdekében az októbertől márciusig tartó időszakban *el kell végeznünk az értékelendő pedagógusok óralátogatását/foglalkozáslátogatását,* amelyről a látogatóknak a teljesítményértékelést segítő és a pedagógus kompetenciákat értékelő feljegyzéseket kell készíteniük.

A tervezett óralátogatásokat az éves Munkaterv, illetve az aktuális „havi program” tartalmazza.

A meglátogatott óra/foglalkozás tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelése menthető az informatikai rendszerben, így azokat a végleges teljesítményértékelés alkalmával már nem kell külön értékelni.

Az óralátogatásokra vonatkozó intézkedések: Óralátogatásra minden pedagógus esetében évente minimum 2 alkalommal kell, hogy sor kerüljön, amiből legalább az egyiken az intézmény szűk (vezető vagy helyettes) vezetőségének is kell képviseltetnie magát. Az óralátogatások éves, általános tervét az éves munkaterv tartalmazza. A konkrét óralátogatásról az érintett kollégát minimum 5 munkanappal korábban értesíteni kell. Ennél szorosabb határidő csak az érintett kolléga beleegyezésével lehetséges.

A TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontokat – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint határozom meg:

- Augusztus 25-ig: a teljesítményértékelés adott tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,
- Augusztus 29-ig: a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről,

- Augusztus 30-ig: a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre,
- Augusztus 31-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása,
- Augusztus 31-ig: az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele,
- Szeptember 1.: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,
- Szeptember 20-ig: a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében,
- Szeptember 30-ig a főigazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korrigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása,
- Április 1-től: a konkrét teljesítményértékelések megindítása,
- A tanév záró napja: a teljesítményértékelések befejezésének határideje,
  Május 31.: a pedagógus elkészíti a szempontsoroknak megfelelő előzetes önértékelését, mely tartalmazza az önmaga javasolta pontokat és a munkáját, teljesítménycéljait alátámasztó dokumentumokat, amelyeket átad a munkaközösség-vezetőjének,
- június 15-ig: az iskolavezetés és a közreműködők elkészítik a pedagógusok értékelését,
- Lehetőleg a tanév záró napjáig, de legkésőbb június 25-ig megtörténik az értékelő megbeszélés és az értékelések rögzítése a Kréta felületén,
- Június 30-ig a pedagógus (utólagos) önértékelést tölthet fel a Kréta felületén,
- Június 30-ig: a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.

A főigazgató – a minél több szempontot beemelő teljesítményértékelési rendszer biztosítása érdekében – az intézmény minden pedagógusa esetében *felkéri közreműködésre azon munkaközösség vagy munkaközösségek vezetőit, amelyeknek az értékelt pedagógus tagja.*

6. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába

A teljesítményértékelés lezárását megelőző *értékelő megbeszélésen* résztvevők köre az alábbi:

- az értékelési jogkört gyakorló főigazgató,
- a főigazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (pl. főigazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető),
- az értékelő által felkért közreműködő (abban az esetben, ha a főigazgató nem kérte fel közreműködőként az érintett munkaközösség-vezetőt vagy munkaközösség-vezetőket),
- az értékelésben érintett személy.

A főigazgató által felkért közreműködő (vezetői megbízással rendelkező pedagógus, munkaközösség-vezető) javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni. A főigazgató a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a dolgozó saját előzetes önértékelését és a szülők, diákok véleményét is, és a teljesítményértékelés ezeket is figyelembe veszi. Ezt követően az értékelők elkészítik az előzetes értékelési javaslatukat, melyet az értékelő megbeszélésen ismertetnek az értékelttel.

A Rendelet 5. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint *az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet a KRÉTA rendszerben,* amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. A helyi rendelkezésünk szerint az önértékelésében foglaltakat minden alkalommal mérlegelni kell, ha az értékelési javaslat és az önértékelés pontszáma egy pontnál nagyobb mértékben tér el egymástól. Észrevételeit a teljesítményértékelésnek - tartalmaznia kell, azt a KRÉTA rendszerbe fel kell tölteni Az értékelési jogkörét gyakorló főigazgató (a Rendelet 5. § (4) bekezdésének rendelkezése szerint):

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként *előzetes értékelési javaslatot készít,* amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel,
- az *értékelő beszélgetés* folyamán kitér az értékelt által benyújtott (előzetes) önértékelésre,
- *az értékelő beszélgetés alapján az értékelt (utólagos) önértékelést készíthet, vagy szóban kiegészítheti a benyújtott dokumentumokat.*
- az értékelő beszélgetés és az esetleges (utólagos) önértékelés alapján az igazgató *véglegesíti a pontszámot.*

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Az értékelő beszélgetés tényét, időpontját és legfőbb megállapításait a pedagógus és az igazgató aláírásával ellátott dokumentumban rögzíteni kell.

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- *kiemelkedő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- *átlagos teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- *fejlesztendő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti. A fejlesztendő pedagógus mellé a következő tanévtől az iskola igazgatója mentort rendel ki, aki szakmai tanácsadás keretei közt segíti a mentorált pedagógus munkáját a tanév során.

A *pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait* és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		**100 pont**

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek értékelési szempontjait és maximális pontszámait a Rendelet 2. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	8 pont
5.	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont
6.	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		**100 pont**

7. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

A főigazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (főigazgatóhelyettesek) esetében az értékelő vezető az intézmény főigazgatója. A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése vezetők számára		Adható pontszám
1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10 pont
2.	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10 pont
3.	Stratégiai szemlélet	10 pont
4.	Vezetői kommunikáció és irányítás	10 pont
5.	Külső kapcsolatok	10 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5 pont
7.	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5 pont
8.	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40 pont
Összesen		**100 pont**

8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A *teljesítményértékelési elektronikus rendszer* feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott tanévre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat a főigazgatónak jóvá kell hagynia.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycéloknak, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az eKRÉTA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága a főigazgatót illeti meg. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként a főigazgató által megbízott személyek (főigazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

9. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a Rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. A főigazgató a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges illetmény-eltérítésről.

A Púétv. 98. § (3) *2024. május 11-i hatályba lépéssel* úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a Púétv. 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor *a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül* a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény *a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg.* Tekintettel arra, hogy az illetménysávok alsó és felső határát a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88/A. § (1) bekezdése határozza meg, a Púétv. most idézett, 2024. május 11-től érvényes rendelkezése szerint az értékeltek illetménye a teljesítményértékelést követően sem lehet alacsonyabb, mint a Korm. rendelet 88/A. §-ban meghatározott összeg.

A Kormányrendeletben meghatározott illetménysáv adott fokozatra érvényes minimális illetményénél alacsonyabban tehát nem lehet megállapítani az értékelt személy illetményét. Arra azonban van lehetőség, hogy a munkáltató a pedagógus illetményét a teljesítményértékelés lezárása előtti illetményéhez képest – a teljesítményértékelés eredményének figyelembe vételével – alacsonyabb mértékben határozza meg. *A Púétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint azonban a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.*

*

Jelen szabályzatot az intézmény főigazgatója a nevelőtestülettel 2024. augusztus 31-én ismertette. A dokumentumot az érintettek számára elérhetővé tette az intézmény informatikai hálózatán. *Ez a szabályzat mint munkáltatói utasítás és mint az iskolai SZMSZ függeléke a kihirdetését követő napon, azaz 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.*

Budapest, 2024. augusztus 31-én

Rósa Viktor

főigazgató

Jelen szabályzatot a jogszabályi változások okán a főigazgató átdolgozta és a nevelőtestülettel 2025. október 20-án ismertette. A módosított szabályzat 2025. október 21-én lép hatályba.

Budapest, 2025. október 20.

Rósa Viktor

főigazgató