

Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

✉ 4271 Mikepércs, Nagyváradi u.1.

☎/Fax: 52/610-602

E-mail: mikepercsihunyadi@gmail.com

OM azonosító: 201255

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Hatályba lépés ideje: 2017.szeptember 1-jétől

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiadmányozása

Név: Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, OM: 201255

Székhely: 4271 Mikepércs, Nagyváradi u. 1.

Iktatószám: 488/2017

Ügyintéző: Tengyelné Gábor Viola

Ügyintézés helye, ideje: 4271 Mikepércs, Nagyváradi u. 1.

Az irat aláírójának neve, beosztása: Fejérné Juhász Mónika intézményvezető

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	6
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	10
1.1. Az iskola szervezeti ábrája	10
1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	10
1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei	10
1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje	12
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	16
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	16
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	22
2.3. A kiadmányozás szabályai	22
2.4. A képviselő szabályai	23
2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	24
2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	24
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	26
3.1. A pedagógusok közösségei	26
3.1.1. Nevelőtestület	26
3.1.2. Szakmai munkaközösségek	27
3.2. A tanulók közösségei	30
3.2.1. A diákönkormányzat	30
3.2.2. Az iskolai sportkör	31
3.3. A szülők közösségei	32
4. A MŰKÖDÉS RENDJE	34
4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	34
4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	34
4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	36
4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	37
5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	38

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	41
6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	41
6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	41
6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	43
6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	43
6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	43
7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	44
7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	44
8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	46
8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	46
8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	48
8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	51
9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	55
10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	58
10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai	58
11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	60
11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	60
11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	62
12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	63
13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	63
13.1. Az iskola tankönyvellátás rendje	63
13.2. Az iskolai könyvtár	65
13.3. Reklámtevékenység szabályai	65
13.4. Illetményemelés	65
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	66
14.1. Az SZMSZ hatálybalépése	66
14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata	66
14.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	66
14.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat	67

Mellékletek

1.sz. Munkaköri leírásminták	81
2.sz. Jegyzék:	
○ Az Általános Iskolában használt eszközökről	106
○ Az Alapfokú Művészeti Iskolában használt eszközökről	115
3.sz. Adatkezelési szabályzat	117
1.sz. függelék: közalkalmazotti alapnyilvántartás	163
2.sz. függelék: közzétételi lista	166
3.sz. függelék: intézmény irattári terve	169
4.sz. függelék: intézményi bélyegzők nyilvántartása	172
5.sz. függelék: jelentkezési lap művészeti iskola	174
4.sz. Tűzvédelmi szabályzat	177
5.sz. Munkavédelmi szabályzat	228
6.sz. Egyéni védőeszköz juttatás rendje	245

Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló, 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) 84. § (7) bekezdése értelmében az állami intézményfenntartó központ által fenntartott intézmény esetében az oktatásért felelős miniszter legkésőbb az intézkedés tervezett végrehajtása éve májusának utolsó munkanapjáig hozhat döntést a nevelési-oktatási intézmény fenntartói jogának átadásával kapcsolatban.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló, 4/2013. (1. 31.) EMMI utasítás értelmében az oktatásért felelős miniszteri jogkört ebben a kérdéskörben a köznevelésért felelős államtitkár gyakorolja.

2014. szeptember 1-től a Béres András Alapfokú Művészeti Iskola önállósága megszűnt, beolvadt a Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskolába.

Indoklás: A művészeti iskola alacsony kihasználtsággal működött, a művészeti oktatást igénybevevők száma alacsony volt, és a következő években sem várható jelentős létszámnövekedés.

Az átszervezés eredménye: a Béres András Alapfokú Művészeti Iskola megszűnése, melynek jogutódja a **Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**.

A Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola alapfeladatai az átszervezéssel bővültek oly módon, hogy az általános iskola ellátja a beolvadó Béres András Alapfokú Művészeti Iskola feladatait.

A településen továbbra is lehetőség lesz délutánonként igénybe venni ezt az oktatási formát. Az átszervezés eredményeként módosításra került az intézmény szakmai alapidokumentuma, így az egycélú intézmény többcélú intézménnyé vált, melynek típusa: **összetett iskola**.

A Derecskei Tankerület által kezdeményezett 352/2014/KLIK/083, 353/2014/KLIK/083 iktató számú átszervezéssel kapcsolatban Államtitkár Aszszony 29970-1/2014/KOIR ügyiratszám 1683., 1684. sorszámmal ezen **átszervezéseket támogató** döntést hozta.

AZ ISKOLA ALAPADATAI

1. Megnevezései

- 1.1. Hivatalos neve: Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2. Feladatellátási helyei:

- 2.1. Székhelye: 4271 Mikepércs, Nagyváradi u.1.
- 2.1.1. Telephelye: 4273 Hajdúbagos, Iskola u.18.

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 u.3.
- 3.4. Fenntartó neve: Berettyóújfalui Tankerületi Központ
- 3.5. Fenntartó székhelye: 4100 Berettyóújfalu, Dózsa Gy.u. 17-19.

4. Típusa: összetett iskola

5. OM azonosító: 201255

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

- 6.1. 4271 Mikepércs, Nagyváradi u.1.
 - 6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
 - 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
 - 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos látási fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
 - 6.1.2. alapfokú művészetoktatás
 - 6.1.2.1. zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: citera tanszak, furulya tanszak, fuvola tanszak, hegedű tanszak, népi ének tanszak, szintetizátor tanszak, ütő tanszak, fafűvós tanszak, pengetős tanszak, ütős tanszak, vokális tanszak, vonós tanszak)
 - 6.1.2.2. táncművészeti ág (kifutó tanszakok: néptánc tanszak) (új tanszakok: néptánc tanszak)
 - 6.1.2.3. képző-és iparművészeti ág (kifutó tanszakok: grafika tanszak), (új tanszakok: grafika és festészet tanszak)
 - 6.1.2.4. szín-és bábművészeti ág (kifutó tanszakok: színjáték tanszak) (új tanszakok: színjáték tanszak)
 - 6.1.2.5. minden művészeti ágon:

előképző első-második évfolyam
 alapfok első-hatodik évfolyam
 továbbképző hetedik – tízedik évfolyam

6.1.3. Egyéb köznevelés foglalkozás

6.1.3.1. 1-4.évfolyam napközi otthon
 5-8.évfolyam tanulószoba

6.1.4. iskola maximális létszáma: 400 fő

6.1.5. intézményegységenkénti maximális létszám

alapfok művészetoktatás: 370 fő

zeneművészeti ág: 110 fő

táncművészeti ág: 120 fő

képző-és iparművészeti ág: 80 fő

szín-és bábművészeti ág: 60 fő

6.2. 4273 Hajdúbagosa, Iskola u.18.

6.2.1. alapfokú művészetoktatás

6.2.1.1. táncművészeti ág új tanszakok, néptánc tanszak

6.2.1.2. előképző első-második évfolyam
 alapfok első-hatodik évfolyam
 továbbképző hetedik-tizedik évfolyam

6.2.2. iskola maximális létszáma: 80 fő

6.2.3. intézményegységenkénti maximális létszám:

táncművészeti ág: 80 fő

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

7.1. 4271 Mikepércs, Nagyvárad u.1.

7.1.1. Helyrajzi száma: 335

7.1.2. Hasznos alapterület: 1619 m²

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

7.2. 4273 Hajdúbagosa, Iskola u.18.

7.2.1. Helyrajzi szám: 167

7.2.2. Hasznos alapterület: 4146 m²

7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege, lenyomata

Hosszú bélyegző: Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és
 Alapfokú Művészeti Iskola
 4271 Mikepércs, Nagyvárad u.1.
 Tel: 52/610-602

Körbélyegző: Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
OM 201255

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:

- igazgató minden tekintetben
- igazgatóhelyettes az igazgató távollétében teljes joggal és felelősséggel
- iskolatitkár iskolalátogatási igazolások, és diákigazolványok kiállításakor

A bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni, melyet az intézmény igazgatója engedélyez.

Használaton kívüli bélyegzőket el kell zárni.

Az intézmény gazdálkodási szükségleteinek biztosítása, ellátása

- Az intézmény állami fenntartásban működik

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

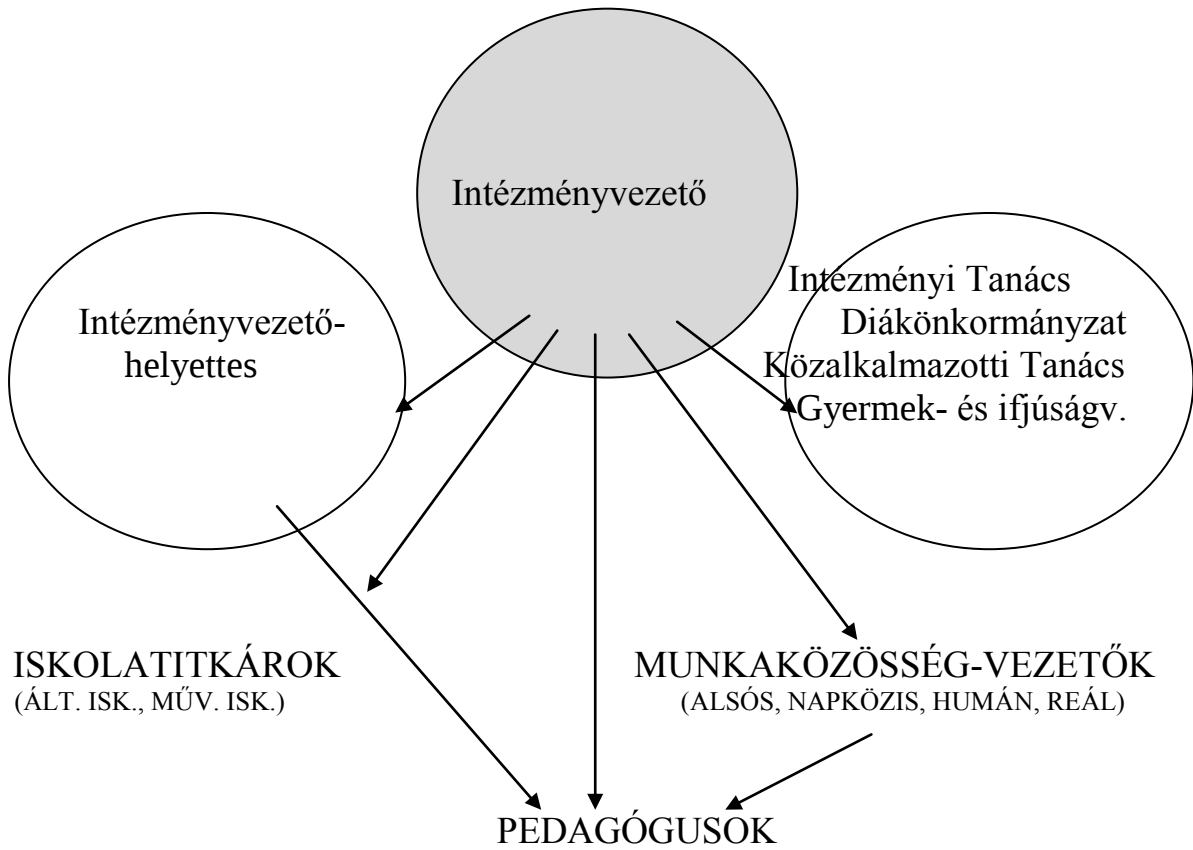
Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1 Az iskola szervezeti ábrája



1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

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

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettes munkáját, az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az iskolaszékkal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézményvezető közvetlen munkatársa az intézményvezető-helyettes.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában négy munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák (**2. sz. melléklet**). Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az intézményvezető-helyettessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői közösség

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

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola intézményvezetője bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola intézményvezetője felelős. Az intézmény-vezető félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezető-helyetessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyrészt biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

- *Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:*
 - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az vezetőség, az iskolavezetőség felé.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik, az iskola vezetőségével és a Szülői Szervezettel.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal.

A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközyűlés alkalmával valósul meg.

A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB tisztviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetéséhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel *a szakmai munka alábbi területeire:*
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

1. *A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatja:*
 - az intézményvezető
 - a szülői szervezet választmányi ülésén évi 2 alkalommal, ill.

- szükség szerint
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként 2 alkalommal, ill. szükség szerint
 - az aktualitásoknak megfelelő időközönként írásbeli tájékoztatón keresztül,
 - az osztályfőnökök
 - az osztályszintű szülői értekezleten
 - a művészeti iskola tanszakvezető pedagógusai
 - az aktualitásoknak megfelelően – az intézményvezetővel előzetesen egyeztetve – tartanak tanszaki tájékoztató értekezleteket, tanácskozásokat a szülők számára.
2. *A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:*
 - a családlátogatások,
 - a szülői értekezletek,
 - a nevelők fogadó órái,
 - a nyílt tanítási napok,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
 - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
 3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
 4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola intézmény vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a művészeti tanárokhoz, a Diákönkormányzathoz vagy a Szülői Szervezethez fordulhatnak.
 5. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.
 6. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével vagy a Szülői Szervezettel.
 7. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola intézményvezetőjétől, valamint az intézményvezető helyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
 8. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, diákoknak, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

9. *A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:*

- az iskola honlapján - elektronikusan
- az iskola fenntartójánál - CD/DVD
- az iskola irattárában - CD/DVD
- az iskola nevelői szobájában - elektronikusan
- az iskola vezetőjénél - papíralapon
- az intézményvezető-helyettesnél - elektronikusan

10. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felölőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes intézményvezető-helyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diák-önkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. *A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatja:*

- az intézményvezető
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén 1 havonta,
 - a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
 - a földszinti folyósón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon
- a művészeti tanárok a tanszaki órákon.

2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak, művészeti tanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola

vezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, művészeti tanszakvezetőkhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a Szülői Szervezethez fordulhatnak.

4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetésével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a Szülői Szervezettel.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Intézményvezető

Az iskola intézményvezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

Gyakorolja a KLIK által ráruházott jogköröket.

Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.

Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.

Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.

Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levezetésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét.

Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.

Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a KLIK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.

Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.

Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály/működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.

- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmenek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettes az általános nevelési és tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános intézményvezető-helyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- A munkaközösségek
- A diákfegyelmi bizottság

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.

- Javaslattevél a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközségülések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése
- A rendszergazda irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.
- Az elektronikus napló működtetése.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Elkészíti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfigyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.

- Az elektronikus naplóban / naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Segíti a tantestület és a tanulók képviselőinek az Iskolaszékbe történő megválasztását.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.

- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetmények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonására.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási feladatokkal kapcsolatos teendőket, az IMIP-et a jogszabályi változásoknak megfelelően karbantartja.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.

- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Ügyeleti feladatokat lát el.

2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőablán.

1.Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között az iskola intézményvezetőjének vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

2.A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben egy hétre előre kell írásban meghatározni.

3.Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. A helyettesítés rendje: felső tagozatos Mk. vezető, az Ő akadályoztatása esetén az alsós Mk. vezető, további akadályoztatás esetén a napközis Mk. vezetője.

2.3.A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi intézményvezető számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;

- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását, és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

2.4. A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői 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 helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője 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,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkel, iskolaszékkel és kollégiumi székkel, az intézményi tanáccsal,

- 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 érdekképviselői szervekkel.

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

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 képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza/ruházhatja át a helyettesére:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyelet és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.

- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje:
A nevelőtestület a Kt-ben meghatározott jogköréből, valamint a Vhr alapján (138/1992):

- a) a szakmai munkaközösségekre ruházza
 - a tantárgyfelosztás előtti,
 - a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét,
- b) a tanuló továbbhaladásával, érdemjegyeinek megállapításával kapcsolatos hatáskört a tanulót tanító tanárokra ruházza át,
- c) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogot átruházza a Fegyelmi Bizottságra, melynek tagjai:
 - intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes
 - osztályfőnök
 - gyermekvédelmi felelős
 - egy, az osztályban tanító szaktanár, akit az intézményvezető bíz meg
 - diákönkormányzat tanára

A fegyelmi eljárást az intézményvezető kezdeményezi és bonyolítja le. Ha a Fegyelmi Bizottság által javasolt határozattal az intézményvezető nem ért egyet, akkor kezdeményezheti a jogkör visszaadását a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület az átruházott hatáskörét határozattal visszavonhatja.

Nevelési, oktatási kérdésekben a munkaterv szerinti értekezleten, fegyelmi ügyben az eljárás befejezését követő 3 napon belül a hatáskör gyakorlója kihirdetéssel tájékoztatja a nevelőtestületet.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

A pedagógiai program elfogadása.

Az SZMSZ elfogadása.

A házirend elfogadása.

Az iskola éves munkatervének elfogadása.

Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

A továbbképzési program elfogadása.

A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.

A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.

A tanulók fegyelmi ügyei.

Az intézményi programok szakmai véleményezése.

Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.

A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkor elnöke az igazgatóhelyettes I.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

3.1.2 Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában négy munkaközösség működik.

• Felső tagozat

Humán:

Tagjai: magyar, történelem, idegen nyelv, rajz és vizuális kultúra, ének, hon-és népismeret, erkölcsstan, grafika

Reál:

matematika, kémia, fizika, földrajz, biológia, informatika, technika, testnevelés szakos nevelők, néptánc

- **Alsó tagozat**

Alsó tagozatos:

Tagjai: az alsó tagozaton osztályfőnöki feladatokat ellátó pedagógusok és a fejlesztő pedagógus

Napközi

Tagjai: napközis foglalkozást vezető pedagógusok

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

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján. (pl. átmenet-, kompetencia-, minőségirányítási-munkacsoport)
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

3.2 A tanulók közösségei

3.2.1. A Diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
2. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
3. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
4. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.
5. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 hónap időtartamra a tanulók javaslatai alapján 5 fő diákképviselőt választ. Ebből 1 fő művészeti iskolába járó tanuló képviseli a művészeti iskolába járó tanulók érdekeit.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

3.2.2 Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választhatja meg:
 - 2 fő képviselő (küldött), az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe, ebből 1 fő a művészeti iskolát kell, hogy képviselje
 - tisztaság felelős,

- hetesek
- ügyeletések
- menzafelelős
- tájékoztató füzet felelős
- művészeti iskola felelőse

3.3 A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

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

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

1. Az iskolában szülői szervezet (közösség) működik. Amennyiben a szülők ezt igénylik, a szülői szervezetet (közösséget) létre kell hozni.
Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.
2. Az osztályok/tanszakok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok/tanszakok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- Az osztályok 3 fő képviselőt választanak, melyek közül 2 fő az általános iskolát, 1 fő pedig a művészeti iskolát kell, hogy képviselje.
 - A megválasztott 3 fő önmaga közül választja ki a szülői szervezet osztályszintű elnökét, illetve helyettesét.
3. Az osztályok/tanszakok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.
 4. Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya vagy vezetősége.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

5. Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.
6. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szó-többséggel hozza.
7. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) vagy az iskolai szülői értekezletet az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7 órától 21 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 7.45 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében intézményvezetői vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az intézményvezető-helyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelethez 7 óra 00 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

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

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

4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátott feladatokat az intézményen kívül is tölthetik a pedagógusok.

Az intézmény munkatervében meghatározott programokon tartózkodnak bent az intézményben.

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

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

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

A közalkalmazottak munkarendje

a) Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.

b) Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírásait az intézmény-vezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok munkarendje

A tanár az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, (ill. tanítás nélküli munkanapokon programjának kezdete előtt, annak helyén) és óráit a mindenkorai csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

Köteles a jelenléti íven feltüntetni érkezése és távozása időpontját.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről tudjon gondoskodni. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A több napon át hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteket az intézményvezető-helyettesnek eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti továbbhaladást.

A munkából való távolmaradás után lehetőleg a munkába állás napján, de mindenképpen öt munkanapon belül a hiányzást igazolni kell.

A tanmenettől eltérő tartalmú tanórára a pedagógus az intézményvezetőtől, az intézményvezető-helyettestől kérhet engedélyt.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógus legalább 1 nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt kapta a megbízást úgy köteles szakórát tartani, ill. a tanmenet szerint előrehaladni.

Havonta a munkaidő nyilvántartást összesítve leadja az intézményvezető-helyettesnek.

A pedagógusok számára – a tanítási órákkal és egyben foglalkozásokkal lekötött munkaidőn felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezető javaslatának meghallgatása alapján.

A dolgozók (alkalmazottak: pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, iskolatitkárok) munkaköri leírásainak tartalma a **2. sz. mellékletben** található. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje:

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető-helyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az iskola intézményvezető-helyettese szóbeli vagy írásos utasításával történik. Valamennyi munkarend magában foglal 20 perces (ebéd) szünetet. Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

Iskolatitkár

Munkarendjét munkaköri leírása, továbbá az intézmény vezetője határozza meg. Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyintézés megszervezése az intézményi titkár (iskolatitkár) munkakörébe tartozik (ld. **2. sz. melléklet**).

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benn-tartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jog-viszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

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

4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek (többek között a tornaterem és az informatika terem) használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

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

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

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

- egyéb foglalkozás (napközi otthon),
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetségondozó foglalkoztatások, (szakkör)
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,

Az egyéb foglalkozás (napközi otthon) működésére vonatkozó általános szabályok

Minden tanuló igényelhet napközis ellátást. A szülőknek minden év május hónapjában kell az iskola által adott kérdőívet kitöltve május 31-ig (rendkívüli esetben a tanév első hetében) visszajuttatni és jelezni igényüket gyermekük napközis ellátására. A létszámkeretről az intézmény vezetője dönt az osztályfőnökök, az ifjúságvédelmi felelős javaslata alapján.

1. Az egyéb foglalkozás (napközi otthon) működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi:
 - A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végétől - a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva - kezdődnek és délután 16.00 (szülői igényeknek megfelelően 17.00-ig ügyeletet biztosítunk) óráig tartanak.

- A napköziből a szülő, gondviselő írásban kérheti el gyermekét. A szülő írja le, milyen időpontban mehet el a tanuló és kivel engedhetjük el. Aláírásával igazolja azt is, ha a tanuló önállóan, kíséret nélkül mehet haza. Szóban, telefonon csak rendkívüli esetben kérhető el, ilyenkor is vagy az osztályfőnökkel, vagy a napközis nevelővel történő megbeszélés után.
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A napközi rendje

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 16.§ (3) A tanítási órák és az egyéb foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani. A szünetek, ideértve a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét az iskola házirendje határozza meg

Amennyiben 4 tanórása van a tanulócsoportnak, a napközis foglalkozás kezdete: 11,20 vége: 16,00		Amennyiben 5 tanórása van a tanulócsoportnak, a napközis foglalkozás kezdete: 12,15 vége: 16,00		Amennyiben 6 tanórása van a tanulócsoportnak, a napközis foglalkozás kezdete: 13,10 vége: 16,00	
11,20-12,25	Főétkezés szünete				
12,25-13,10	1.napközis foglalkozás				
13,10-13,15	1.szünet	12,15-13,15	Főétkezés szünete		
13,15-14,00	2.napközis foglalkozás	13,15-14,00	1.napközis foglalkozás		
14,00-14,15	2.szünet	14,00-14,15	1.szünet	13,10-14,15	Főétkezés szünete
14,15-15,15	3.napközis foglalkozás	14,15-15,15	2.napközis foglalkozás	14,15-15,15	1.napközis foglal.
15,15-15,30	3.szünet	15,15-15,30	2.szünet	15,15-15,30	1.szünet
15,30-16,00	4.napközis foglalkozás	15,30-16,00	3.napközis foglalkozás	15,30-16,00	2.napközis foglal.
16,00-17,00	Összevont ügyelet	16,00-17,00	Összevont ügyelet	16,00-17,00	Összevont ügyelet

A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok:

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezetője adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola intézményvezetője bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
7. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. Az egyéb tevékenység (napközi) foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.
8. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Egyéni foglalkozások

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető-helyettes javaslata alapján.

Sportköri foglalkozások

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

Diákkörök

A diákkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz intézményvezetői engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Iskolánkban 3 szakkör működik: magyar, matematika és kézilabda szakkör.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások

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

6.AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek. Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal. A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

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

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- Az intézmény fenntartójával: Berettyóújfalui Tankerületi Központ 4100 Berettyóújfalu, Dózsa Gy. u. 17-19.
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivattal: Mikepércs Község Önkormányzata, 4271 Mikepércs, Kossuth u.1.
- **Derecske-Létavértesi Kistérség Többcélú Kistérségi Társulás Egységes Pedagógiai Szakszolgálat**a 4281 Létavértesi, Nagyvárad u. 2.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató Gyermekekért alapítvány kuratóriumával. 4271 Mikepércs, Óvoda u. 4.
- Az alábbi közművelődési intézményekkel: Wass Albert Művelődési Ház 4271 Mikepércs, Kossuth. u.1.
- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel: Református Egyház kerület, 4271 Mikepércs, Szabadság u., Katolikus egyház

- IKSZT (Integrált Községi és Szolgáltató Terek), 4271 Mikepércs, Kossuth u.1.
- Mikepércsi Csoda-Vár Óvoda, 4271 Mikepércs, Petőfi u. 35.
- Napsugár Bölcsőde 4271 Mikepércs, Tisza I. u. 12.
- Intézményi Tanács 4271 Mikepércs, Nagyvárad u. 1.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

Annak érdekében, hogy a helyi közösségek érdekeinek képviselője is érvényre juttatható legyen az NKT.73§ (3) értelmében a helyi közösségek érdekeinek képviselője

- a szülők,
- a nevelőtestület,
- az intézmény székhelye szerinti települési Önkormányzat,
- egyházi jogi személyek,
- fenntartó delegáltjából álló Intézményi Tanácsot hozunk létre.

Amennyiben ezek a feltételek nem teljesülnek, abban az esetben az Intézményi Tanácsot:

- a szülők,
- a nevelőtestület és
- az intézmény székhelye szerinti települési Önkormányzat székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell létrehozni.

Az Intézményi Tanács alakuló ülését az intézmény vezetője a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény hatálybalépését követő negyvenöt napon belül, azaz minden tanév október 15-ig köteles összehívni.

- Rendszeresen (2évente) megismerjük a kulcsfontosságú partnereink igényeit, elégedettségét. Formái: interjú, kérdőív. Az eredményeket visszacsatoljuk, fejlesztjük.
- Intézményünk a jogszabályban előírt módon tájékoztatja partnereit (szóbeli, írásbeli, digitális információk). Terveink elkészítése során egyeztetünk külső partnereinkkel.
- Pedagógusaink és tanulóink részt vesznek különböző helyi rendezvényeken (ünnepség, kiállítás, kulturális programok...).

6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Integráltan oktatunk sajátos nevelési igényű (SNI), valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTM) küzdő tanulókat, így szoros kapcsolatban vagyunk ezen tanulók szakvéleményeit kiállító intézményekkel:

- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság 4029 Debrecen; Monti ezredes u.7.
- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tankerületi Szakértői Bizottság 4281 Létavértes; Nagyvárad u.2.

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

6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Családsegítő Szolgálat, 4271 Mikepércs, Kossuth u. 1. Gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között. A kapcsolattartás részletes módját minden tanév szeptember 30-ig éves munkatervben rögzítjük.

6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola intézményvezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a mikepércsi **egészségház, rendelőintézet**, illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját minden tanév szeptember 30-ig éves munkatervben rögzítjük.

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az intézményvezető-helyettes felelős.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézményvezető dönt.

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

A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

A hagyományápolás célja:

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják. A fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, - a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözkében

Iskolai szintű rendezvények:

- 1. és 5. osztályosok „gólya délelőttje”
- Ovisuli
- Tanévnitó, (Elsős és ötödikes avató)
- Folyamatosan: tanulmányi versenyek
- Október 6.

Október 23.
 Adventi kézműves délutánok, vásár
 Karácsonyi műsor
 Farsang
 Kiszebáb égetés (Alsó t. napközi)
 Március 15.
 Hunyadi bál
 Hunyadi-nap
 Varázsolvas megyei szépolvasó verseny
 Gyermeknap kavalkád
 Trianon-vetélkedő
 8. o. rongyos ballagása, bankett
 Iskolai discok
 Hulladékgyűjtések
 Hagyományos nyári táborok
 Környezetvédelmi projektek
 Tanévzáró ünnepség

Osztályszintű rendezvények

Színházi látogatások, kirándulások
 Mikulás ünnepség
 Farsang
 Gergely-járás az óvodásokkal

Tantestületi hagyományok

Óév búcsúztató
 Tantestületi kirándulás

A hagyományápolás külsőségei

Az intézményi ünnepségeken mind a pedagógusok, mind a tanulók ünnepi öltözékben jelennek meg (fehér ing/blúz, sötét szoknya/nadrág).

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket az éves munkaterv határozza meg.

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELJÁRÁSOK

8.1. védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

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

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

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

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

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

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb... -, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek. A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az intézményvezető-helyettes engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az intézményvezető-helyettesnek meg kell győződnie. A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza. Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a Mikepércsi Egészségközpont iskolaorvosával és -védőnőivel (4271 Mikepércs, Szabadság u.3.)
2. A megállapodásnak biztosítania kell:
 - az iskolaorvos heti 1 alkalommal történő rendelését (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
 - az iskolai védőnők heti 1 alkalommal történő rendelését (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 1 alkalommal,
 - szemészet: évente 1 alkalommal
 - általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
 - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát havonta.

Ezek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.
3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A

vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy 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.
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, te-

lefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenn-tartójának.

8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szak-képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek be-következésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bé-nulását, vagy agyi károsodását okozza.

10. Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákön-kormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgá-lásában.

11. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

12. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intéz-ménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem enge-dünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak te-kintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek szá-mára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak vég-rehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a Mikepércsi Egészségközpont iskolaorvosával és -védőnőivel (4271 Mikepércs, Szabadság u.3.)

1. A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti 1 alkalommal történő rendelését (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- az iskolai védőnők heti 1 alkalommal történő rendelését (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 1 alkalommal,
 - szemészet: évente 1 alkalommal
 - általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát havonta.

Ezek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek pótlásról gondoskodni.

2. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),

- a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
 3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az iskola intézményvezetője,
 - az iskola általános igazgató helyettese
 4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
 5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket személyesen, ill. három rövid csengőszóval értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található **"Kiürítési terv"** alapján kell elhagyniuk.
- Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikeréskor létszámenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola intézmény vezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.
6. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
 7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az

épület elhagyásában segíteni kell!

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!
8. Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszeresek stb.) fogadásáról.
 9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
 10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
 11. A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az intézményvezető intézkedik a pótlás módjáról.
 12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
 13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény intézményvezetője a felelős.
 14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.
 15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és

dolgozójára kötelező érvényűek.

16.A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- iskolatitkári iroda
- igazgatói
- igazgató helyettesi
- nevelői szoba

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

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

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

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézmény-vezető, saját hatáskörükben az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az intézményvezető alkalmanként ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az intézményvezető-helyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az intézményvezető és helyettese ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

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

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség-vezetők,

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

c) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

d) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- ***Intézményvezető:***
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- ***Intézményvezető-helyettes:***
 - folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- ***Munkaközösség-vezetők:***

folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredmény-mérésekkel).

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az intézményvezető;
- az intézményvezető-helyettes;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

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

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az intézményvezető helyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a köteleességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételenek 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 kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nkt.38§(2): Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet - a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével - az iskolaszék, ennek hiányában, a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább három tagú bizottság vizsgálja meg. A vizsgálat eredményeképpen az iskolaszék, vagy a bizottság

a) a kérelmet elutasítja,

b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,

c) a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi **elektronikusan előállított dokumentumokat** használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok.
 - az elektronikus napló
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

3. sz melléklet a bélyegző használati szabályzatát tartalmazza.

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

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

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.
- Hitelesítési záradék
 - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
 - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

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

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

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

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettől, előzetesen egyeztetett időpontban.

13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

13.1. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Általános szabályok

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozók az iskola intézményvezetője megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
 - a felelős dolgozók feladatait,
 - a szükséges határidőket,
 - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
 - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

A tankönyvfelelős a szaktanárok együttműködésével az Országos Tankönyvjegyzék alapján minden évben meghatározott időre a következő tanév tankönyvigényét, a Szülői Munkaközösség véleményét kikérve megrendeli a tankönyveket.

A tankönyvfelelőst az igazgató évenként bízza meg.

A tankönyvek megvásárlása az iskolában történik minden év augusztus 26. és

szeptember 1. között.

A kellő számú tankönyv biztosításáért a tankönyvfelelős a felelős.

Csak tankönyvvé nyilvánított könyvet lehet használni. Az ettől eltérő tanulási segédlet bevezetése a tankönyvellátásról szóló törvénynek megfelelően történhet.

A tankönyvválasztás elvei

A kiválasztás alapja az Oktatási Államtitkárság által kiadott tankönyvjegyzék. A tankönyvek kiválasztásában figyelembe vesszük a tanulók életkori sajátosságait, a tankönyvek, munkafüzetek és egyéb segédanyagok használhatóságát, koherenciáját a helyi tantervünkkel.

A kiválasztás fő szempontjai:

- o egymásra épülés
- o tanulhatóság, használhatóság
- o tartósság
- o tanulói képességekhez igazodás
- o nyelvezet, színesség
- o árfekvés – olcsóság

A pedagógusok tankönyvválasztásaikat a munkaközösségekkel egyeztetik.

A kiválasztott tankönyveket a szülői munkaközösséggel elfogadtatjuk. A szülők aláírásukkal jelzik, hogy melyik tankönyvet kívánják megvásárolni, melyik beszerzését vállalják maguk.

13.2 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR

Az iskolai könyvtár helyisége az önkormányzat által fenntartott és működtetett 4271 Mikepércs, Óvoda u. 4. sz. alatti épületben található. A külön elhelyezést indokolja a nagy mennyiségű könyvtári állomány. A Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola fenntartója és működtetője, Berettyóújfalui Tankerületi Központ és Mikepércs Község Önkormányzata közötti együttműködési megállapodás dokumentálja a használat rendjét.

13.3. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

- Az intézményben tilos a reklámtevékenység. Kivéve, ha az a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti-, ill. kulturális tevékenységgel függ össze.
- A reklámtevékenység engedélyezése intézményvezetői hatáskör.
- Az intézmény honlapján minden reklámtevékenység tilos.
- Az intézményben minden szórólapot, plakátot, felhívást, közleményt, hirdetést az iskolatitkárnál kell leadni. A kifüggesztés engedélyezéséről – a fentiek alapján – az intézményvezető dönt. A kihelyezésről az iskolatitkár gondoskodik. Az iskolatitkár köteles ellenőrizni, hogy az intézményben van-e engedély nélküli reklámanyag, s azt köteles eltávolítani.
- Az írott és elektronikus sajtóban, illetve a médiában hirdetést közzétenni az intézmény nevében az intézményvezető jogosult.

13.4. Illetményemelés

Pedagógusok: a 2017.évi 10%-os emelés minden pedagógus vonatkozásában megtörténik.

Nevelő-oktató munkát segítő közalkalmazott dolgozók: a jogszabály szerinti béremelés minden nevelő-oktató munkát segítő közalkalmazott dolgozó vonatkozásában megtörténik.

Technikai közalkalmazott dolgozók: a jogszabály szerinti béremelés minden technikai közalkalmazott dolgozó vonatkozásában megtörténik.

14.

66

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2019. év 09. hó 01. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2014. év 08. hó 29. napján készített (előző) SZMSZ.

14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Miskolc, 2019. év 06. hónap 16. nap



[Handwritten signature]
igazgató

14.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

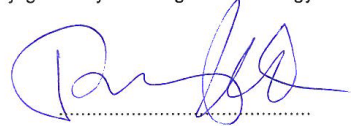
A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2019. év 09. hó 11. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Miskolc, 2019. év 06. hónap 16. nap

[Handwritten signature: S. Regina]
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2017. év 06. hó 14. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Miskolc, 2017. év 06. hónap 14. nap

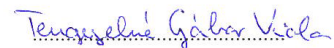


az intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2017. év 06. hó 14. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

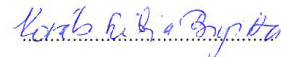
Kelt: Miskolc, 2017. év 06. hónap 14. nap



szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. év 06. hó 14. napján tartott értekezletén elfogadta.



hitelesítő nevelőtestületi tag

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

14.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

245.oldal 6.sz.melléklet: Egyéni védőeszköz juttatás rendje

Védőeszközök: 100.000.-

vonatkozásában a Berettyóújfalui Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Berettyóújfalú, 2017.....2017. AUG 11.



fenntartó képviselője



**Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola**

OM: 201255

4271 Mikepércs, Nagyváradi u. 1., Tel/Fax: 52-610-602

e-mail: mikepercsi-hunyadi@gmail.com, honlap: www.hunyadimikepercs.hu

Ikt.sz.549/2017.

DÖK értekezlet

JEGYZŐKÖNYV

Helyszín: A Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola hivatalos helyisége (5. sz. tanterem)

Időpont: 2017.06.14.

Jelen vannak: a jegyzőkönyvhöz mellékletként csatolt jelenléti ív szerint

I.

Ügyrendi kérdések

Fejérmé Juhász Mónika köszönti a megjelenteket.

1. Megállapítja, hogy a 16 fő szavazásra jogosult közül 14 fő jelen van, a DÖK értekezlete határozatképes.
2. Javaslatot tesz a DÖK értekezletének jegyzőkönyvvezetőjére: Kovács Dorottya, hitelesítőknél Sitku Regina és Besenyei Virág személyére.

A DÖK részéről más személyekre javaslat nem érkezett.

Megállapítja, hogy a DÖK ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta az értekezlet jegyzőkönyv vezetőjének Kovács Dorottya, míg hitelesítőknél Sitku Regina és Besenyei Virág.

3. Javaslatot tesz az értekezlet napirendi pontjaira

A javasolt napirenden túl a DÖK részéről más napirendi pontra javaslat nem érkezett.

Megállapítja, hogy a DÖK ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta az alábbi napirendi pont megtárgyalását:

A Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-e

II.

Napirendi pontok megtárgyalása

1. Fejérmé Juhász Mónika részletesen, az interaktív tábla segítségével ismerteti a Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát. Kéri a szavazás formájának megvitatását: nyílt vagy titkos szavazás. A DÖK a nyílt szavazás mellett voksolt 100%-ban. A nyílt szavazás során a DÖK 14 főjének véleménye megerősíti a Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását. Fejérmé Juhász Mónika megállapítja, hogy a DÖK ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadja a Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A DÖK részéről kérdés nem érkezett, hozzászólásra lehetőséget a DÖK tagjai nem kértek.

.....
levezető

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
hitelesítő

.....
hitelesítő



**Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola**
4271 Mikepércs, Nagyváradi u. 1., Tel/Fax: 52-610-602
e-mail: mikepercsi-hunyadi@gmail.com, honlap: www.hunyadimikepercs.hu

DÖK

JELENLÉTI ÍV

Helyszín: A Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
hivatalos helyisége (5. sz. tanterem)

Időpont: 2019.06.14.

Osztály	Név	Aláírás
4.a	Lovász Nóra	Lovász Nóra
	Oláh Dániel	Oláh Dániel
4.b	Dankó Gréta	
	Szemere Zoltán	
5.a	Gráfel Kevin	Gráfel Kevin
	Balla Fruzsina	Balla Fruzsina
5.b	Kapdos Flóra	Kapdos Flóra
	Balogh Roland	Balogh Roland
6.a	Kovács Dorottya	Kovács Dorottya
	Katona Gréta	Katona Gréta
7.a	Lázár Dorka	Lázár Dorka
	Sitku Regina	Sitku Regina
7.b	Besenyei Virág	Besenyei Virág
	Ilyés Orsolya	Ilyés Orsolya
8.a	Serbán Mihály	Serbán Mihály
	Molnár Dávid	Molnár Dávid

Ikt.sz.: 550/2017

Intézményi Tanács értekezlet

JEGYZŐKÖNYV

Helyszín: A Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola hivatalos helyisége (9. sz. tanterem)

Időpont: 2017.06.14.

Jelen vannak: a jegyzőkönyvhöz mellékként csatolt jelenléti ív szerint

I.

Ügyrendi kérdések

Fejérmé Juhász Mónika köszönti a megjelenteket.

1. Megállapítja, hogy a 3 fő szavazásra jogosult közül 3 fő jelen van, a rendkívüli Intézményi Tanács értekezlete határozatképes.
2. Javaslatot tesz a rendkívüli Intézményi Tanács értekezletének jegyzőkönyvvezetőjére: Tengyelné Gábor Viola, hitelesítőkné Dévényi Mihályné és Tímár Zoltán személyére.

Az Intézményi Tanács részéről más személyekre javaslat nem érkezett.

Megállapítja, hogy az Intézményi Tanács ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta az értekezlet jegyzőkönyv vezetőjének Tengyelné Gábor Violát, míg hitelesítőkné Dévényi Mihálynét és Tímár Zoltánt.

3. Javaslatot tesz az értekezlet napirendi pontjaira

A javasolt napirenden túl az Intézményi Tanács részéről más napirendi pontra javaslat nem érkezett.

Megállapítja, hogy az Intézményi Tanács ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta az alábbi napirendi pont megtárgyalását:

A Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-e

II.

Napirendi pontok megtárgyalása

1. Fejérmé Juhász Mónika részletesen, az interaktív tábla segítségével ismerteti a Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Kéri a szavazás formájának megvitatását: nyílt vagy titkos szavazás. Az Intézményi Tanács a nyílt szavazás mellett voksolt 100%-ban. A nyílt szavazás során az Intézményi Tanács 3 főjének véleménye megerősíti a Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását. Fejérmé Juhász Mónika megállapítja, hogy az Intézményi Tanács ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadja a Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az Intézményi Tanács részéről kérdés nem érkezett, hozzászólás nem történt az Intézményi Tanács tagjai nem kértek.

Fejérmé Juhász Mónika
levezető

Tengelyesi Gábor
jegyzőkönyvvezető

Dr. Csécsy Miklós
hitelesítő

Tengelyesi Gábor
hitelesítő

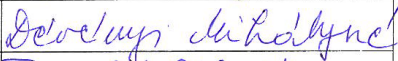
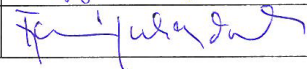


Intézményi Tanács értekezlet

JELENLÉTI ÍV

Helyszín: Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
hivatalos helyisége (9.sz.tanterem)

Időpont: 2017. 06. 14.

Sorszám	Név	Aláírás
1.	Tímár Zoltán	
2.	Dévényi Mihályné	
3.	Tengyelne Gábor Viola	
4.	Fejérmé Juhász Mónika	



**Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola**

OM: 201255

4271 Mikepércs, Nagyváradi u. 1., Tel/Fax: 52-610-602

e-mail: mikepercsihunyadi@gmail.com, honlap: www.hunyadimikepercs.hu

Ikt.sz.:551/2017

Szülői munkaközösségi értekeztet

JEGYZŐKÖNYV

Helyszín: A Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola hivatalos helyisége (9. sz. tanterem)

Időpont: 2017.06.14.

Jelen vannak: a jegyzőkönyvhöz mellékként csatolt jelenléti ív szerint

I.

Ügyrendi kérdések

Fejénné Juhász Mónika köszönti a megjelenteket.

1. Megállapítja, hogy a 26 fő szavazásra jogosult közül 16 fő jelen van, a Szülői munkaközösség értekezlete határozatképes.
2. Javaslatot tesz a Szülői munkaközösség értekezletének jegyzőkönyvvezetőjére: Tengyelné Gábor Viola, hitelesítőknél Gellért Ferencné és Molnárné Kozma Erika személyére.

A Szülői munkaközösség részéről más személyekre javaslat nem érkezett.

Megállapítja, hogy a Szülői munkaközösség ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta az értekezlet jegyzőkönyv vezetőjének Tengyelné Gábor Violát, míg hitelesítőknél Gellért Ferencné és Molnárné Kozma Erikát.

3. Javaslatot tesz az értekezlet napirendi pontjaira

A javasolt napirenden túl a Szülői munkaközösség részéről más napirendi pontra javaslat nem érkezett.

Megállapítja, hogy a Szülői munkaközösség ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta az alábbi napirendi pont megtárgyalását:

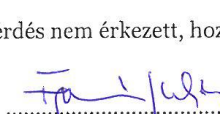
A Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-e

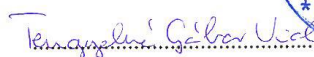
II.

Napirendi pontok megtárgyalása

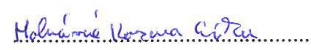
1. Fejérmé Juhász Mónika részletesen, az interaktív tábla segítségével ismerteti a Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát.
Kéri a szavazás formájának megvitatását: nyílt vagy titkos szavazás. A Szülői munkaközösség a nyílt szavazás mellett voksolt 100%-ban. A nyílt szavazás során a Szülői munkaközösség 16 főjének véleménye megerősíti a Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását. Fejérmé Juhász Mónika megállapítja, hogy a Szülői munkaközösség ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadja a Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Szülői munkaközösség részéről kérdés nem érkezett, hozzászólásra lehetőséget a Szülői munkaközösség tagjai nem kértek.


.....
levezető


.....
jegyzőkönyvvezető


.....
hitelesítő


.....
hitelesítő



**Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola**
4271 Mikepércs, Nagyváradi u. 1., Tel/Fax: 52-610-602
e-mail: mikepercsi-hunyadi@gmail.com, honlap: www.hunyadimikepercs.hu

Szülői közösségi értekezlet

JELENLÉTI ÍV

Helyszín: A Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
hivatalos helyisége

Időpont: 2017. 06.14.

Osztály	Név	Aláírás
1.a	Tóthné Ádám Andrea	Tóthné Ádám Andrea
	Veszolovszkiné Lukács Erika	
1.b	Bethlen Margit	Bethlen Margit
	Félegyházi Molnár Éva	
2.a	Gál Erdős Erika	Gál Erdős Erika
	Pálfiné Gnáj Erika	Pálfiné Gnáj Erika
3.a	Marosvölgyi-Nagy Györgyi	
	Kovács Tímea	
3.b	Kapdosné Toka Krisztina	
	Vassné Oroszi Anita	
4.a	Lesi Irma	Lesi Irma
	Juhász Anita	
4.b	Szöllősi Mária	
	Szemere Zoltánné	
5.a	Gráfné Figura Orsolya	Gráfné Figura Orsolya
	Dandé Anna	Dandé Anna
5.b	Tóthné Ádám Andrea	Tóthné Ádám Andrea
	Kapdosné Toka Krisztina	
6.a	Szabóné Molnár Erika	Szabóné Molnár Erika
	Báthoriné Kiss Anita	Báthoriné Kiss Anita
7.a	Sitkuné Pálfi Erika	Sitkuné Pálfi Erika
	Lázárné Nagy Brigitta	Lázárné Nagy Brigitta
7.b	Tengyelné Gábor Viola	Tengyelné Gábor Viola
	Venyige Tímea	Venyige Tímea
8.a	Gellért Ferencné	Gellért Ferencné
	Molnárné Kozma Erika	Molnárné Kozma Erika



**Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola**

OM: 201255

4271 Mikepércs, Nagyváradi u. 1., Tel/Fax: 52-610-602

e-mail: mikepercsi-hunyadi@gmail.com, honlap: www.hunyadimikepercs.hu

Ikt.sz.:552/2017.

Nevelőtestületi értekezlet

JEGYZŐKÖNYV

Helyszín: A Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola hivatalos helyisége (9. sz. tanterem)

Időpont: 2017.06.14.

Jelen vannak: a jegyzőkönyvhöz mellékként csatolt jelenléti ív szerint

I.

Ügyrendi kérdések

Fejénné Juhász Mónika köszönti a megjelenteket.

1. Megállapítja, hogy a 26 fő szavazásra jogosult közül 26 fő jelen van, a nevelőtestületi értekezlet határozatképes.
2. Javaslatot tesz a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyv vezetőjének Feketéné Györfi Erika, hitelesítőknél Kovács Szilvia és Szabó Julianna személyére.

A nevelőtestület részéről más személyekre javaslat nem érkezett.

Megállapítja, hogy a nevelőtestület ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta az értekezlet jegyzőkönyv vezetőjének Feketéné Györfi Erikát, míg hitelesítőknél Kovács Szilviát és Szabó Juliannát.

3. Javaslatot tesz az értekezlet napirendi pontjaira

A javasolt napirenden túl a nevelőtestület részéről más napirendi pontra javaslat nem érkezett.

Megállapítja, hogy a nevelőtestület ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta az alábbi napirendi pont megtárgyalását:

A Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-e

II.

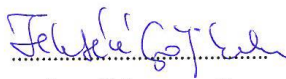
Napirendi pontok megtárgyalása

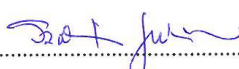
1. Fejérmé Juhász Mónika részletesen, az interaktív tábla segítségével ismerteti a Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát.

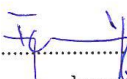
Kéri a szavazás formájának megvitatását: nyílt vagy titkos szavazás. A Nevelőtestület a nyílt szavazás mellett voksolt 100%-ban. A nyílt szavazás során a Nevelőtestület 26 főjének véleménye megerősíti a Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását. Fejérmé Juhász Mónika megállapítja, hogy a Nevelőtestület ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadja a Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát.

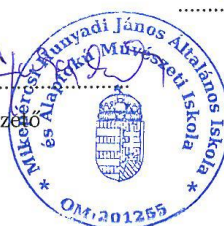
A Nevelőtestület részéről kérdés nem érkezett, hozzászólásra lehetőséget a Nevelőtestület tagjai nem kértek.


 hitelesítő


 jegyzőkönyvvezető


 hitelesítő


 levezető





Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola

OM: 201255

4271 Mikepércs, Nagyváradi u. 1., Tel/Fax: 52-610-602

e-mail: mikepercsi-hunyadi@gmail.com, honlap: www.hunyadimikepercs.hu

Ikt.sz.:552-1/2017.

NEVELŐTESTÜLETI HATÁROZAT

A Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete 2017.június 14-i nevelőtestületi értekezleten az alábbi határozatot hozta.

Kivonat az 552/2017. (06.14.) jegyzőkönyv alapján.

Az 552-1/2017. (06.14.) számú NEVELŐTESTÜLETI HATÁROZAT (Határozathozatal módja: nyílt szavazás, egyszerű többséggel).

A Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

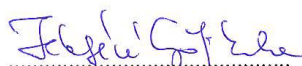
Szavazás:

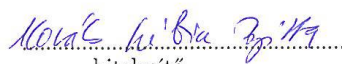
Jelen volt: 26 fő (a nevelőtestület határozatképes)

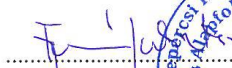
Igen: 26 fő

Nem: -

Tartózkodott: -


.....
jky. vezető


.....
hitelesítő


.....
intézmény vezető




.....
hitelesítő



**Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola**

4271 Mikepércs, Nagyvárad u. 1., Tel/Fax: 52-610-602
e-mail: mikepercsi-hunyadi@gmail.com, honlap: www.hunyadimikepercs.hu

Nevelőtestületi értekezlet

JELENLÉTI ÍV

Helyszín: Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
hivatalos helyisége (9.sz.tanterem)

Időpont: 2014.06.14.

1.	Almásiné Szentjóni Ildikó	Almásiné Szentjóni Ildikó
2.	Dévényi Mihályné	Dévényi Mihályné
3.	Fejérmé Juhász Mónika	Fejérmé Juhász Mónika
4.	Fekete Zsuzsa	Fekete Zsuzsa
5.	Feketéné Győrfi Erika	Feketéné Győrfi Erika
6.	Gulyás Erzsébet	Gulyás Erzsébet
7.	Ivanka Tóth Éva	Ivanka Tóth Éva
8.	Kajatiné Csikai Krisztina	Kajatiné Csikai Krisztina
9.	Kelemenné Hortobágyi Ilona	Kelemenné Hortobágyi Ilona
10.	Kimás Istvánné	Kimás Istvánné
11.	Kovács Judit	Kovács Judit
12.	Kovács Szilvia	Kovács Szilvia
13.	Kovácsné Bíró Annamária	Kovácsné Bíró Annamária
14.	Kovácsné Szemán Mónika	Kovácsné Szemán Mónika
15.	Nagy Lajosné	Nagy Lajosné
16.	Pálinkás Antalné	Pálinkás Antalné
17.	Páztorné Pálfi Judit	Páztorné Pálfi Judit
18.	Rozsonдай Tibor	Rozsonдай Tibor
19.	Saláta Jánosné	Saláta Jánosné
20.	Sápi Ildikó	Sápi Ildikó
21.	Somogyi Tiborné	Somogyi Tiborné
22.	Szabó Julianna	Szabó Julianna
23.	Szil András	Szil András
24.	Szima Gáborné	Szima Gáborné
25.	Takácsné Zilahy Vanda	Takácsné Zilahy Vanda
26.	Török Gergely	Török Gergely

14. ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA MŰKÖDÉSE

Az Alapfokú Művészeti Iskolában a fenti SZMSZ szabályozása mellett a következő szabályzat előírásai szerint kell a működést biztosítani.

1. Az intézmény felépítése

- Az Alapfokú Művészeti Iskola feladatellátási helyei:
 - székhely: 4271 Mikepércs, Nagyváradi u. 1.
 - telephely: 4273 Hajdúbagoss, Iskola u. 18.
- Az intézményben az alapfokú művészetoktatás keretein belül négy művészeti ágban – zene-, képző- és iparművészet, tánc-, szín- és báb-művészet – folyik az oktatás.

2. A művészeti iskola szervezeti felépítése

Igazgató

Művészeti iskola munkaközösség-vezetője

Művészeti iskola tanszakvezető pedagógusai

3. A művészeti iskolában folyó nevelő-oktató munka tartalmi szabályozása

Az oktatás minden tanszakon helyi tanterv szerint folyik. A helyi tantervet az igazgató irányításával a művészeti iskola munkaközösség-vezetője készíti a szaktanárok bevonásával.

- **Az oktatás szervezése**
 - a)** A tantárgyfelosztás elkészítéséhez a művészeti iskola munkaközösség-vezetője nyújt segítséget az iskola igazgatójának, minden év június 15-ig.
 - b)** Az órarendet, terembeosztást a művészeti iskola munkaközösség-vezetője készíti az igazgatóhelyetttel egyeztetve. A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy az ne ütközzön az iskolai elfoglaltságukkal.
 - c)** A dokumentumok kezelése, naplók, nyilvántartások vezetése a művészeti iskola munkaközösség-vezetőjének feladata.
 - d)** A művészeti iskolába beiratkozott tanulók adatainak kezeléséhez, valamint a KIR-ben való rögzítéséhez az iskolatitkár számára a művészeti iskola munkaközösség-vezetője nyújt segítséget. Válto-

zás esetén (tanulók érkezése, távozása) 3 napon belül elkészíti a szükséges dokumentumokat, változtatásokat a KIR-ben.

e) Különböző adatszolgáltatás esetén naprakész kimutatásokkal rendelkezik a művészeti iskola munkaközösség-vezetője.

f) A tanórákat 14.00 (felső tagozat), illetve 15.30 (alsó tagozat)-tól 17.30-ig lehet szervezni.

g) Az SZMSZ-ben rögzített, pedagógusokra vonatkozó előírások a művészeti oktatásban résztvevő pedagógusokra is vonatkoznak (pl. órakezdés, óravezetés, helyiségek és épület használata, eszközök biztonságos tárolása, ügyelet órák előtt és után, hiányzás esetén vezető értesítése, stb...).

4. A művészeti iskola dokumentumai

- Beírási napló
- Tájékoztató füzet (ellenőrző)
- Egyéni foglalkozási napló
- Csoportos foglalkozási napló
- Tantárgyfelosztás
- Összesítő kimutatás a térítési díj és tandíj befizetéséről
- Eszköz- hangszernyilvántartó lap (leltár)
- Hangszerkölcsonzó lap
- Jegyzőkönyv a vizsgához
- Bizonyítvány (művészeti áganként)
- Törzslap külív, belív (művészeti áganként)
- Jelentkezési lap

5. A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

• A tanév helyi rendje

A tanév külön jogszabályban meghatározott napon kezdődik és fejeződik be.

A szorgalmi idő két félévből áll.

Ha a kötelezően előírt tanítási órák száma valami oknál fogva nem teljesíthető, az igazgató a tanítás idejét a tavaszi szünet terhére, vagy legkésőbb június végéig meghosszabbíthatja.

Az órarend szerint megtartott foglalkozáson felül tanítási alkalomnak, ill. napnak kell tekinteni a félévi, év végi meghallgatásokat, a hangversenyeken, bemutatókon, fesztiválokon, zenei versenyeken való részvételt.

A tanév helyi rendjét az intézmény éves Munkaterve szabályozza.

• Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az alapfokú művészeti iskolában az adott művészeti ág céljának megfelelő művészeti csoport, énekkar működik. (Hetente egyszer 45 perc). Célja műsorokon, rendezvényeken (karácsony, farsang...) még színesebbé tenni a művészeti tanszakra járó tanulók előadását.

Az iskolai foglalkozások elsősorban az iskola tantermeiben kerülnek megszervezésre.

Az iskolán kívüli foglalkozások esetén a tanulók felügyeletét a külső helyszínen és az oda-vissza úton biztosítjuk a művészeti tanárok által.

Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőket időben tájékoztatjuk írásban vagy szóban.

6. Ünnepek és megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a művészeti iskola munkaközösség-vezetője az éves Munkatervben határozza meg.

A művészeti iskola hagyományai közé tartozó rendezvények

- Karácsonyi, pünkösdi hangverseny
- Kiállítások
- Farsang
- Családi délután
- Tanszaki nyilvános meghallgatások, bemutatók
- Házi versenyek
- Nyilvános hangversenyek, bemutatók
- Települési rendezvényeken történő fellépések
- Csillagokra lépsz összművészeti fesztivál
- Kistérségi, megyei, országos találkozók, fesztiválok, versenyek
- Nemzeti ünnepek, emléknapiak

...esetében a művészeti iskola kapcsolódik az általános iskola és más intézmények (pl. települési önkormányzat) rendezvényeihez.

7. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése

a) A tanulói jogviszony keletkezése

- A beiratkozás időpontjáról a fenntartó dönt. Beiratkozás évente szükséges, egy tanévre szól.
- A beiratkozás szervezése a művészeti iskola munkaközösség-vezetőjének feladata egyeztetve az igazgatóval.

- Az intézményben a tanulói jogviszony szeptember első tanítási napján, a Beírási naplóba való bejegyzéssel jön létre.

A bejegyzés feltételei:

- Haladó növendék esetében: Bizonyítvány, Jelentkezési lap.
- Új növendék esetében: Jelentkezési lap.
- Más alapfokú művészetoktatási intézményből: Bizonyítvány, Jelentkezési lap.
- A felvételt jelentkezés előzi meg, ekkor a szülő jelentkezési lapot tölt ki, melyben arról is nyilatkozik, hogy gyermeke tanulója-e más művészeti intézménynek.
- Az intézményvezető a felvételtől, átvételtől tanulói jogviszonyt létesítő vagy a kérelmet elutasító döntést hoz.
- A döntést az intézményvezető írásban közli a tanulóval, kiskorú tanuló esetén a szülővel, átvétel esetén a döntésről értesíti az előző iskola igazgatóját.
- Az intézményvezető a felvétel, átvétel megtagadásáról határozat formájában dönt.

b)A tanulói jogviszony megszűnése

- Ha a szülő, illetve a nagykorú tanuló írásban bejelenti, hogy ki marad az iskolából.
 - Elköltözik a tanuló.
 - Betegség esetén orvosi igazolással.
 - A művészeti záróvizsga elvégzését tanúsító Bizonyítvány kiállításának napján.
 - Ha igazolatlan óráinak száma a tanév átlagában meghaladja a jogszabályban előírt mértéket (10 tanítási órát), feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
 - A „Kizárás az iskolából” fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.
- A művészeti iskola munkaközösség-vezetője 3 munkanapon belül elvégzi a szükséges adminisztrációt.
- Megszűnés esetén az intézményvezető értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt „Határozat a tanulói jogviszony megszüntetéséről” elnevezésű dokumentummal.
- A jogviszony megszüntetésekor a szülő nem követelheti vissza a térítési díjat, tandíjat.

8. A tanulók kötelelességei, jogai

a)A növendékek kötelesek:

- Minden órán pontosan megjelenni.
- 5 perccel az óra kezdése előtt megérkezni.
- Felszerelését (hangszer, kotta, könyv, füzet, tájékoztató füzet, írószerszám) magával hozni.
- A tájékoztató füzet aktuális bejegyzését a tanárral, szülővel alá kell írni.
- A korábban érkezők a tanítást nem zavarhatják.
- Hangszeres óra előtt a tanteremben, csoportos óra előtt az öltözőben, aulában, a folyosón lehet várakozni.
- Az esetleges hiányzást igazolni kell. Erre jogosult a szülő, az osztályfőnök, a kezelőorvos.
- Az igazolatlan órák a szorgalmi jegyet befolyásolhatják.
- 10 igazolatlan óra kizárást vonhat maga után.
- 2 alkalmat meghaladó folyamatos igazolatlan hiányzás után a szülőt, gondviselőt írásban kell értesíteni.
- A tanév átlagában, ha a hiányzások meghaladják a tanítási órák egyharmadát, csak rendkívüli esetben lehet érvényesíteni a növendék tanévét.
- A várható hiányzást a növendék, a szülő telefonon bejelenti a tanárnak.
- A növendék hibájából elmaradt órák nem pótolhatók.
- A növendékek a tanteremben csak tanári felügyelettel, vagy engedéllyel tartózkodhatnak.
- Gyakorlás céljára üres termeket csak intézményvezetői engedéllyel szabad kijelölni.
- A tanteremben a növendék hozzátartozója, vagy más idegen személy csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat, kivéve a jogszabályban felsorolt hivatalos személyeket.
- Tanítási idő alatt tanárt a szülő, vagy más külső személy nem hívhat ki.
- A tanár nyílt napokon, szülői értekezleteken, hangversenyeken, és a fogadóórán áll a szülő rendelkezésére.

Általános közösségi viselkedési szabályok minden növendékre vonatkozóan:

- Hangversenyen, ünnepélyen alkalomhoz illő ruhában jelenik meg, és kulturáltan viselkedik.
- Az iskolában és az iskolán kívül köszön az iskola dolgozóinak.
- Tanítási időben, és az iskola rendezvényein a mobiltelefon használata tilos!
- Az iskola területén az energiatital, a dohányzás és az alkohol fo-

gyasztása tilos!

- Aki kábítószer árusítására, fogyasztására utaló jeleket tapasztal, azonnal jelenti az iskola legközelebbi elérhető dolgozójának.

b)A tanulók jogai

A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

Támogatáshoz való jog:

- A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.
- Kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesülhet, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

A növendékek jogai:

- Valamennyi növendék joga, hogy képességeinek leginkább megfelelő, személyiségének fejlődését legjobban segítő oktatásban, nevelésben részesüljön.
- Minden növendéknek, akinek képessége és szorgalma ezt indokoltá teszi, joga van emelt szintű, „B” tagozatos képzésre.
- Minden növendék látogathatja az iskola által, évfolyama számára tartott választható foglalkozásokat, de kiválasztásukat a főtárgy tanárral egyeztetnie kell, látogatásukhoz meg kell szervezni az engedélyt.
- A növendékek főtárgy tanárjukon keresztül eljuttathatják javaslataikat, észrevételeiket, problémáikat az iskola vezetéséhez, ahol érdemi választ kell kapniuk.
- A növendékek használhatják az iskola felszerelését, berendezéseit, a takarékoság és állagmegóvás szabályainak betartásával:
- Hangszert, táncruhát kölcsönözhetnek szükségleteik és a lehetőségek figyelembevételével. A kölcsönzött eszközökért a növendékek, ill. szüleik erkölcsi és anyagi felelősséggel tartoznak.

- A hangszerek karbantartása, a ruhák tisztán tartása, a gondatlan használatból eredő hiba szakszerű javíttatása a kölcsönző feladata és kötelessége.
- A hangszerek és egyéb eszközök nagyjavítása nem a kölcsönvevő feladata.
- A növendékek joga, hogy képességeiknek, szorgalmuknak, előmenetelüknek megfelelő mértékben az iskola rendezvényein szerepeljenek, alkalmasságuk esetén versenyekre, fesztiválokra, zenei- és táncművészeti táborokra, szakközépiskolai, főiskolai felvételi vizsgára tanári segítséggel felkészüljenek, külföldi szerepléshez, versenyzéshez, táborozáshoz, az iskola lehetőségeihez mért támogatást kapjanak.
- A növendék joga, hogy vallása, bőrszíne, etnikumi hovatartozása miatt ne szenvedjen hátrányos megkülönböztetést.

9. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

a)Új tanuló felvétele

Aki még nem volt művészeti iskola tanulója, a szülő kérésére megfelelően vizsga nélkül kell a megjelölt tanszak előképzős csoportjába, vagy első évfolyamra felvenni.

b)Alapvizsga és záróvizsga

- Művészeti **alapvizsgára** bocsátható, aki az alapfokú művészeti intézmény utolsó alapfokú évfolyamát sikeresen elvégezte és a vizsgára jelentkezett.
- Művészeti **záróvizsgára** az a tanuló bocsátható, aki az alapfokú művészeti intézmény utolsó továbbképző évfolyamát elvégezte és a vizsgára jelentkezett.

c)Vizsga szervezése félévkor és év végén

- A vizsgákat (alap, záró) a művészeti iskola művészeti vezetője szervezi az igazgatóval történt egyeztetés után, a munkatervben meghatározottak szerint.
- A művészeti alapvizsga és záróvizsga követelményei, feladatai meghatározásának módja a Pedagógiai Programban van részletesen kifejtve.
- A művészeti alapvizsgára történő felkészítés az iskola feladata. A tanuló vizsgára történő felkészítése a kötelező tanórai foglalkozások keretében történik. A vizsgára történő felkészülést az iskola a választható tanórai foglalkozások keretében segíti.
- A meghallgatások, vizsgák anyagát a Helyi Tanterv szabályozza. A

meghallgatások, vizsgák időpontját, módját az intézmény éves munkaterve és a Helyi Tanterv szabályozza:

- **Zeneművészeti ág:** A zenei tanszakon a növendéknek félévkor meghallgatáson, év végén vizsgán kell részt vennie.
- **Táncművészeti ág:** A félévi és az év végi színpadi bemutató felel meg a vizsgakötelezettségnek.
- **Szín- és bábművészeti ág:** A félév és a tanév zárásakor bemutató foglalkozást, vagy vizsgaelőadást tartanak az egyes csoportok.
- **Képző- és iparművészeti ág:** A szak Helyi Tantervében meghatározott módon folyik a félév és az év végi zárás.
- Betegség, vagy más méltányolható okból hiányzó tanulókat az egész évi munkájuk alapján kell osztályozni. (A tanuló kérheti a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését.)
- Akinek igazolt, vagy igazolatlan mulasztása a kötelező óraszám egyharmadát meghaladja, a nevelőtestület határozata alapján: kizárható, próba évre, próba félévre utasítható.
- A tanuló kérelmére – a jogszabályokban előírt módon – kérheti, hogy független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.
- A vizsgázó pótló vizsgát tehet az intézményvezető által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkészik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.
 - A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.
- Az intézményvezető engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, a vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

d)Összevont beszámoló

- Rendkívüli előrehaladás esetén az intézményvezető engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén, két, esetleg több osztály anyagából tegyen beszámolót.
- A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani.
- Az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérni, az intézményvezetőtől.

e)Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

- Az a tanuló, aki osztálya tananyagát rajta kívülálló okból nem vé-

gezte el, tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak a tanulójaként folytathatja.

- Osztályban maradni egy-egy tárgyból is lehet, ilyenkor a tanuló a többi tárgyból magasabb osztályba léphet.
- A művészeti alapvizsga és záróvizsga minősítésének részletes követelményrendszere és eljárásmodja a Pedagógiai Programban került kidolgozásra.

10. A kotta- és tankönyvrendelés szabályai

A növendékek kottáiról, tankönyveiről az intézmény Helyi Tanterve rendelkezik, beszerzésük a növendék és szülőjének feladata. Az iskola csak a hozzájárulás lehetőségét biztosítja.

A szülőket a megelőző tanév végén a tanszaki tanár tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz.

11. A tulajdonjog, díjazás

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, hiszen annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket intézményünk biztosítja. (Eltérő megállapodás nem született). A bevételekből a tanulókkal egyetértésben vásárolunk fogyóeszközöket (Grafika és festészet tanszak).

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

12. A tanulók jutalmazásának elvei, valamint fegyelmi, kártérítési felelősségük

a) A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a növendéket, aki képességeihez mérten kiemelkedő teljesítményt ér el, hozzájárulva az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az intézmény a főtárgy tanár javaslata alapján dicséretben részesíti.

Az intézmény jutalmazza azt a növendéket, csoportot, akik:

- Fesztiválokon, versenyeken, minősítéseken kimagasló teljesítményt érnek el (1-10 helyezés, díjak, stb...).
- Rendszeresen részt vesznek, és kimagasló eredményt érnek el az intézmény versenyein.

- Nem szakmai jellegű szerepléseken magas színvonalú produkciójukkal öregbítik az iskola hírnevét.

A jutalmazás formái

Írásbeli dicséret:

- főtárgy-tanári
- igazgatói
- nevelőtestületi

Az igazgatói, és nevelőtestületi dicsérő oklevélhez tárgyjutalom is csatolható.

Más jutalmazási formák:

- Hozzájárulás kirándulásokhoz, szakmai táborozásokhoz.

b)Fegyelmi intézkedések

A fegyelmi intézkedések megegyeznek az általános iskolában használt intézkedésekkel.

13. A tanulói térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 16. § (3) bekezdés szerint:

Az állami fenntartású alapfokú művészeti iskolában heti hat tanórai foglalkozás biztosított térítési díj ellenében a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, valamint tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, továbbá e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata.

Minden esetben ingyenes a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű tanuló, a testi, érzékszervi, középsúlyos és enyhe értelmi fogyatékos, továbbá az autista tanuló részére az első alapfokú művészet-oktatásban való részvétel.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 117. § (1) bekezdés szerint:

A tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának 5-20%-a a 6-18 éves tanulók esetében a térítési díj összege.

A fenntartó határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az iskola vezetője dönthet a törvényben meghatározott térítési díj, és tandíj összegéről, a tanulmányi eredmény alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről.

A befizetés módjáról és részletekről a Házi rend rendelkezik.

14. Jegyzék

Az intézményben használt eszközökről, felszerelésekről a 3. sz. mellékletben számolunk be.

Jogszabályi háttér:

JEGYZÉK a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszkö-

zeiről és felszereléséről. (22/2013. (III.22.) EMMI rendelet Egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról 1. és 2. melléklete alapján).

Az e mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus - az iskola SZMSZ-ében, Házi rendjében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

MELLÉKLETEK



**Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti iskola**

4271 Mikepércs, Nagyváradi u. 1., Tel/Fax: 52-610-602

e-mail: mikepercsihunyadi@gmail.com,

honlap: www.hunyadimikepercs.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési hely, év, hó, nap:

Oktatási azonosító:

FEOR szám:

Kulcsszám:

Besorolás:

Szakmai végzettség:

Munkakör kategória:

Munkakör:

Megbízás:

Munkavégzés helye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaidő:

Kötött munkaidő:

Tanítással lekötött munkaidő:

Helyettesítés:

Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása alapján önállóan, és az igazgató közvetlen irányításával dolgozik.

A munkakör célja:

Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

Feladatkör részletesen:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartja az előírásokat.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- A tantárgyfelosztás elkészítésében aktívan közreműködik, majd irányítja az órarend elkészítését, a helyettesítési, ügyeleti rendet.
- Közreműködik a munkaterv kidolgozásában, a pedagógusok továbbképzési programjának kialakításában, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató-nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálódását, tanulmányi munkájukat.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Részt vesz az intézményi rendezvények, ünnepélyek, a belső továbbképzések megszervezésében.
- Összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyekről emlékeztető feljegyzést készít, készített. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.

- Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi.
- Segíti a diákönkormányzat tevékenységét.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátításával.
- Közreműködik az intézményi statisztika, a dolgozói szabadságolási terv elkészítésében, nyilvántartja a munkából való távolmaradást.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozók felé.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelménynek megfelelét.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed a felettes távolléte esetén a teljes intézményi működésre. Aláírási jogköre kiterjed a tanulói jogviszony igazolására, munkavállalási engedély kiadására, másolatok hitelesítésére.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységre. Munkaköri tevékenységben személyes felelősséggel tartozik az igazgatójának.

Felelős:

- a Pedagógiai Program megvalósításáért a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségeért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításáért,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, stb.) és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelmeért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Mikepércs,

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Tanító/Tanár munkaköri leírása

Munkaköri feladatok:

- A tanulók nevelése, oktatása a törvényi előírások, valamint az intézményi alapidokumentumokban foglaltak betartásával.
- Szakmai, módszertani és pedagógiai ismereteinek folyamatos fejlesztése.
- A tanítási órák legjobb tudása és képességei szerinti megtartása.
- A tanulók olvasási, írási alapképességeinek, valamint tanulási alapképességeinek és képességeinek kialakítása, fejlesztése.
- A 6-10/10-14 éves korosztály differenciált személyiségformálása.
- A tanulók környezettudatos magatartásra, egészséges életvitelre nevelése.
- A szakmai, valamint pedagógiai feladatainak az intézményi és a munkaközösségi munkatervben rögzítettek szerinti előkészítése, végrehajtása.
- A helyi tanterv alapján tanmenet készítése.
- Tanítói/szaktanári tevékenységének a helyi tantervvel összhangban történő szervezése, elvégzése.
- A tanítási feladatainak ellátása kapcsán:
 - köteles a munkavégzés helyén tartózkodni legalább 20 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve a tanítási órája kezdete előtt,
 - a tanítási óra végén a terem állapotát ellenőrizve utolsóként távozik a teremből,
 - bejegyzzi az osztálynaplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat a tanítási óráján, vagy közvetlenül azt követően,
 - rendszeresen értékeli a tanulók tanulási teljesítményét, tudását, a – Pedagógiai Programban meghatározott évfolyamtól - félévente legalább a heti óraszámnál 2-vel több osztályzatot ad minden tanulónak,
 - az osztályzatokat folyamatosan bejegyzzi az osztálynaplóba
 - a tanítványai számára az osztályzatokon kívül folyamatosan visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról,
- Fogadóórát tart a kijelölt időpontban.
- Az igazgató beosztása szerint vesz részt az osztályozó, javító és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken.
- Helyettesítés esetén - amennyiben legalább 1 nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal - szakszerű órát tart.
- A várhatóan 1 hetet meghaladó hiányzás előtt - a szakszerű helyettesítésének megszervezése érdekében - az igazgatóhelyetteshez eljuttatja tanmeneteit.

- Az 1 órát meghaladó hiányzás esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára a tanítási órákon elvégzendő tananyagról.
- Megszervezi és vezeti a különféle tanulmányi kirándulásokat és szabadidős programokat.
- Bármilyen rendkívüli esemény (bombariadó stb.) bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.

Részt vesz:

- az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési és egyéb feladatainak összeállításában, a szakmai munkaközösség munkatervének elkészítésében.
- az iskolai dokumentumok elkészítésében, módosításában (pedagógiai program, házirend, stb.)
- az iskolai házi tanulmányi versenyek előkészítésében, lebonyolításában, értékelésében
- az iskola tanulóinak az iskolai ünnepekre, rendezvényekre, versenyekre, színház-, mozilátogatásokra stb. való kíséretében,
- a tanulók tanulmányi kirándulásokra kíséretében,
- a nevelőtestületi, valamint szakmai munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken, konferenciákon, intézményi rendezvényeken, az intézmény a községgel közös szervezésű programjain, eseményein,
- a nyílt napok feladatainak ellátásában

Felelős:

- a tanulók NAT követelményeiben meghatározott ismereteinek fejlesztéséért,
- a tanulók testi, érzelmi és morális épségéért,
- a tanulói és szülői személyiség jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- az iskolával, osztályokkal, kollégákkal és a tanulókkal kapcsolatos információk bizalmas kezeléséért,
- a hatáskörét meghaladó problémák felettesek felé történő haladéktalan jelzéséért,
- a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény időbeli bejelentéséért,
- a munkafegyelem betartásáért.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatai határidőre történő elvégzésének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jogkörök:

- Gyakorolja a pedagógusoknak biztosított jogokat.
- Az elérendő célok megvalósítása érdekében javaslattevési joga van.
- Részvételi és vélemény-nyilvánítási joga van a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezniem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Mikepércs,

intézményvezető	munkavállaló
-----------------	--------------

intézményvezető

munkavállaló

Művészeti tanár munkaköri leírása

Munkaköri feladatai:

A pedagógus feladata általában:

a.) A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskola Pedagógiai Programja, Helyi Tanterve, az iskola Munkaterve, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, illetőleg a felettes szervek útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján módszereinek szabad megválasztásával végzi.

b.) A pedagógus tevékenysége azokat a tanórán kívüli teendőket foglalja magába, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

- Rendelkezik a munkaköre betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel.
- Munkájával, magatartásával és megjelenésével követendő példát kell, hogy mutasson tanítványai felé.
- Órarendje szerinti tanítási ideje alatt mindvégig köteles az iskolában maradni.
- Szükség szerint elősegíti (kíséréssel), hogy kisgyermekkorú tanítványai a tanórára biztonságos körülmények között érkezhessenek, és onnan ugyanúgy távozhassanak.
- Amennyiben napi munkáját a meghatározott időben bármely ok miatt ellátni nem tudja, köteles az iskola vezetőségének azt időben, de legkésőbb a tanítás kezdeti időpontja előtt egy órával bejelenteni és egyben tájékoztatást adni arról, hogy előre-láthatólag mennyi ideig nem tudja ellátni feladatát.
- A tanuló felkészültségét figyelembe véve fellépés, szereplés, bemutatkozás biztosítása az előírt féléves vizsgák és bemutatkozásokon kívül.

A pedagógus jogai:

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott eszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók tudását.

- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteket, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősség:

Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a határidők betartásával és betartatásával, pontos adatszolgáltatással, teljes felelősséggel ellátni.

Köteles a Béres András Alapfokú Művészeti Iskola Intézmény titkát megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, információkat, amely munka-köre betöltése során jutott tudomására és amely közlése az intézményre, vagy a vele jog-viszonyban álló félre hátrányos következményekkel járna.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles feletteseinek utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükség-szerűségből rá kell bízni.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a házi-rendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

Mikepércs,

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Napközis foglalkozást tartó pedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja:

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák utáni iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Nevelőmunkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Legfontosabb 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 elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A memoritereiket lehetőség szerint kikérdezi.
- A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja; vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácstalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában; állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, lehetőség szerint megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezleteken, fogadóórákon; együttműködik az osztályfőnökökkel.

- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki; a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban munkakörömhöz vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Mikepérics,

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja:

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommuni-

katív képességek fejlesztését.

- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatai határidőre történő elvégzésének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jogkörök:

- Gyakorolja a pedagógusoknak biztosított jogokat.
- Az elérendő célok megvalósítása érdekében javaslattételi joga van.
- Részvételi és vélemény-nyilvánítási joga van a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízni.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem.

Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban munkakörökre vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Mikepércs,

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Az osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása

A munkakör célja: Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a pedagógusok fejlesztő-nevelő hatását, ellenőrzi az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet.

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg, munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi, havonta pótlékban részesül.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról félévenként írásban beszámol az igazgató szempontjai alapján.

Feladatok:

I. Nevelés, egyéni személyiségfejlesztés:

1./ Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi-szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit; az osztályon belüli értékrendet.

2./ Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján, nevelési tervben tervezi.

3./ Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a diákönkormányzati törekvéseket, képviselést.

4./ Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesei) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályteremben a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, a tisztaságot.

5./ Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról, együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.

6./ Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, rendszeresen tájékoztat az iskola előtt álló feladatokról, és azok megoldására mozgósít.

7./ Segíti a különféle szabadidős programok, tanórán kívüli rendezvények, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését és megvalósítását.

8./ Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést; fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását; a környezet védelmét, a harmonikus társas kapcsolatokat.

II. Tanulmányi munka segítése:

9./ Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek, és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.

10./ Segíti a folyamatos felzárkóztatást. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

11./ Támogatja a kiugró tehetségek képzését az igényelt területen, biztosítja bemutatkozási lehetőségeiket.

12./ Együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal.

III. Kapcsolattartás a szülőkkel:

13./ Összehangolja a család és az iskola nevelését, a szülőkkel együttműködve megbízatása első évében igény szerint egyeztetve a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint végez családlátogatásokat.

14./ A munkaterv szerint szülői értekezletet; fogadóórát tart. Megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet; nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői munkaközösség aktivitásáról.

15./ Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, dicséretéről és elmarasztalásáról.

IV. Tanügyi feladatok:

16./ Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát, javaslatot tesz az osztályozó konferencián.

17./ Ellenőrzi a szülői aláírást a tájékoztató, ellenőrző könyvben, regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait; figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.

18./ Vezeti az osztálynapló haladási részét, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló és a törzslapok, más nyílvántartások szabályszerű és naprakész vezetéseért, statisztikai adatokat szolgáltat.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és az igazgatói utasításokat, - gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az igazgató, igazgatóhelyettes figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűséből rá kell bízni.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírással láttam el.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Mikepércs,

.....
 intézményvezető munkavállaló

A szakmai munkaközösség-vezetők, a művészeti iskola szakmai munkaközösség-vezetőjének kiegészítő munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai továbbképzések szervezése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- A szakmai munkaközösség-vezetők irányítják munkaközösségük tevékenységét, felelősek azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Ismerik a közoktatás fejlesztési programját, a Köznevelési Törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületüknek megfelelően részt vesznek az iskolai Pedagógiai Programjának – a munkaközösséggel együtt – a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Minden év június 30-ig értékelik a munkaközösség egész évi munkáját.
- Alkotó módon közreműködnek az iskolai működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesznek a szakterületükhöz tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezletet tartanak, bemutató foglalkozásokat szerveznek.
- Tantárgycsoportjukban pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek.
- Törekcsenek az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékelik a tanulók tudás-és képességszintjét.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.
- Összeállítják az iskola pedagógiai programja alapján a munkaközösség éves programját, mely része lesz az iskolai munkatervnek.
- Az osztályokban folyó nevelési folyamatot ellenőrzik, elemzik, értékelik.
- Alkotó együttműködést alakítanak ki – a tennivalók koordinálása- a szakmai munkaközösségekkel.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálására törekcsenek.
- Javaslatot tesznek – pedagógusok továbbképzésére, szakvizsgáinak letételére, a nevelési értekezletek témáira.
- A javító- és az osztályozóvizsgára bocsátó bizottság munkáját segítik.

- Esetenként segítenek a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való döntés meghozatalában.
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás) szervezési munkáit segítik.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készítenek a nevelőtestület számára, valamint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Részt vállalnak a nyári ügyelet feladataiból az igazgatóval való megállapodás alapján.
- A tanulmányi versenyek ügyeinek figyelemmel kísérése
- Önképzésük példamutató, segítik munkaközösségük tagjainak a továbbképzését is.
- Részt vesznek szakmai pályázatokon, ösztönzik és segítik ebben a kollégákat is.
- Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálják és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak téma-tervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrzik a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzik és értékelik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményeznek az igazgatójánál javaslatot tesznek a jutalmazásra és a kitüntetésre.
- Rendszeresen – legalább félévenként egy alkalommal – órát látogatnak a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik (amennyiben a feltételek lehetővé teszik).
- Rendszeresen ellenőrzik a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlaponk vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítják az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzik és elemzik a tapasztalatokat, levonják a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok felszámolására.
- Negyedévenként ellenőrzik a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kísérik a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesznek a fejlesztésre.
- Április végén tájékoztatják az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalataik alapján felelősséggel nyújtanak információt a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Képviselik a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.

A napközis munkaközösség vezetője a fentiekén túl lássa el a következő feladatokat:

- Figyelemmel kíséri a tanulók igényeit és felvételét a napközibe és a tanulószobába, különösen az év elején, de egész évben folyamatosan.
- Tanév elején (a létszám ismeretében) javaslatot tesz az igazgatónak a csoportok összetételére és vezetőjére.
- Rendszeresen ellenőrzi a kulturált és az egészségügyi követelményeknek megfelelő étkezést, észrevételeit közli az igazgatóval.
- Gondoskodik a Napközis üzenőfüzet rendszeres használatáról, a szülők kellő időben történő informálásáról.
- Elkészíti a csoportok ebédeltetési rendjét.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezmem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Mikepércs,

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Pedagógiai asszisztens

Feladatai:

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi ép-ségére.
- A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben.
- Intézményen belül (osztálytermek, WC, ebédlő, tornaterem, stb.) szükség szerint kíséri a tanuló(ka)t.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirán-dulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a tanuló(kat)t.
- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakítá-sában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje, stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvo-si előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, felügyeli a beteget, sérültet.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, elő-készíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek csoportos fela-datai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a tanu-lót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- A pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a lelassult mentális fejlődésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában, a magatartási nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében, a beilleszkedési nehézséggel küzdő tanuló-nak a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében, a hiperaktív tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásá-ban és a figyelemzavar terápiájában, az autisztikus viselkedésű tanu-lónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a speciális problémák rendezésében, a tehetséges tanulónak tehetsége kibontakoztatásában.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének bizto-sításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevéken-ységéről.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai doku-mentumok elkészítésében.

- A pedagógiai asszisztens az oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.
- Munkaidején belül esetenként külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat amelyekkel az igazgató és igazgatóhelyettes megbízza.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban munkakörömhöz vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezmem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Mikepércs,

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Iskolatitkár munkaköri leírása

- Az iskolatitkár munkaidejében ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:
- Érkező, kimenő ügyiratok iktatása, továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása.
- Iratok gyűjtése, irattározás évenként.
- Kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása.
- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkák elkészítése. (pedagógusoknak csak a igazgató, igazgatóhelyettes engedélyével gépelhet)
- Iskolai ellátmány irodaszer, nyomtatványok beszerzése, kiadása, elszámolása.
- A dolgozók hiányzásának folyamatos vezetése, változásjelentés elkészítése minden hónap 4. napjáig.
- Szabadság-nyilvántartás naprakész vezetése, szabadságok kiadása.
- Az iskola kör- és fejbélyegzőjének biztonságos kezelése.
- Iskolai jegyzőkönyvek összeállítása, leírása, megőrzése.
- Diákigazolványok, pedagógus igazolványok nyilvántartása
- Bizonyítványok, törzslapok nyilvántartása
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Tanulói nyilvántartás pontos vezetése (beiratkozás, távozás, stb.)
- Statisztikák készítése
- Munkája során használja a számítástechnika adta lehetőségeket.
- Számítástechnika alapfogalmak ismerete, operációs rendszer használata, szövegszerkesztő használata.
- Táblázatkezelő program használata, táblázatok készítése
- Szükség esetén sokszorosít és gépel.
- Esetenként elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az igazgató és igazgatóhelyettes megbízza.
- A hivatali titkot megőrzi.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Rendelkeznie kell:

- Az iratkezelés általános szabályainak ismereteivel,
- a bizonylatok (azok fogalmainak, fajtáinak) ismeretével,
- az ügyvitel-technikai eszközök, az intézményen belüli és közötti hírtovábbítás és postázás eszközeinek ismeretével,
- az iktatás, az irattározási alapfogalmak, munkaeszközök, az irattári őrzési technikák, munkafolyamatok ismeretével,
- egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kitöltésének ismeretével,
- munkavállalással kapcsolatos leveleket (kérvény, munkaviszonnyal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) meg tud fogalmazni és szerkeszteni irányítás mellett.

Szükséges képességek:

1. Rendszerező képesség.
2. Szoftverhasználói gyakorlatok.
3. Precíz és gyors gépírástudás.
4. Jó helyesírás.

Személyes feltételek:

-pontosság, megbízhatóság, vidámság, nyugodt viselkedés

Felelős:

- Saját munkája minőségéért.
- A jogszabályok, a belső szabályzatok betartásáért.
- Az igazgató, igazgatóhelyettes tájékoztatásáért.
- Az intézményi titok megőrzéséért.
- Az intézmény imázsának megőrzéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a há-

zirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezni, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Mikepércs,

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

JEGYZÉK AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN HASZNÁLT FELSZERELÉSEKRŐL, ESZKÖZÖKRŐL

TANTÁRGYI LEPTÁR

ALSÓ NYILVÁNTARTÁSI LISTA

SORSZ.	MEGNEVEZÉS	MENNY. EGYSÉG	MENNY.
1.	SÜLYSOROZAT	DB	1
2.	LITERES ÜRMÉRTÉKEK	DB	4
3.	DECILITERES ÜRMÉRTÉKEK	DB	5
4.	CENTILITERES ÜRMÉRTÉKEK	DB	4
5.	DEMONSTRÁCIÓS LYUKASTÁBLA	DB	1
6.	DALLAMKIRAKÓ	DB	20
7.	RITMUS ÉS BETÜKÖTTÁS KÉSZLET 2. O.	DB	1
8.	RITMUS ÉS BETÜKÖTTÁS KÉSZLET 3. O.	DB	1
9.	RITMUS ÉS BETÜKÖTTÁS KÉSZLET 4. O.	DB	1
10.	MESELNÉK A SZÁZADOK	DB	2
11.	ÉPÍTŐDOBOZ	DB	5
12.	HANGOSZLOP KOCCA	DB	2
13.	TÁBLAI VONALZÓ	DB	2
14.	TANULÓI IRÁNYTŰ	DB	10
15.	SZÁM- ÉS JELKÁRTYA	DB	23
16.	KALAPÁCS	DB	17
17.	SZÁMKÁRTYA 2. O.	DB	1
18.	FÖLDGÖMB	DB	4
19.	KESZTYŰBÁB	DB	26
20.	MÁGNESÁBLA (FEHÉR)	DB	1
21.	TÁBLAI KÖRZÓ	DB	1
22.	KISBETŰS ÍROTT ABC	DB	2
23.	NAGYBETŰS ÍROTT ABC	DB	2
24.	AZ ÉN ÁBÉCÉM INTERAKTÍV TAN.	DB	1
25.	KÉTKAROS MÉRLEG	DB	1

BIOLÓGIA TANTÁRGY NYILVÁNTARTÁSI LISTA

SORSZ.	MEGNEVEZÉS	MENNY. EGYSÉG	MENNY.
1.	GOMBASOROZAT	DB	6
2.	MACSKACSONTVÁZ	DB	1
3.	AGYFÉLTEKÉK	DB	1
4.	A BŐR KERESZTMETSZETE	DB	1
5.	EGÉR FEJLŐDÉSE	DB	1
6.	SÜN (KITÖMÖTT)	DB	1
7.	KÉTSZÍKŰ SZÁR MODELL	DB	1
8.	GYÖKÉRCSÚCS MODELL	DB	1
9.	EGYSZÍKŰ SZÁR MODELL	DB	1
10.	LEVÉL SZERKEZETE	DB	1
11.	EMBERI TORZÓ FEJJEL	DB	1
12.	SERTÉSKOPONYA	DB	1
13.	FOGTÍPUSOK	DB	1
14.	NÖVÉNYI SEJTMODELL	DB	1
15.	TANÁRI APPLIKÁCIÓS KÉPEK 6. O.	DB	1
16.	TANULÓI APPLIKÁCIÓS 6. O.	DB	1
17.	TRANSPARENS 4. O. 7. O.	DB	1
18.	EMBERI SZEM MODELLJE	DB	1

19.	LAPOS ÉS CSÖVECSONT METSZET	DB	1
20.	EMBERI CSONTVÁZ GÖRDÜLŐ ÁLLV.	DB	1
21.	KITÖMÖTT FÁCÁN	DB	1
22.	KITÖMÖTT MEZEI NYÚL	DB	1
23.	FÜLMODELL 4 RÉSZES	DB	1
24.	AGYMODELL (EMBERI) 7 RÉSZES	DB	1
25.	TULIPÁN MODELL	DB	1
26.	SZÍVMODELL 6 RÉSZES (2,5X-ÖS NAGYÍTÁS)	DB	1
27.	BARACKFA VIRÁGA MODELL	DB	1

ÉNEK TANTÁRGY NYILVÁNTARTÁSI LISTA

SORSZ.	MEGNEVEZÉS	MENNY. EGYSÉG	MENNY.
1.	ZENEI HÁROMSZÖG	DB	5
2.	RITMUS ÉS KOTTATÁR 4. O.	DB	1
3.	TANÁRI HANGSOR	DB	1
4.	TANULÓI HANGSOR	DB	3
5.	CD – HAZÁDNÁK RENDÜLETLENÜL	DB	1
6.	CD – HIMNUSZ	DB	1
7.	CD – HYMNUSZ	DB	1
8.	SZAKMAI CD ANYAG (ZENEHALLGATÁS 5-8.)	DB	1

FEJLESZTŐ I. TANTÁRGY NYILVÁNTARTÁSI LISTA

SORSZ.	MEGNEVEZÉS	MENNY. EGYSÉG	MENNY.
1.	MEMÓRIA HÁZIÁLLAT	DB	1
2.	SÜNI ÉS TÁRSAI	DB	1
3.	NAGYBETŰK LAPPUZZLE	DB	1
4.	KISBETŰK LAPPUZZLE	DB	1
5.	GYÖNGYFÜZŐ KÉSZLET	DB	1
6.	SZÁMEGYENES	DB	1
7.	GEOMETRIAI FORMÁK MŰANYAGBÓL	DB	1
8.	FÉLGÖMB LÉPEGETŐ 1 PÁR	DB	1
9.	ÉRZÉKELO FORMÁK	DB	1
10.	ÉRZÉKELO PÁRNACSKÁK	DB	1
11.	MŰANYAG GÖRDESZKA	DB	2
12.	SZÍNES KORONGOK	CS	1
13.	LÁNCSZEMEK	CS	1
14.	HALLI-GALLI	DB	1
15.	TIK-TAK BUMM	DB	1
16.	DIFFERIA (FEJL. J.)	DB	1
17.	VEZESD A HELYÉRE A HALACSKÁT	DB	1
18.	ABAKUSZ (TANÁRI)	DB	1
19.	FÉLHENGGER LÉPEGETŐ	DB	1
20.	BILLENŐ RÁCSHINTA	DB	1
21.	NAPOCSKÁS PARAVÁN	DB	1
22.	KÉTRÉSZES FORMAILLESZTÓ	DB	1
23.	TANÁRI DEMONSTRÁLÓ ÓRA (PIROS)	DB	1
24.	FOLYAMI LÉPEGETŐ	DB	1
25.	TANULÓI ABAKUSZ	DB	4
26.	VARÁZSBETŰK SZÁMÍTÓGÉPES PROGR.	DB	1
27.	TANULÓI SZÍNESRÚD KÉSZLET	DB	2
28.	MÁGNESES BETŰK	DB	1
29.	MINI ALAPKÉSZLET	DB	7
30.	MINI FÜZETEK	DB	51
31.	BAMBINO ALAPKÉSZLET	DB	2
32.	BAMBINO FÜZETEK	DB	9
33.	TÜSKÉS MOZAIK	DB	1

34.	TETRIS	DB	1
35.	TILI-TOLI FAJÁTÉK	DB	5
36.	FA DOBÓKOCKÁK	CS	1
37.	BETŰTORONY TÁRSASJÁTÉK	DB	1
38.	KONSTRUKCIÓS FAJÁTÉK	DB	1
39.	MASTER LABYRINTH TÁRSASJÁTÉK	DB	1
40.	IQ JÁTÉK	DB	1
41.	MAKE AND BREAK TÁRSASJÁTÉK	DB	1
42.	FÖLD KÖRÜLI UTAZÁS GYEREKEKNEK	DB	1
43.	EICHON FORMAMÉRLEG	DB	1
44.	DINO FAKOCKAKÉSZLET	DB	1
45.	TALENT MAGNET	DB	1
46.	FIGURIX	DB	1
47.	RUMMIKLUB (SZÁMOK)	DB	1
48.	RUMMIKLUB (BETŰK)	DB	1
49.	ISMERED AZ ÓRÁT? TÁRSASJÁTÉK	DB	1
50.	NYERŐ NÉGYES	DB	1
51.	UNO KÁRTYA	DB	1
52.	NAGY FA GYÖNGYFŰZŐ	DB	1
53.	ÁLLATOS DOMINO	DB	1
54.	SZÁMOS DOMINO	DB	1
55.	ABAKUSZTÓL AZ INTERNETIG	DB	1
56.	Y ÉPÍTŐKÉSZLET	CS	1
57.	KATICAVERSENY	DB	1
58.	KÉP MOZAIK	DB	1

FEJLESZTŐ II. TANTÁRGY NYILVÁNTARTÁSI LISTA

SORSZ.	MEGNEVEZÉS	MENNY. EGYSÉG	MENNY.
1.	HEXA JÁTÉKOK (LOGI-SULI)	DB	1
2.	MISZTIKUS SZÁMOK	DB	1
3.	KÖZLEKEDJ BIZTONSÁGOSAN TÁRSASJ.	DB	1
4.	MAGNETIC FISHING	DB	1
5.	DIAFILM VETÍTŐ	DB	1
6.	DIAFILMEK	DB	11
7.	MICKEY MOUSE (PUZZLE)	DB	1
8.	MICIMACKÓ (PUZZLE)	DB	1
9.	101 DALMATIANS PUZZLE	DB	1
10.	BUMM TÁRSASJÁTÉK	DB	1
11.	KERÉKPÁROS KRESSZ (KÁRTYÁK)	CS	6
12.	ORVOSI TÁSKA	DB	1
13.	MŰANYAG BABA	DB	1
14.	GYÖNGYFŰZŐ	DB	1
15.	LOGIKAI FA GYÖNGYFŰZŐ	DB	1
16.	WOODEN BLOCKS ÉPÍTŐ	DB	1
17.	FA CIPŐFŰZŐ	DB	1
18.	FA GYÖNGY LABIRINTUS	DB	1
19.	TRIANGULUM	DB	1
20.	CSÖRGŐDOB	DB	1
21.	KASZTANYETTÁK	DB	1
22.	XILOFON	DB	1
23.	VÍZFESTÉKEK	DB	5
24.	FA FURULYA	DB	1
25.	TRAMBULIN	DB	1
26.	FA HINTALÓ	DB	1
27.	PUZZLE (FA, DOBOZOS)	DB	1
28.	BLOKUS TÁRSASJÁTÉK	DB	1
29.	LOGICO ALAPKÉSZLET	DB	3

30.	LOGICO FÜZETEK	DB	22
31.	VILÁGGÁ MEGYÉK TÁRSASJÁTÉK	DB	1

FIZIKA TANTÁRGY NYILVÁNTARTÁSI LISTA

SORSZ.	MEGNEVEZÉS	MENNY. EGYSÉG	MENNY.
1.	VÍZSZINTMÉRŐ	DB	1
2.	FAJSÚLYSOROZAT	DB	2
3.	ACÉLGOLYÓ 30 MM ÁRMÉRŐJŰ	DB	1
4.	DINAMOMÉTER	DB	4
5.	AKASZTÓS SÚLYSOROZAT	DB	2
6.	KÉTKARÚ EMELO FÉMBŐL	DB	1
7.	CSIGASOR FÉMBŐL (3-AS)	DB	3
8.	ASZTALRA SZERELHETŐ FÉMCSIGA	DB	2
9.	LEJTŐKÉSZÜLÉK	DB	2
10.	RUGÓS ERŐMÉRŐ	DB	2
11.	HENGERKERÉK FÁBÓL	DB	1
12.	KÖZLEKEDŐEDÉNYEK	DB	1
13.	V-ALAKÚ TORRICELLI-CSŐ	DB	1
14.	BORSZESZ HŐMÉRŐ	DB	3
15.	ARKHMEDESZI HENGERPÁR	DB	3
16.	OPTIKAI PAD	DB	1
17.	HÁZTARTÁSI MÉRLEG	DB	1
18.	SZÉTSZEDHETŐ DM3	DB	1
19.	NÉGYÜTEMŰ MOTOR MODELL	DB	1
20.	KÉTÜTEMŰ MOTOR MODELL	DB	1
21.	ISKOLAI KAROSMÉRLEG	DB	1
22.	SÚLYSOROZAT	DB	1
23.	DINAMOMÉTER 250-ES	DB	10
24.	MŰANYAG KÁD 3-AS	DB	15
25.	MÉRŐHENGER 150-ES	DB	5
26.	BORSZESZÉĞŐ	DB	15
27.	FŐZŐPOHÁR 250-ES	DB	3
28.	MÉRCÉS FÜLESPOHÁR	DB	10
29.	ÁLLÓLOMBIK 500-AS	DB	10
30.	MIKOLA-FÉLE ÜVEGCSŐ	DB	8
31.	HŐMÉRŐ	DB	15
32.	BUESEN ÁLLVÁNY	DB	1
33.	FÉNYTANI TANULÓ KÍSÉRLETI KÉSZLET	DB	6
34.	FORRASZTÓ PISZTOLY	DB	1
35.	EGYES CSIGA FÉMBŐL	DB	20
36.	MÁGNES-RÚDPÁR	DB	1
37.	ÜVEGRÚD	DB	1
38.	EBONITRÚD	DB	1
39.	ELEKTROSKÓP	DB	1
40.	VILLANYCSENGŐ MODELL	DB	1
41.	TRANSZFORMÁTOR MODELL	DB	1
42.	SZÉTSZEDHETŐ TRNSZFORMÁTOR	DB	1
43.	HORDOZHATÓ ÁRAMÁTALAKÍTÓ	DB	1
44.	ISKOLAI EGYENÁRAMÚ V/A MÉRŐ	DB	1
45.	TANULÓ KÍSÉRLETI V/A MÉRŐ	DB	10
46.	CSENGŐREDUKTOR	DB	10
47.	ELEKTROMOS CSENGŐ	DB	9
48.	ELEKTROMOS GENERÁTOR	DB	2
49.	VASRÚD	DB	1
50.	ÜVEGRÚD	DB	1
51.	TOLÓELLENÁLLÁS	DB	1
52.	VOLTAX II.	DB	10

53.	ELEKTROVARIA	DB	1
54.	HŐTANI KÉSZLET	DB	4
55.	DEM. ALAPKÉSZLET 6-8. BENNE OPTIKAI	DB	2
56.	ELEKTROMOSSÁG 2. KÉSZLET	DB	1
57.	MECHANIKA I. TAN. KIS. KÉSZLET	DB	2
58.	MECHANIKA II. TAN. KIS. KÉSZLET	DB	2
59.	TANULÓI IRÁNYTŰ	DB	10
60.	KÉZI NAGYÍTÓ	DB	8
61.	V/A MÉRŐ EA. (PÁLYÁZAT)	DB	1
62.	V/A MÉRŐ VA. (PÁLYÁZAT)	DB	1
63.	230V/50HZ 12/20V VÁLTÓTÁP 2 DB 230V/50HZ 6/12V VÁLTÓTÁP 2 DB	DB	1

FÖLDRAJZ TANTÁRGY NYILVÁNTARTÁSI LISTA

SORSZ.	MEGNEVEZÉS	MENNY. EGYSÉG	MENNY.
1.	ÉSZAK-AMERIKAI FALITÉRKÉP	DB	1
2.	AMERIKA DOMBORZATA FALITÉRKÉP	DB	1
3.	AUSZTRÁLIA ÉS ÓCEÁNIA FALITÉRKÉP	DB	1
4.	HAJDÚ-BIHAR MEGYETÉRKÉP	DB	1
5.	A FÖLD FELSZÍNE FALITÉRKÉP	DB	1
6.	EURÓPA DOMBORZATA FALITÉRKÉP	DB	2
7.	DÉL ÉS KÖZÉP-AMERIKA FALITÉRKÉP	DB	1
8.	TANULÓI FÖLDGÖMB	DB	2
9.	KÖZÉP-EURÓPA FALITÉRKÉP	DB	1
10.	ÉSZAK-EURÓPA FALITÉRKÉP	DB	1
11.	FÖLDGÖMB (ANGOL NYELVŰ)	DB	1
12.	RAJZGÖMB	DB	1
13.	A FÖLD VAKTÉRKÉPE	DB	1
14.	EURÓPA VAKTÉRKÉPE	DB	1
15.	MAGYARORSZÁG DOMBORZATA	DB	1
16.	A FÖLD ORSZÁGAI FALITÉRKÉP	DB	1
17.	ÁZSIA DOMBORZATA ÉS BÁNYÁSZATA	DB	1

INFORMATIKA TANTÁRGY NYILVÁNTARTÁSI LISTA

SORSZ.	MEGNEVEZÉS	MENNY. EGYSÉG	MENNY.
1.	PC SN104790029	DB	6
2.	SAMSUNG LCD MONITOR	DB	6
3.	TORONYSZERVER + SZÜNETMENTES.	DB	
4.	PCC + BILL. + EGÉR + FEJL. ISK. CSOM.	DB	21
5.	LED MONITOR	DB	21
6.	FUJITSU NOTEBOOK TANÁRI CSOMAG	DB	8
7.	PROJEKTOR + KONTROL TANÁRI CSOM.	DB	8
8.	QOMO INTERAKTÍV TÁBLA	DB	8
9.	QOMO SZAVAZÓRENDSZER	DB	1
10.	WIRELESZ ROUTER WIFI CSOMAG	DB	2
11.	FUJITSU NOTEBOOK SNI III. CSOMAG	DB	1
12.	ÖSSZECSUKHATÓ HORDOZHATÓ DOK. KAMERA	DB	1
13.	FUJITSU NOTEBOOK SNI V. CSOMAG	DB	2
14.	SPEC-ÜLTETŐSZÉK SNI V. CSOMAG	DB	2
15.	FEJEGÉRSZETT SNI V. CSOMAG	DB	2
16.	SPEC. BILLENTYŰZET SNI V. CSOMAG	DB	2
17.	LED MONITOR SNI III. CSOMAG	DB	1
18.	PC2 LENOVO THINKCENTRE M73-TINY	DB	24
19.	MONITOR 1 HP PRODISPLAY P222	DB	7
20.	MONITOR 3 DELL E-SERIES E22214	DB	5
21.	SERVER 2 DELL TS140 BASE	DB	1

22.	SWITCH 1 HP 1910-24 SWITCH	DB	2
-----	----------------------------	----	---

KÉMIA TANTÁRGY NYILVÁNTARTÁSI LISTA

SORSZ.	MEGNEVEZÉS	MENNY. EGYSÉG	MENNY.
1.	BORSZESZÉŐ	DB	2
2.	CSIPESZ – HEGYES VÉGŰ EGYENES	DB	2
3.	TÉGELYFOGÓ 2X HAJLÍTOTT	DB	4
4.	CSIPESZ KERÉKVÉGŰ EGYENES	DB	4
5.	KÉMCSŐÁLLVÁNY FA 16-OS	DB	1
6.	KÉCSŐÁLLVÁNY FA 12-ES	DB	1
7.	KÉMCSŐÁLLVÁNY FA 10-ES	DB	1
8.	LABORATÓRIUMI ACÉLÁLLVÁNY ÖNTÖTTVAS TALPPAL	DB	1
9.	LABORATÓRIUMI ACÉLÁLLVÁNY TARTOZÉKAI	DB	1
10.	ACÉL HÁROMLÁB	DB	3
11.	ÜVEGMOSÓ KEFE 12 CM-ES	DB	1
12.	KÉMCSŐFOGÓ FÁBÓL	DB	9
13.	ISKOLAI ACÉL HÁROMLÁB	DB	1
14.	TÉGELYFOGÓ	DB	1
15.	TÁROLÓKOCSI TÁLCÁKKAL	DB	1
16.	DUGÓFÚRÓ SOROZAT	DB	1
17.	ÁLLÓLOMBIK VB 250 ML	DB	1
18.	MAGAS, KESKENY FŐZŐPOHARAK VB 100 ML	DB	3
19.	ALACSONY, SZÉLES FŐZŐPOHARAK VB 250 ML	DB	1
20.	ÓRAÜVEG 100 MM-ES, 150 MM-ES	DB	8
21.	KÉMCSŐMOSÓ KEFE	DB	2
22.	VEGYSZERES KANÁL SPATULÁVAL 18 MM-ES	DB	1
23.	ÜVEGBOT (76X150 MM-ES)	DB	1
24.	ÜVEGKÁD (200X100X50 MM-ES)	DB	1
25.	MÁRTOTT KESZTYŰ	DB	2
26.	ZÁRT SZEMÜVEG	DB	2
27.	SAVÁLLÓ KÖTÉNY	DB	2
28.	FÉLÁLARC	DB	1

MAGYAR NYELV- ÉS IRODALOM TANTÁRGY NYILVÁNTARTÁSI LISTA

SORSZ.	MEGNEVEZÉS	MENNY. EGYSÉG	MENNY.
1.	HOGYAN ÍRJAM? - FALI TÁBLA	DB	1
2.	A SZÓFAJOK RENDSZERE – FALI TÁBLA	DB	1
3.	A HAGYOMÁNYOS ÍRÁSMÓD – FALI TÁBLA	DB	1
4.	MI AZ IGAZ A FIÚ-LÁNY KAPCSOLATBAN? - DVD	DB	1
5.	SZÖVEGERTÉST FEJLESZTŐ GYAKORLATOK INTE- RAKTÍV TANANYAG	DB	1

MATEMATIKA TANTÁRGY NYILVÁNTARTÁSI LISTA

SORSZ.	MEGNEVEZÉS	MENNY. EGYSÉG	MENNY.
1.	NÉGYZETMÉTERES LAP	DB	2
2.	SIK- ÉS TÉRMODELL	DB	2
3.	KÖRZŐ	DB	2
4.	SZÖGMÉRŐ FÁBÓL	DB	7
5.	1DM3 FÁBÓL VASDOBOZBAN	DB	3
6.	LITERES ŪRMÉRTÉK	DB	1
7.	DECILITERES ŪRMÉRTÉK	DB	1
8.	HENGER	DB	9
9.	KOCKA	DB	10
10.	TÉGLATEST	DB	9

11.	NÉGYZETGÚLA	DB	1
12.	TÉGLALAP ALAPÚ GÚLA	DB	2
13.	KÚP	DB	2
14.	HÁROMSZÖG ALAPÚ HASÁB	DB	3
15.	SOKSZÖG ALAPÚ GÚLA	DB	1
16.	TÁBLAI RAJZESZKÖZ	DB	2
17.	ELTOLÁS FALI TABLÓ	DB	1
18.	TÜKRÖZÉS FALI TABLÓ	DB	1
19.	ELFORGATÁS FALI TABLÓ	DB	1

NAPKÖZI NYILVÁNTARTÁSI LISTA

SORSZ.	MEGNEVEZÉS	MENNY. EGYSÉG	MENNY.
1.	FAÁBRÁS MEMÓRIA 16 DB-OS	DB	2
2.	DINOSZAURUSZOK FÖLDJÉN TÁRSASJ.	DB	1
3.	TWISTER	DB	1
4.	UNO KÁRTYA	DB	2
5.	KORZÓ KÁRTYA	DB	1
6.	SZÉRIA AUTÓK 21. SZ. AUTÓS KÁRTYA	DB	1
7.	PENOTA JÁTÉK	DB	1
8.	UGRÁLÓKÖTÉL 3 M-ES	DB	2
9.	HALLI GALLI EXTRÉM	DB	3
10.	RATATOILLE KÁRTYA	DB	1
11.	SOLO KÁRTYA	DB	2
12.	BAMBINO SOLO KÁRTYA	DB	2
13.	BINGO NYER A 4. TÁRSASJÁTÉK	DB	2
14.	NAPÁT	DB	6
15.	ACTIVITY JUNIOR	DB	1
16.	SZÍNES FA ÉPÍTŐKOCKA DOBOZBAN	DB	2
17.	RAYNAKE BREAK TÁRSASJÁTÉK	DB	1
18.	MESEKOCKA KÖZEPES	DB	1
19.	EJTŐERNYŐS PUZZLE 60 DB-OS	DB	1

RAJZ TANTÁRGY NYILVÁNTARTÁSI LISTA

SORSZ.	MEGNEVEZÉS	MENNY. EGYSÉG	MENNY.
1.	ÉPÍTŐKOCKA DOBOZ	DB	4
2.	LINÓKÉS + NYÉL	DB	2
3.	LÁMPA	DB	1
4.	KOCKA 40X40	DB	1
5.	REZSÓ	DB	1
6.	HASÁB 20X20X40	DB	1
7.	DEKORÁCIÓS TEXTIL	DB	7

TECHNIKA TANTÁRGY NYILVÁNTARTÁSI LISTA

SORSZ.	MEGNEVEZÉS	MENNY. EGYSÉG	MENNY.
1.	TŰZÁLLÓ TÁL	DB	2
2.	LÁBAS	DB	3
3.	KONYHAI MÉRLEG	DB	1
4.	FAKANÁL	DB	1
5.	KONYHAKÉS	DB	7
6.	MÉLYTÁNYÉR	DB	8
7.	LAPOSTÁNYÉR	DB	15
8.	KISTÁNYÁR	DB	5
9.	KANÁL	DB	11
10.	VILLA	DB	7

11.	KÉS (EVŐ)	DB	10
12.	KÁVÉSKANÁL	DB	1
13.	CSUPOR	DB	6
14.	NAGY LÁBAS	DB	1
15.	EDÉNYSZÁRÍTÓ	DB	1
16.	PECSENYÉSTÁL	DB	1
17.	HÚSVÁGÓ DESZKA	DB	5
18.	RESZELŐ	DB	1
19.	ALMARESZELŐ (ÜVEG)	DB	1
20.	HÚSVILLA	DB	1
21.	RM TEPSI	DB	1
22.	STIROL TÁLCA	DB	3
23.	TEMPRESS POHÁR (HŐÁLLÓ)	DB	10
24.	BURGONYAPASSZÍROZÓ	DB	1
25.	SZŰRŐ	DB	1
26.	MŰANYAG TÁL	DB	1
27.	MŰANYAG TÁL KÉK	DB	1

TESTNEVELÉS TANTÁRGY NYILVÁNTARTÁSI LISTA

SORSZ.	MEGNEVEZÉS	MENNY. EGYSÉG	MENNY.
1.	RÖPLABDAHÁLÓ	DB	1
2.	KÉZILABDAHÁLÓ	DB	2
3.	MÁSZÓKÖTÉL	DB	3
4.	TORNAGYŰRŰ (KÖTÉLSZÁRAS)	DB	1
5.	ZSÁMOLY	DB	5
6.	KOSÁRLABDAGYŰRŰ	DB	9
7.	MEDICINLABDA	DB	14
8.	FUTBALL LABDA (BŐR)	DB	5
9.	KÉZILABDA (NŐI)	DB	26
10.	KOSÁRLABDA	DB	29
11.	MAGASUGRÓ ÁLLVÁNY	DB	1
12.	MAGASUGRÓ LÉC	DB	1
13.	RÖPLABDA	DB	10
14.	UGRÓKÖTÉL (2,5 M-ES)	DB	14
15.	ÖLTÖZŐPAD (2 M-ES)	DB	6
16.	SÚLYGOLYÓ	DB	3
17.	KÉZISÚLYZÓ	DB	39
18.	GERENDA	DB	1
19.	PÓLÓ (10 DB FEHÉR, 10 DB KÉK)	DB	11
20.	MAGASUGRÓ SZÖNYEG	DB	1
21.	TORNASZÖNYEG	DB	4
22.	JELZŐBÓLYA	DB	10
23.	MEZ + NADRÁG	DB	13 MEZ 12 ALSÓ
24.	MÉRŐSZALAG 30 M-ES	DB	1
25.	KOMPRESSZOR	DB	1
26.	TORNAKARIKA	DB	14
27.	LABDATARTÓ HÁLÓ	DB	4
28.	MEGKÜLÖNBÖZTETŐ MEZ	DB	16
29.	FLOORBALL KÉSZLET	DB	1
30.	MÁSZÓKÖTÉL	DB	4
31.	MEDICIN LABDA (3 KG)	DB	4
32.	MEDICINLABDA (5 KG)	DB	4
33.	ASZTALITENISZ ÜTŐ	DB	1
34.	KISLABDA	DB	7
35.	SZIVACS KÉZILABDA	DB	17
36.	VÁLTÓBOT	DB	4

37.	BORDÁSFAL (SZIMPLA)	DB	2
38.	BORDÁSFAL (DUPLA)	DB	17
39.	KOSÁRLABDA PALÁNK	DB	5
40.	KÉZILABDA KAPU	DB	2
41.	PAD	DB	6
42.	UGRÓ SZEKRÉNY (5 RÉSZES)	DB	1
43.	DOBBANTÓ	DB	1
44.	HÚZÓZKODÓ VAS (BORDÁSFALRA AKASZTHATÓ)	DB	2
45.	KOSÁRLABDA	DB	10
46.	RÖPLABDA	DB	5
47.	GUMILABDA	DB	8
48.	KOSÁRLABDA (MINI)	DB	10
49.	RÖPLABDA (WINNER)	DB	15
50.	KÉZILABDA KAPUHÁLÓ	PÁR	1
51.	RÖPLABDA HÁLÓ	DB	1
52.	SPORT GUMILABDA	DB	13
53.	SPORT SÍP	DB	1
54.	KOGELÁN MINI FUTBALL LABDA	DB	17
55.	KOGELÁN WORLD CUP FUTBALL LABDA	DB	32
56.	KOGELÁN STREET SOCCER FUTBALL LABDA	DB	33
57.	FUTSAL LABDA	DB	1
58.	MINI GÁT	DB	8
59.	JELÖLŐ MEZ	DB	12

TÖRTÉNELEM TANTÁRGY NYILVÁNTARTÁSI LISTA

SORSZ.	MEGNEVEZÉS	MENNY. EGYSÉG	MENNY.
1.	EURÓPA NAGY KÁROLY KORÁBAN	DB	1
2.	EURÓPA A 12-13. SZÁZADBAN	DB	1
3.	MAGYARORSZÁG A KORAI FEUDALIZMUS KORÁBAN	DB	1
4.	EURÓPAIAK FELFEDEZÉSE 15-16. SZÁZAD	DB	1
5.	A FEUDALIZMUS MAGYARORSZÁGON A XIII. SZÁZADBAN	DB	1
6.	EURÓPA A 14-15. SZÁZADBAN	DB	1
7.	A FEUDALIZMUS MAGYARORSZÁGON A XV. SZÁZADBAN	DB	1
8.	EURÓPA A XVI. SZÁZAD VÉGÉN	DB	1
9.	EURÓPA A XVII. SZÁZAD KÖZEPÉN	DB	1
10.	OMM	DB	1
11.	EURÓPA AZ I. VILÁGHÁBORÚ VÉGÉN	DB	1
12.	EURÓPA A II. VILÁGHÁBORÚ IDEJÉN	DB	1
13.	EURÓPA A II. VILÁGHÁBORÚ IDEJÉN	DB	1
14.	AZ EMBERISÉG ŐSKORA	DB	1
15.	MAGYARORSZÁG A XVII. SZÁZADBAN	DB	1
16.	EURÓPA A XVII. SZÁZAD KÖZEPÉN	DB	1
17.	EURÓPA A XIX. SZÁZAD VÉGÉN	DB	1
18.	TÖRTÉNELMI IDŐSZALAG	DB	1
19.	MAGYARORSZÁG NÉPRAJZI CSOPORTJAI	DB	1
20.	MAGYARORSZÁGI EMLÉKEK KÁRPÁT MEDENCÉBEN	DB	1
21.	ÓKORI KELET	DB	2
22.	ÓKORI RÓMA	DB	1
23.	ÓKORI GÖRÖGORSZÁG	DB	1
24.	TRIANONI BÉKE KÖVETKEZMÉNYEI	DB	1
25.	SZENT ERZSÉBET - DVD	DB	1
26.	SZENT MARGIT - DVD	DB	1
27.	II. VILÁGHÁBORÚ - 4 DB-OS DVD CSOMAG	DB	1

28.	HORTHY, A KORMÁNYZÓ - DVD	DB	1
29.	ARAD - CD	DB	1
30.	SZABADSÁGTÉR '89 I-II. KÖTET	DB	3

JEGYZÉK A MŰVÉSZETI ISKOLÁBAN HASZNÁLT FELSZERELÉSEKRŐL, ESZKÖZÖKRŐL

LELTÁR MŰVÉSZETI ÁGANKÉNT

KÉPZŐ- ÉS IPARMŰVÉSZETI ÁG NYILVÁNTARTÁSI LISTA

SORSZ.	MEGNEVEZÉS	MENNY. EGYSÉG	MENNY.
1.	LOMBFŰRÉSZ	DB	2
2.	GYÖNGYSZÖVŐ KERET	DB	10
3.	GIPSZÖNTŐ FORMA	DB	10
4.	ASZTALOS KORONGOZÓ	DB	1
5.	KORONGOZÓ	DB	1
6.	SZÖVŐ KERET	DB	15
7.	PRÉSGÉP	DB	1
8.	FESTŐÁLLVÁNY	DB	5
9.	AGYAGEDÉNYEK	DB	12
10.	ARÁNYBÁB	DB	2
11.	FOGÓ	DB	2
12.	KALAPÁCS	DB	2
13.	LINÓ HENGER	DB	3
14.	LINÓ METSZŐKÉS NYÉLLEL	DB	6
15.	OLLÓ	DB	10
16.	TAPÉTAVÁGÓ	DB	10
17.	ÜVEG KÉPTARTÓ CSIPESSZEL	DB	30
18.	TUSTOLL HEGGYEL	DB	20
19.	ÉGETŐ (NAGY)	DB	1
20.	ÉGETŐ (KICSI)	DB	1

TÁNCMŰVÉSZETI ÁG NYILVÁNTARTÁSI LISTA

SORSZ.	MEGNEVEZÉS	MENNY. EGYSÉG	MENNY.
1.	FIÚ CSIZMA	PÁR	10
2.	NŐI KARAKTERCIPO	PÁR	17
3.	BÁRSONY MELLÉNY	DB	8
4.	BÁRSONY SZOKNYA	DB	9
5.	BŐ GATYA	DB	9
6.	FIÚ MELLÉNY	DB	18
7.	FIÚ BŐ UJJÚ ING	DB	20
8.	KÉK KIS SZOKNYA	DB	7
9.	KÖTÉNY	DB	19
10.	LEÁNY BLÚZ	DB	24
11.	ALSÓ SZOKNYA	DB	15
12.	FELSŐ SZOKNYA	DB	13
13.	FIÚ SURC KÖTÉNY	DB	4
14.	KÖTŐS BLÚZ	DB	6
15.	HIFI TORONY	DB	1
16.	ERŐSÍTŐ (TA-FE370)	DB	1
17.	LEJÁTSZÓ (GEMINI CDMP-1300)	DB	1
18.	HANGFAL (SONY)	DB	1
19.	BALETTSZÖNYEG	DB	3

20.	KALAP	DB	10
21.	TÜKRÖS ÁLLVÁNY	DB	2
22.	FIÚ BRICSESZ NADRÁG	DB	15
23.	KANTUS ÖVVEL	DB	12
24.	PENDELY	DB	21
25.	BLÚZ	DB	7
26.	RUHA	DB	19

ZENEMŰVÉSZETI ÁG NYILVÁNTARTÁSI LISTA

1.	SZOPRÁN FURULYA YAMAHA	DB	1
2.	KOTTAÁLLVÁNY FÉM	DB	3
3.	KOTTAÁLLVÁNY FA	DB	1
4.	SZOPRÁN FURULYA AULOS	DB	3
5.	ALT FURULYA AULOS	DB	1
6.	KORG METRONÓM	DB	1
7.	CINTÁNYÉR	PÁR	1
8.	CSÖRGŐ	DB	1
9.	KASZTANYETTA	DB	3
10.	KOTTA-SZÉP A HUSZÁR	DB	1
11.	KOTTA-KAMARAZENE	DB	1
12.	KOTTA-CSICSERGŐ OLV	DB	20
13.	KOTTA-CSICSERGŐ MF.	DB	19
14.	KOTTA-TISZÁN INNEN...	DB	6
15.	KOTTA-ÉNEKELJÜNK...	DB	28
16.	KOTTA-VÁLOGATOTT...	DB	29
17.	KOTTA-OLVASÓ GYAKORLÓ	DB	14
18.	KOTTA-ÖTFOKÚ ZENE	DB	41
19.	KOTTA-SZOLFÉZS ELŐKÉPZŐ	DB	1
20.	KOTTA-SZOLFÉZS MF.	DB	1
21.	KOTTA-21 ÉNEKES J.	DB	1
22.	PANASONIC MAGNÓ	DB	1
24.	RUMBATÖK	DB	2
25.	HANGOK VILÁGA KÉZIKÖNYV	DB	2
26.	LEGNICA PIANINO	DB	1
27.	ZONGORASZÉK	DB	1
28.	MOBILZONGORA (CASIO)	DB	1
29.	SZINTETIZÁTOR ÁLLVÁNY	DB	2
30.	PEDÁL	DB	1
31.	ADAPTER	DB	1
32.	BILLENTYŰZET	DB	1
33.	KOTTÁK	DB	12
34.	LÁBZSÁMOLY	DB	1

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény nyilvántartásával, ügyvitelével összefüggő adatvédelemi, adatkezelési, adattovábbítási és nyilvánosságra hozatali követelményeket és eljárásrendet az alábbiakban szabályozom.

A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI KÖRNYEZETE

- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 362/2011(XII.30) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- A többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete a közalkalmazotti alapnyilvántartásról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet

A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

Biztosítsa intézményünkben

- a munkavégzés során az alkotmányos jogok érvényesülését
- a hagyományos, vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználását
- az intézmény tanulóinak és dolgozóinak (közalkalmazottainak) tájékoztatására vonatkozó előírások megtartását
- az intézményben dolgozók (közalkalmazottak) és tanulók személyes adatainak védelmét, szabály,- és jogszerű kezelését.

FOGALMAK, ÉRTELMEZÉSEK

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy
- **adat:** a természetes , vagy előállított objektumok, folyamatok, állapotok, jellemzői, illetve azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése, tágabb értelemben szám, rajz, térképi részletek, vagy bármely más információ a megjelenésre való tekintet nélkül
- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző is-

meret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

- **különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat
- **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat
- **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli; **közérdekű adat nyilvánosságra hozatala:** közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele
- **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége
- **adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi
- **adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából
- **adatrögzítés:** a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvitele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül
- **adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik
- **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi

- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül, az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- **üzemeltetés:** az adathordozó eszközök, programok működtetése
- **adathordozók:** papír alapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök
- **adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges
- **adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából
- **adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
- **helyesbítés:** a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása
- **adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett
- **adatszolgáltatás:** egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy)
- **adattvédelem:** a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzáférése megakadályozása
- **másolat:** a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő sokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat)
- **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen

beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

- **tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri
- **betekintés:** egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében
- **hozzáférs:** a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme
- **harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével szabályozza.

Az intézmény iratkezelési szervezete és az iratkezelés módja

Az intézmény iratkezelése központilag történik

Az iratkezelés módja: hagyományos kézi iktatás.

Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés intézményen belüli felügyeletét az igazgató látja el. A biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételeiről és eszközeiről az igazgató gondoskodik.

Az ellenőrzés tényét az iktatókönyv soron következő rovatába kell bejegyezni. Az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedni kell.

A tanügyi nyilvántartások kezelése a 11/1994. (VI. 8.) MKM r. 4. számú mellékletében foglaltak szerint, az igazgató irányításával történik.

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokat A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 2. számú melléklete határozza meg. Az intézmény vezeti A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény 83/B. § (1) bekezdésének rendelkezése szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartást a törvény 5. számú mellékletének meghatározott adatkörre kiterjedően. Az adatkezelés és -továbbítás intézményen belüli rendjét az iratkezelési szabályzat X. fejezete állapítja meg.

KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE

A küldemények átvétele

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat az intézmény igazgatója veszi át.

A minősített küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvvel kell átvenni.

Ha az irat sérült burkolattal vagy felbontottan érkezett, az intézményi titkár rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja azt.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen kézbesített küldeményeket,
- a névre szóló leveleket, a szülői munkaközösség iratait, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket.

Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, vagy ha az nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Az intézményi titkár az irányított iratokról jegyzéket készít.

A küldemények felbontása és érkeztetése

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Fel kell bontani a címzett távollétében azokat a leveleket is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. Az iratkezelőnek rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátni.

A felbontott küldeményeket dátumozással érkeztetni kell.

A beérkezett küldemények bontásakor ellenőrizni kell:

- a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát,
- illetékköteles iratnál (bizonyítványmásodlatért benyújtott kérelemnél) az illeték lerovásának tényét (felragasztott illetékbélyeg)

A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződik, valamint ha a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

Ha a megkeresés elektronikai úton érkezik, azt ki kell nyomtatni, érkeztetni, szignálásra bemutatni és iktatni kell.

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az

iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszamos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatással egyidejűleg csatolni kell az irat előzményeit.

A küldeményeket a beérkezés napján – de legkésőbb az azt követő munkanapon – az igazgató szignálása után a beérkezés sorrendjében kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a hivatalból indított ügyeket, valamint a sürgős vagy határidő kitűzésével érkezett küldeményt, a táviratokat, az expressz küldeményeket.

A névre szóló küldemény címzettje a felbontás után köteles gondoskodni a hivatalos ügyirat azonnali bemutatásáról és iktatásáról. Az igazgató is visszaadja iktatásra azokat az iratokat, amelyeket saját mag intéz.

Az iktatókönyv

Az iktatás céljára hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Az iktatás sorszamos rendszerben történik. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad. Az iktatókönyv lapjait összeragasztani, a feljegyzett adatokat – ceruzával bejegyzett határidő kivételével – törölni (leragasztani, kivakarni, lefesteni, tussal, tintával, vagy bármi módon olvashatatlanná tenni) nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell jelölni azt is, hogy a tévesen beiktatott ügyiratot mely számra iktatták át. Az érvénytelenített bejegyzés iktatószámára újabb ügyiratot iktatni nem lehet.

Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet az iktatással felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével kell lezárni.

Az iktatás

Az iktatószám: az iktatás minden évben 1-gyel kezdődik.

Az iraton a tételszámot az ügyintéző tünteti fel.

Az irat elintézését követő irattárba helyezéskor kell az iratra és az iktatókönyvben feljegyezni az irattárba helyezés keltét.

Az irat tárgyát úgy kell meghatározni, hogy az kifejezze az ügy lényegét, és annak alapján a mutatózás, majd a visszakeresés elvégezhető legyen. Ha az ügy kezdeményezője állampolgár (szülő), a tárgy rovatban fel kell tüntetni nevét és a lakcímét.

A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirat vagy fax szövegét előadóiívhez kapcsoltn kell beiktatni. Faxról fénymá-

solatot kell készíteni.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- A jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat),
- Amelyekről nyilvántartást (pl. munkajogi nyilvántartások, gazdasági-pénzügyi jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.) kell vezetni.

Az ügyiratok átadása az ügyintézőnek és a határidős nyilvántartás

A tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős vezető vagy alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított 30 napon belül elintézni.

Az oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő 30 nap, amennyiben az igazgató más határidőt nem állapít meg.

Az ügyek 30 napos – illetőleg a megállapított rövidebb – határidőben történő elintézéséért az ügy intézője felel. Az igazgató indokolt esetben az ügyintézési határidőt egy alkalommal további 30 nappal meghosszabbíthatja.

Határidős nyilvántartás. Ha az ügyiratban tett intézkedésre más szervtől válasz bevárása szükséges, vagy ha az ügyben további intézkedés meghatározott feltétellel bekövetkeztével vagy meghatározott későbbi időpontban tehető, az ügy intézésére közbenső határidőt kell kitűzni. A határidőt az ügyintéző állapítja meg és tünteti fel az iraton.

A döntéshozatal tartalmi és alaki kellei

KIADMÁNYOZÁS, AZ IRATOK POSTÁZÁSA

A kiadmányozás

1. A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell: a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
2. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező vezető eredeti aláírásával vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a jobb oldalon a kiadmányozó nevét zárójelben, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Az aláírás mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatát szerepeltetni kell.
3. A hitelesítést a kiadmány bal oldalán kell elvégezni. Ilyenkor a kiadmányozó nevét zárójel nélkül „s. k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon az iratot a „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.
4. Az intézményben kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról az intéz-

ményi titkár vezet nyilvántartást.

5. A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

6. Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

7. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott írja alá.

Az iratok továbbítása, postázása

A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell elvégezni. A postázást végző intézményi titkárnak ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő). A nem postai úton történő kézbesítésnél olyan átadó könyvet kell használni, amelyből az irat átvételének napja megállapítható.

Ajánlott levélben kell küldeni a fontos vagy nehezen pótolható iratokat és azokat a kiadmányokat, amelyeknek a címzetthez való eljuttatása különösen fontos.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjához joghatás fűződik (pl. határozatok).

AZ IRATOK IRATTÁRBA HELYEZÉSE ÉS MEGŐRZÉSE

Az elintézett iratokat az irattári terv szerint csoportosítva irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattári tételszámot, az ahhoz tartozó ügyköröket és őrzési időt meghatározó irattári tervet a 11/1994. (VI. 8.) MKM r. – jelen szabályzathoz mellékelten csatolt – 4. sz. függeléke tartalmazza. Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „Iratárba helyezhető”, dátum, aláírás.

Az irattárba helyezés előtt az intézményi titkár köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy az ahhoz tartozó valamennyi irat megtalálható-e. Az irat-

tárba helyezést az iktatókönyvben fel kell jegyezni, és az iratot el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő iratgyűjtőbe.

Iratok kiadása az irattárból

Az irattárból iratot az igazgató jóváhagyásával az ügyintéző kérhet ki iratkísérő lappal. Irattárból iratokat csak hivatalos használatra szabad kiadni. Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.

Az irattárból kiadott ügyiratról is ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet – mint elismervényt – az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot az irattárban az ügyirat helyére kell tenni. Ugyanezt kell alkalmazni, ha az irat jogszabály alapján nem helyezhető irattárba.

Iratokba való betekintés

A tanulók, valamint szüleik (képviselőjük) – az adatvédelmi jogszabályok betartásával – a tanulóra vonatkozó iratokba betekinhetnek, azokról másolatot készíthetnek. A betekintés mások személyiségi jogát nem sértheti.

Irat kivitele az intézményből

Iratot az intézményből kivinni csak az igazgató engedélyével lehet. Az iratért felelős személy gondoskodni köteles arról, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

Másolatok és másodlatok

Az intézmény ügyeinek iratairól másolat vezetői engedéllyel adható ki. A másolat kiadása nem tagadható meg, ha azt a tanuló képviselője (szülő) vagy a nagykorú tanuló kéri a tanulót érintő ügyben. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és a másolatot készítő aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, az eredeti nyilvántartások, dokumentumok alapján.

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy - ha tulajdonosa kéri - az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell és vissza kell adni a tulajdonosának.

A bizonyítványmásodlatnak - szöveghűen - tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének

(vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

AZ IRATOK SELEJTEZÉSE

Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgáltatni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. A selejtezés az irattári terv alapján történik.

Az iratok selejtezését az intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az intézményi titkár feladata. A selejtezéssel járó feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. A bizottság munkáját az iratok tartalmi jelentőségét ismerő vezető irányíthatja. Az iratokat azok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az irattárba helyezés évét,
- az irat mennyiségét,
- az iratsejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A megsemmisítést az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kell elvégezni.

ELJÁRÁS AZ INTÉZMÉNY MEGSZŰNÉSE ESETÉN

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

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az igazgató a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 1. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az intézmény igazgatója megküldi az illetékes levéltárnak.

A kormányhivatal a nevelési-oktatási intézményt törli a nyilvántartásból:

- ha megtagadja a működési engedély kiadását,
- ha a törvényességi ellenőrzés keretében talált törvénysértés megszüntetéséről a fenntartó a megadott határidőn belül nem intézkedett, emiatt a kormányhivatal a működés engedélyt jogerősen visszavonta. Amennyiben a másodfokú határozatot a bíróság előtt megtámadták, a nevelési-oktatási intézmény a bíróság jogerős ítéletének meghozataláig a nyilvántartásból nem törölhető.

A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Kötelező nyomtatványok és az iskolai záradékok

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

A tanügyi nyilvántartásokat, valamint az iskola által alkalmazott záradékokat az intézmény működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú mellékletében foglaltak szerint kell vezetni, illetve bejegyezni.

Az alapfokú művészetoktatási intézmények által használt kötelező nyomtatványok

- Beírási napló
- Szülői nyilatkozat
- Tájékoztató füzet (Ellenőrző)
- Egyéni foglalkozási napló
- Csoportos foglalkozási napló
- Tantárgyfelosztás
- Összesítő a tanulókról
- Kimutatás térítési díjakról, tandíjakról
- Órarend
- Jelentkezési (felvételi) lap
- Eszköz- és hangszerkölcsonzási kötelezvény
- Eszköz- és hangszernyilvántartó napló
- Javítóvizsga-jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv a vizsgához
- Osztályozóív a vizsgához
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Bizonyítványkönyv (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai – zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet – szerint)
- Törzslap külív, belív (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai – zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet – szerint)

Az alapfokú művészetoktatási intézményben a főtárgyat, szaktárgyat oktató tanár és/vagy az arra kijelölt személy, az igazgató megbízása alapján kiállítja, vezeti:

- Az egyéni foglalkozási naplót,
- A csoportos foglalkozási naplót,
- A Törzslapot,
- A Bizonyítványt,

Az egyéni, és a csoportos foglalkozási napló őrzési helye:

- a tanári szoba.
- a tanár tanterme (kihelyezett tagozatoknál)

A tanév végén a naplókat irattárba kell helyezni, és az irattári tervben megállapított módon kell őrizni, illetve selejtezni.

A Beírási naplót, a Jelentkezési lapot az iskolatitkár kezeli. A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani. A betelt Beírási napló az irattárba kerül, amely nem selejtezhető. A Jelentkezési lapot az irattári tervben megállapított módon kell őrizni, ill. selejtezni.

A Törzslapokat és Bizonyítványokat, valamint az üres bizonyítványnyomtatványokat zárt helyen kell elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá. A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - egyéni törzslapot állít ki. Az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet kell készíteni, és a bizonyítvány megsemmisítésre kerül. A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételének tényét. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani. Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

A bizonyítványokról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- Az üres bizonyítványnyomtatványok sorszámát,
- A kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatvány tulajdonosának nevét,
- A bizonyítvány kiadásának idejét,
- Az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról szóló bejegyzést.

A tájékoztató (ellenőrző) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.

Az alapfokú művészeti iskolai értesítőben a tanuló magatartását nem kell értékelni.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell

küldeni a fenntartónak. A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével. Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szak-vélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

ADATKEZELÉSI ÉS –TOVÁBBÍTÁSI SZABÁLYOK

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

AZ ADATOK VÉDELME ÉS KEZELÉSÉNEK ALAPELVEI

-Intézményünk csak olyan személyes adathoz juthat hozzá, illetve vehet birtokba, amelyre a törvényi felhatalmazás lehetőséget ad, vagy pedig amihez az érintett közalkalmazott illetve, tanuló gondviselője hozzájárult.

-Az intézményben érvényesülni kell a célhoz kötöttség elvének, mely szerint csak olyan személyes adatot gyűjthető össze, tárolható, vehető birtokba, amely az elvégzendő feladatok ellátásához feltétlenül szükséges.

-Az adatok kezelése, továbbítása szigorúan meghatározott módon és körben történhet, de csak olyan mértékben, amely az adott cél elérése érdekében szükséges.

-A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség kötelezi. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

-Intézményünkben biztosítani kell az érintett közalkalmazottak és tanulók adatainak kezelésével kapcsolatos megismerési és tiltakozási jogát.

-Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani..

-Az adatfeldolgozó munkatárs az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az intézmény vezetője engedélyével illetve törvényi rendelkezések szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelői rendelkezések szerint köteles tárolni és megőrizni.

-Adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

-A statisztikai célra felvett, átvett vagy feldolgozott személyes adatok - ha tör-

vény eltérően nem rendelkezik - csak statisztikai célra kezelhetők. A személyes adatok statisztikai célra történő kezelésének részletes szabályait külön törvény határozza meg.

AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT, KEZELT SZEMÉLYES ADATOK

Intézményünk köteles a közalkalmazottainak és tanulóinak/gyermekének személyes és különleges adatait a módosított a 2011.évi CXC Törvény rendelkezései szerint nyilvántartani, kezelni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint a statisztikai adatgyűjtési programnak megfelelő adatokat szolgáltatni.

Személyes adat meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatokból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

Iskolánk nyilvántartja az alkalmazottak személyes adatait, amelyek a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosak. Ezeket az adatokat biztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése szerint, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

Az intézményi közalkalmazottak adatainak nyilvántartását a Kjt. és a Köznevelési Törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- anyja neve
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
- oktatási azonosítószáma
- pedagógusigazolvány száma
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója
- közalkalmazotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje
- vezetői beosztása
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképzettségre vonatkozó adatok
 - felsőoktatási intézmény neve
 - a diploma kelte, száma
 - végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje
 - pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje
 - PhD megszerzésének ideje
 - munkában töltött idő időtartama közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,

- besorolással kapcsolatos adatok
- munkaidejének mértéke
- tartós távollétének indoka és időtartama
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.
- az intézmény igazgatójának fentiekben felsorolt adatait a fenntartó (a munkáltatói jog gyakorlója) kezeli.

Az óraadó tanárok adatait a Köznevelési Törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- anyja neve
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
- oktatási azonosítószáma
- pedagógusigazolvány száma
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója
- közalkalmazotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
 - felsőoktatási intézmény neve
 - a diploma kelte, száma
 - végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje
 - pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje
 - PhD megszerzésének ideje
- oktatási azonosító száma
- besorolással kapcsolatos adatok
- munkavégzésének helye
- munkaidejének mértéke,
- munkaköre (az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését)
- részére történő kifizetések és azok jogcímei
- részére adott juttatások és azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

A **gyermek, tanuló adatait** a Köznevelési Törvényszerint kell nyilván-
tartani, kezelni az alábbiak szerint

- a gyermek, tanuló neve, neme
- születési helye és ideje,
- állampolgársága,
- lakó,- és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állam-
polgár esetén az ország területén való tartózkodás jogcíme és tartóz-
kodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- társadalombiztosítási azonosító száma
- szülő(k) vagy törvényes képviselő neve, állandó lakásának és tartózkodási
helyének címe, telefonszáma
- nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója
- nevelésének, oktatásának helye
- évfolyamának megnevezése
- a gyermek tanulói fejlődésével kapcsolatos adatok
- tanulójogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - magántanulói jogállással kapcsolatos adatok
 - tanköteles-e
 - jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladat megnevezése
 - jogviszony keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje
 - esetleges szüneteltetésének oka, kezdete és befejezésének oka
 - tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
 - tanulmányainak várható befejezésének időpontja
- a tanulómagatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősí-
tése, vizsgaadatok
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló
rendellenességére vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tanuló azonosító száma
- tankönyvellátással kapcsolatos adatok
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok
- országos mérés, - értékelés adatai
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

ADATOK KEZELÉSÉVEL, VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS JOGOK, KÖTELEZETTSÉGEK

A tanulók személyi adatainak védelme érdekében az adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- igazgató által kijelölt igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár

A rendszergazdaa számítógépes rendszerben nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, esetileg engedélyezett hozzáférési jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.

Az intézmény vezetőjének a munka végzéséhez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Az intézmény igazgatója által kijelölt (*igazgatóhelyettes, iskolatitkár*) vezető jogosult és köteles a tanulói, tanügyi és nyilvántartásokban szereplő adatok folyamatos jogszerűségi és szabályszerűségi dokumentált ellenőrzésére.

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

Az iskolatitkárnak az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

A közalkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba történő betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az intézményi dolgozó személyes és különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

Intézményünkben személyes és különleges adat akkor kezelhető, ha

- ahhoz a dolgozó írásban hozzájárul,
- ha azt törvényi vagy közérdeken alapuló célból elrendelik
- az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges,
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

-Ha a dolgozó cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor - a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy

javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez - szükséges mértékben, a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett dolgozó személyes adatai kezelhetők.

-A 16. életévét betöltött kiskorú tanuló hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem szükséges.

-Az adatkezeléshez szükséges hozzájárulást írásban kell rögzíteni. A megállapodásnak tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából az érintett dolgozónak ismernie kell, így különösen:

- a kezelendő adatok meghatározását,
- az adatkezelés időtartamát,
- a felhasználás célját,
- az adatok továbbításának tényét, címzettjeit,
- adatfeldolgozó igénybevételének tényét.
- az érintett aláírását, amellyel hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

Az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatói joga

-Az intézményben dolgozó közalkalmazott, vagy a tanuló gondviselőjének kérésére az intézmény vezetője köteles tájékoztatást adni - az illetőt érintő - az intézmény által kezelt, és hagyományos, vagy elektronikus módon feldolgozott adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

-Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül köteles írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. Ennek alapján a dolgozó tájékoztatást kaphat

-A dolgozó tájékoztatása meghatározott esetekben megtagadható, melyet írásban kell közölni az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására a törvény mely rendelkezése alapján került sor, valamint tájékoztatni kell a bírósági, hatósági jogorvoslatok lehetőségeiről.

Az adatkezelésben érintett személyek tiltakozási joga

-Az intézményben dolgozó közalkalmazott, vagy tanuló gondviselője tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- a tiltakozás jogának gyakorlását a törvény lehetővé teszi.

-Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatait korábban továbbította.

-Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat, és kártérítést kérhet.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Adattörlés, adathelyesbítés, módosítás csak intézményvezetői engedéllyel történhet.

Ha a dolgozóra vonatkozó személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az intézmény rendelkezésére áll, a személyes adatot az adatkezelő munkatárs helyesbíti. Az adatkezelő munkatárs megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett dolgozó vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

A személyes adatot a dolgozó írásbeli kérelme alapján törölni kell, ha

- kezelése jogellenes;
- az érintett kéri;
- az hiányos vagy téves
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- azt a bíróság vagy a hatóság elrendelte.

A törlési kötelezettség nem vonatkozik azon személyes adatra, amelynek adathordozóját a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni.

Törlés helyett a személyes adatot zárolni kell, ha az érintett dolgozó ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

A helyesbítésről, a zárolásról, a megjelölésről és a törlésről a dolgozót, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. A helyesbítésről, zárolásról, megjelölésről, és a törlésről szóló értesítés mellőzhető, ha az a dolgozó jogos érdekét nem sérti.

Ha az iskola adatkezelője az érintett dolgozó, vagy tanuló (illetve annak törvényes képviselője) helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban köteles közölni a kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait, és tájékoztatni az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a hatóságokhoz fordulás lehetőségéről.

Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

- ellenőrzés,
- jelszavas védelem,
- mentés CD-re
- adatok kinyomtatása
- adatok továbbítása után a hálózatról való törlés

Intézményünk adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

- az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját,
- az adattovábbítás jogalapját és címzettjét,
- a továbbított személyes adatok körének meghatározását,
- az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

Az adatok adattovábbítási nyilvántartásban való megőrzésére irányuló - és ennek alapján a tájékoztatási - kötelezettség időtartamát az adatkezelést előíró jogszabály korlátozhatja. E korlátozás körében személyes adatok esetében öt évnél, különleges adatok esetében pedig húsz évnél rövidebb időtartam nem állapítható meg.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi hatóság által megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinhetnek az adatok nyilvántartási rendszerébe, megismerhetik az adatkezelés intézményi gyakorlatát, beléphetnek az adatkezelő helyiségekbe.

SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGI VISZONYOK SZABÁLYAI

A gyermekek, tanulók személyes adatai

- **A gyermekek, tanulók személyes adatait csak**
 - pedagógiai,
 - rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása,
 - gyermek,- ifjúságvédelmi,
 - iskola-egészségügyi,
 - a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartás
 - folyamatban lévő büntetőeljárási, szabálysértési eljárásban a büntethetőség,
 - felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából lehet kezelni a célnak megfelelő mértékben és kötött módon.
- A pedagógus, az intézményi az oktató-nevelő munkát végző és segítőközalkalmazott, az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására – törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú tanuló esetén a szülő írásban felmentést adhat.
- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

- Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az kijelölt vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az intézmény alkalmazottainak személyes adatai

- ***Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait***
 - a foglalkoztatással kapcsolatosan
 - a juttatások kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
 - állampolgári jogok és köteleességek teljesítésével
 - nemzetbiztonsági okok
 - alapján szabad a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célhoz kötötten felhasználni.
- Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért és célhoz kötött továbbításáért az intézményben:
 - a vezető és kijelölt helyettese
 - az érintett alkalmazott felettese,
 - ügykezelő
 - az alkalmazott *(a saját adatainak közlése tekintetében)* tartozik felelősséggel.
- Az alkalmazott, felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- Az dolgozó felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.
- A minősítést végző dolgozó felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.
- A munkaügyi feladatot ellátó dolgozó felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy a megfelelő személyi iratra az adatot a keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 5 munkanapon belül rávezessék az alábbi esetekben:
 - az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítésekor és kijavításakor,
 - ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi.
- A munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles
 - gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,

- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a munkaügyi ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat valóságnak már nem felel meg.

AZ ADATKEZELÉS INTÉZMÉNYI RENDJE

Intézményünk adatkezelési tevékenysége magába foglalja a közalkalmazottak és a tanulók személyes adatainak felvételét, feldolgozását, jogszerű felhasználását, tárolását, továbbítását, előírás szerű védelmét.

Adatkezelő: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki(k) feladatuk végzése során célhoz kötötten adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál a közalkalmazotti tanácsot a szülői szervezetet, (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén:

- az alkalmazottat tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétele nem kötelező,
- kiskorú tanulónál be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az oktatási azonosító szám igénylése, kiadása és a változás-bejelentés

- Az adatvédelmi törvényben foglaltak megfelelése érdekében minden dolgozó és tanuló
- részére – a KIR adatbázisból történő kigyűjtéssel – írásbeli igazolást kell kiadni a 11 jegyből álló azonosító számáról.
- Ha az érintett dolgozó tájékoztatást kér az oktatási azonosító számáról és a KIR-ben róla nyilvántartott adatokról, az intézmény adatfelelőse a kérelem napján, térítésmentesen a KIR-ből nyomtatható tájékoztatást állít ki.
- Ha az intézmény olyan gyermekkel, tanulóval, óraadóval vagy más alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül. A bejelentéskor az érintett részére nem lehet új oktatási azonosító számot kérni és kiadni.
- Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül be kell jelenteni a KIR-en keresztül.
- Ha a gyermek, tanuló jogviszonya a nevelési-oktatási intézménnyel megszűnik, az intézmény statisztikai céllal közli a KIR-en keresztül, hogy

- a jogviszony milyen jogcím alapján szűnt meg,
- tanuló esetén közli, hogy az érintett az adott köznevelési alapeladatban szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést, valamint – iskolai végzettség hiányában – hány évfolyamot végzett el. (A tanulói jogviszonyon érteni kell a magántanulói, a vendégtanulói jogviszonyt, az externátusi, kollégiumi tagsági jogviszonyt, továbbá a fejlesztő felkészítésben, a fejlesztő nevelés-oktatásban való részvételt is.)

Az adatok továbbításának rendje

- Az alkalmazottak, pedagógusok a kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók:
 - finanszírozáshoz szükséges adatok tekintetében a fenntartónak,
 - a törvényi felhatalmazás alapján, a társadalombiztosítással összefüggő jogviszonnyal összefüggő adatok tekintetében az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak, illetve a NAV-nak
 - SZJA törvény felhatalmazása alapján az adózással összefüggő adatok esetében a NAV-nak
 - a köznevelési törvény alapján meghatározott pedagógusi és közalkalmazotti nyilvános adatok tekintetében a KIR számára
 - a pedagógusigazolvány kiadásához szükséges adatok tekintetében a pedagógusigazolvány kibocsátójának
 - a közneveléssel összefüggő adatokat az igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
 - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak
 - jogszabályi felhatalmazások alapján a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- A gyermekek, tanulók kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően továbbíthatók az alábbiak szerint:
 - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
 - a neve, születési helye és ideje,
 - lakóhelye, tartózkodási helye,
 - szülője neve, törvényes képviselője neve,
 - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
 - jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,
 - magántanulói jogállása,
 - mulasztásainak száma
 - a tartózkodásának megállapítása céljából,
 - a jogviszonya fennállásával,
 - a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben

- az érintett felsőoktatási intézmény részére
 - iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai
 - az iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan
- egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére az egészségi állapotának megállapítása céljából
 - a neve, születési helye és ideje,
 - lakóhelye, tartózkodási helye,
 - társadalombiztosítási azonosító jele,
 - szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye tartózkodási helye és telefonszáma,
 - iskolai egészségügyi dokumentáció,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
 - a neve, születési helye és ideje,
 - lakóhelye, tartózkodási helye,
 - szülője, törvényes képviselője neve,
 - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok
- a fenntartó részére, az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából
- a tankönyvforgalmazók részére a számla kiállításához szükséges adatai
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.
- a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
 - a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára vonatkozó adatai
 - tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai
- a szülő, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, az iskola részére, az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai
- a szülő, a vizsgabizottság, a gyakorlati képzés szervezője, a tanuló-szerződés alanyai vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskola, iskolaváltás esetén az új iskola, a szakmai ellenőrzés végzője részére
 - magatartása,
 - szorgalma

- tudása
- értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül,
- a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata

A tanuló fejlődésének nyomon követése

-Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus - jogszabályban meghatározottak szerint - köteles résztvenni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható.

A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére.

-Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat.

A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat viszszaadja az iskolának.

-Az országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak. Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell.

-Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a köznevelési feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

-Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait - beleértve a mérési azonosítót is - a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

Az adatkezelésben résztvevők köre

Adatkezelés felügyelete, irányítása

- Igazgató
 - elkészíti és kiadja az intézmény adatvédelmi, adatkezelési szabályzatát;
 - teljes körű adatkezelési, betekintési, adattovábbítási jogokkal rendelkezik.
 - titoktartási és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan
 - ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak
 - biztosítja az adatkezeléshez és védelemhez szükséges személyi, szakmai, tárgyi feltételeket.
 - kijelöli az adatkezeléssel foglalkozók körét, feladatait;
 - rendszeresen ellenőrzi a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatok nyilvántartásának kezelésének, továbbításának szabályosságát, jogszerűségét,
 - intézményváltás esetén gondoskodik a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos tanulói adatok megfelelő továbbításáról
 - gondoskodik az indokolt mértékben és módon meghatározott adatok kezelésének rendjéről, s amennyiben szükséges, az érintettek hozzájárulásának beszerzéséről.
 - számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes alkalmazotti, tanulói és tanügyi adatok olvasási, valamint a tantárgyi érdemjegyek téves bejegyzéseinek javításának írásos hozzáférésére.
 - Esetileg engedélyezi a számítástechnikai rendszer üzemeltetését biztosító rendszergazda írási, olvasási jogosultságát.
 - Meghatározza az intézmény számítástechnikai rendszerében tárolt adatok hozzáférésének jogosultsági körét és a hozzáférés mértékét,
 - az adatkezelés felügyeletére, ellenőrzésére vonatkozó feladatait és jogaitrésben igazgatóhelyettesre, iskolatitkára írásban átruházhatja.
- Igazgatóhelyettes
 - ellenőrzi, hogy az intézményben az adatkezelés a vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és kezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
 - haladéktalanul intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,

- figyelemmel kíséri az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változásait. Szükség esetén konkrét javaslatot tesz az igazgató részére adatkezelési szabályzat módosítása érdekében
- mint az intézményvezető által kijelölt helyettes, jogosult az intézmény alkalmazottainak, tanulóinak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni.
- A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.
- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felügyeli a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatainak kezelését, továbbítását
- rendszeresen ellenőrzi a munkaügyi előadó adatkezelésével és védelmével kapcsolatos munkáját
- A számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz olvasási jogosultsággal hozzáférhet

Az adatkezelés operatív feladatai

- Iskolatitkár
 - köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
 - feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak azon körére, amelyeket vezetői utasítás alapján nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgoz és továbbít.
 - az intézmény tanulóira vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
 - számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
 - nyilvántartja a tanulók adatait a közoktatási törvény kötelező előírása szerint.
 - a pedagógusok és alkalmazottak adatainak a kiadott utasítás szerinti továbbítása
 - A számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz korlátozott (írási) jogosultsággal hozzáférhet
- Pedagógusok, osztályfőnökök
 - köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;

- köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók gyermekek felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni;
 - az érintett osztályon és a nevelőtestületen belül, a tanulók magatartására, szorgalmára a tudásuk értékelésére vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
 - az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
 - a tanulókkal kapcsolatos munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti
 - a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodási jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
 - szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
 - tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - a tanulómagatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
 - számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes tanulóra olvasási, valamint az általa oktatott tantárgyi érdemjegyek és a hiányzások írásos hozzáférésére. Az általa oktatott tantárgyak érdemjegyeinek módosítása, csak az igazgató írásos hozzáférési jogosultságán keresztül történhet.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
 - köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
 - köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók, gyermekek felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni;
 - feladatára vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.

- a tanuló, gyermek osztályfőnökével, nevelőjével együttműködve, konzultálva, az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti
 - a tanuló neve, születési helye, ideje, állampolgársága
 - lakcíme, telefonszáma
 - szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma
 - a tanuló azonosító száma (diákigazolványban szerepel)
- munkavégzése során továbbíthatja az előzőekben részletezett adatokat:
 - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek (iskolaorvos, fogorvos), a tanuló egészségügyi állapotának megállapítás céljából
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából (gyermekjóléti szolgálat, illetékes jegyző)

Számítástechnikai munkatárs, rendszergazda

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatalititkot megőrizni;
- felel a számítástechnikai rendszer adatbiztonsági követelményeinek betartásáért, a zökkenőmentes üzemeltetésért
- gondoskodik a rendszer folyamatos karbantartásáról
- kizárólagossal biztosítja az adatkezelésben résztvevő számára biztosított hozzáférési jogosultságot
- biztosítja, hogy az intézményben minden adatkezelő csak egyéni azonosítás után léphessen be az elektronikus rendszerbe
- gondoskodik arról, hogy az adatok bevitelének adatmódosításának tényét időpontját, az adatkezelő azonosító adatait a rendszer automatikusan naplózza
- biztosítja, hogy az adatokról naponta biztonsági mentés készüljön
- biztosítja, hogy a számítógépes hálózatban az adatok „feltörése” ne legyen lehetséges

- Igazgató eseti engedélye alapján jogosult a számítógépes rendszer adatainak olvasási és írásos hozzáféréséhez.

AZ INTÉZMÉNYI ADATKEZELÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A személyi adatok forrása

Az intézményi dolgozók és tanulók esetében azok az adatok, amelyek az intézmény nyilvántartási, adatszolgáltatási, továbbítási feladataihoz, kötelezettségeihez kapcsolódnak, s amelyekhez kezeléséhez az érintettek is hozzájárultak

A személyes adatok felvételének formája

Az adatok felvétele minden esetben írásbeli formában történik, szóbeli tájékoztatás alapján az adatbázisba semmilyen adat nem kerülhet be.

A személyes adatok felvételének módja

A felvett adatok nem térhetnek el az azok forrásául szolgáló iratban szereplő adatoktól.

Ha a forrás-irat valamilyen okból értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos, vagy hiányos, akkor az adat szolgáltatótól írásbeli módon történt kijavítást, kiegészítést kell kérni az „Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lap” kitöltésével. Az Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lapon szereplő adat felvétele – mint kiegészítési, módosítási, javítási kérelem - csak akkor végezhető el, ha azt a dolgozó, vagy a tanuló gondviselője dátummal ellátva sajátkezű aláírásával hitelesíti

A személyi adatokhoz történő hozzáférés

A hagyományos nyilvántartásban és a számítógépes naplóban szereplő adatok hozzáféréséhez az adatkezelő, felhasználó csak a szükséges mértékben, ideig és a feladatának elvégzéséhez kötött módon férhet hozzá.

(A hozzáférési jogosultság körét és mértékét az intézmény vezetője határozza meg, s jelen szabályozásban szabályozhatja.)

A számítógépes adatkezelés esetén a rendszer felhasználói egyes adatfajtákhoz olvasási, vagy írás és olvasási jogosultsággal férhetnek hozzá.

A megismert adatokat a hozzáférési jogosultsággal rendelkező dolgozó ki-másolhatja, illetve kinyomtathatja, azzal a kötelezettséggel, hogy az ily módon nyert adatokat csak feladataihoz kötötten használhatja fel, s gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön illetéktelenek birtokába.

Számítógépes adatkezelés esetén a hozzáférési jogosultság a *rendszergazda* által kiadott személyes kód és jelszó alkalmazásával nyílik meg.

A személyi adatok felhasználása az intézményi nyilvántartásokban

a.) Az intézményben dolgozó közalkalmazottak adatai az alkalmazotti nyilvántartásokban találhatók.

Az alkalmazotti nyilvántartások előállítása alapjául szolgáló adatok bevitelére a munkaügyi dolgozó és az iskolatitkár jogosultak.

b.) A kötelezően előállítandó és használandó nyilvántartásokban tanulók, gyermekek személyi adatait osztályonként, vagy csoportonként kell feldolgozni.

Az iskola által kötelezően használt nyilvántartás

- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a nemzetiségi törzslap külíve, belíve,
- a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- a törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,

Az intézményünkben kezelt adatokat nyomtatott formában vagy elektronikus módon tartjuk nyilván. A továbbításra szolgáló adatközlő lapokat ugyancsak hagyományos nyomtatott formában vagy elektronikus módon vezetjük

Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről, ellenőrzéséről az igazgató által kijelölt munkaügyi feladatokat ellátó dolgozó, vagy vezető gondoskodik.

AZ ADATKEZELÉS ÜGYVITELE, DOKUMENTUMAI

A személyi iratok

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Személyi iratok csoportosítása

- a közalkalmazott személyi anyaga

- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok
- tanulói iratok

Az intézményi dolgozók személyi anyagának adattartalma

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

Személyes alapadatok iratai

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést ki szabó határozat,
- közalkalmazotti igazolás másolat.
- hatályos fegyelmi ügyek

Közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás, céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),
- közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYED, GYES), saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb), szabadidő, eltérő munkarend megállapítás,

Közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai

- katonai szolgálat,
- felkérések,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása,

Közalkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,
- közigazgatási alap- és szakvizsga,
- ügykezelői vizsga,
- egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai,
- betekintési kérelem,

Illetményrel és ezzel összefüggő, más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok

- személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés-letiltás, melyek elkülönítése a központi bérszámfejtéshez kapcsolódik.

A személyi anyag része a **közalkalmazotti alapnyilvántartás**, mely e szabályzat 1. sz. függelékét képezi. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a közalkalmazott áthelyezésekor
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat

- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül.

A személyi iratok kezelésének feladatai

-Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden ezen szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

-A személyügyi/munkaügyi feladatokért felelős vezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

-A személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott az általa kezelt - a (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet.

Köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

-Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyi iratok iktatása, tárolása

-Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.

-A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

-A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni.

-Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig iskolatitkárnál történik.

-A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatársak férhessenek hozzá.

-Személyi iratot tárolni csak az iskolatitkári helyiségben, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszek-rényben) elzártnak lehet.

-Az intézmény személyügyi feladatot ellátó helyisége (i) az iskolai irattár.

-A személyügyi feladatot ellátó dolgozó helyiségét - ha az ott dolgozók közül

senki nem tartózkodik bent - zárva kell tartani.

-Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni, kulcsait csak az ott dolgozók vehetik fel a portáról és munkaidő végén oda kell visszajutatni. .

-Az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő iskolatitkár aláírását. Ezután az alkalmazott személyi iratait - az irattározási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni.

-Az irattárban elhelyezésre kerülő "régi anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, kijelölt helyettese és a személyügyi feladat/munkaügyi feladatot ellátó vezető férhessen hozzá.

-A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

Személyi iratok nyilvántartása

-Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

-Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.

-Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

-A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti.

-Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

-A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés-letiltás, családi pótlék stb. iratok, központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak. Az iratok tárolása, őrzése a gazdasági iroda feladata.

-A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

Személyi adatokban történő változások kezelése

-Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 5 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,

- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga,

-A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő személyügyi munkatárs a bejelentéstől számított 5 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

-A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészeiben a munkakör FEOR számát.

-Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodás-ban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

KÖZÉRDEKŰ ADAT

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az intézmény kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása az alábbi közérdekűnek minősíthető adatairól:

- alapadatai (az alapító okirat szerint)
- feladatai,
- hatásköre
- szervezeti felépítése
- működésének rendje, ezzel kapcsolatos dokumentumok
- nevelési programja
- pedagógiai programja
- házirendje
- feladatok, követelmények
- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató

- a beiratkozásra meghatározott idő,
- a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke,
- tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéke,
- a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje,
- a külső szervek által végzett ellenőrzések nyilvános megállapításai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje éves munkaterv alapján a nevelési évben,
- tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai

Az intézmény közérdekű adatainak nyilvánossága

- Az intézmény nevelési és pedagógiai programja és annak hatályos változata megtekinthető az intézmény honlapján.
- Az intézmény szakmai, működési dokumentumait az iskola használói megtekinthetik az iskola honlapján

Az iskolában szervezett versenyek, vizsgák név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése csak a tanuló, illetve a szülő előzetes hozzájárulása, illetve ráutaló magatartása következtében történhet.

Az intézmény **Különös közzétételi listában** (lsd. 2. sz. függelék) ad tájékoztatást a tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályilag meghatározott (személyes adatokat nem sértő) adatokról, információkról az alábbiak szerint:

Iskolák esetében:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettségjogcímét és mértékét,
- tanévenként az egy főre megállapított díjak mértékét,
- a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
- egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- az intézmény nyitva tartásának rendjét,
- éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát,
- szakkörök igénybevételének lehetőségeit.
- mindennapos testedzés lehetőségeit.

Az intézmény tájékoztató rendszere az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi az előzőekben felsorolt adatokat és dokumentumokat. A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP- jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni.

A Különös közzétételi listában szereplő adatok megtekinthetők az intézmény honlapján digitális formában. Az adatok személyazonosítás nélkül korlátozás nélkül betekinthezők, kimásolhatóak kinyomtathatók, internetről letölthetők.

A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

-A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén,

illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meg-határozott esetben adhatunk ki.

-Intézményünk, mint köznevelési feladatokat ellátó adatszolgáltató (intézménytörzs) törvényileg előírt módon és tartalommal adatot szolgáltat a KIR honlapján keresztül fokozott biztonságú elektronikus aláírással, vagy postai úton a KIR által biztosított adatlapon (amennyiben az elektronikus hitelesítés az intézményben nem megoldott), mely tartalmazza az alapító és a fenntartó nevét és székhelyét, az intézmény - külön jogszabályban meghatározott - hivatalos nevét, az intézmény típusát, az intézmény feladatellátási helyét, az intézmény székhelyét, OM azonosítóját tagintézmény nevét telephelyét, alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszámot, iskolatípusonként az évfolyamok számát, (alapfokú művészetoktatás esetén a művészeti ágak, azon belül a tanszakok megnevezését) a feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

-A nyilvántartásban szereplő adatok közhitelesek. A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetők.

Az intézmény jogszabályi előírás szerint a bejegyzett adatokban bekövetkezett változásokat nyolc napon belül bejelenti, és meghatározott adatszolgáltatással adatokat, és ezzelegyidejűleg közérdekű információkat szolgáltat a Közoktatási Információs Iroda részére:

A változásjelentéshez csatolandó az intézmény alapító okirata, megszűnés esetén pedig megszüntető határozat, és a törzskönyvi nyilvántartásból való törlés igazolása.

-A bekövetkező változásokról, illetve az esetleges megszűnésről nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a köznevelési intézmény nevét, létesítő és módosító alapító okiratának keltét, OM azonosítóját, alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, valamennyi feladat ellátási helyét, képviselőjére jogosult személy nevét, adószámát, valamennyi pénzforgalmi számlaszámát, a nyilvántartásba vétel, létesítés napját, a fenntartó képviselőjére jogosult személy nevét, a jogutódlással, átalakulással, fenntartóváltozással, intézményi átszervezéssel kapcsolatos alapítói, fenntartói határozatok számát és a döntést tartalmazó határozatokat, a megszűnésről szóló alapítói, fenntartói határozatot, a megszüntető okiratot, a megszűnés idejét és módját, valamint a megszünt intézmény iratainak őrzési helyét.

-A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetők.

-A Közoktatási Információs Iroda intézményünk adatszolgáltatása alapján a azonosító számot ad ki annak, aki tanulói jogviszonyban áll, akit pedagógus munkakörben, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, peda-

gógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak, illetve akit óraadóként foglalkoztatnak.

Pedagógusigazolvány:

-Az Iskola a pedagógus munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, és pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi. Annak részére, akit pedagógus munkakörből helyeztek nyugállományba, az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását.

-A pedagógusigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány. A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban az intézmény, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és szolgáltat adatot. Az intézmény az eljárás során - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR működtetőjével.

-A pedagógusigazolvány tartalmazza a jogosult fényképét a jogosult családi és utónevét, születési helyét és idejét, lakóhelyét vagy tartózkodási helyét, 14. életévét betöltött jogosult esetében az aláírását, az igazolvány kiállításának napját és az érvényesíthetőség évét, érvényességre vonatkozó adatot, az igazolvány egyedi azonosítóját (igazolványszám, adatchip azonosító), azon intézmény(ek) nevét és székhelyét, amellyel a pedagógus közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban áll.

-Intézményünk vezeti azoknak a pedagógusoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek.

-A **nyilvántartás tartalmazza** az elektronikus igénylésről kinyomtatott és a pedagógussal aláíratott ellenőrző adatlapot, az igénylés elküldésének tényét és idejét, az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját, az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és idejét, a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét, a pedagógus igazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, a pedagógus igazolvány bevonásának okát, tényét és idejét, az igazolvány egyedi adatchip azonosítóját, a megfizetett hatósági díjakat.

-A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógus-igazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcím-nyilvántartó szerv részére.

Diákigazolvány:

-Az iskola a tanuló kérelmére elektronikus úton diákigazolvány kiadását kezde-

ményezi a hatályos jogszabályok szerinti módon és tartalommal. A diákigazolvány közokirat.

A diákigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány.

-A diákigazolvány tartalmazza a diákigazolvány számát, a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét és a 14. életévét betöltött tanuló esetében az aláírást, a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét, a diákigazolvány lejáratának napját, az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot és az igazolvány típusát.

-Az Intézmény a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet.

-Az intézmény a diákigazolvány elkészítése körében tudomására jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

Tanulói nyilvántartás

-A KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartásban a tanuló teljes nevét (ha pl. két keresztnév van), nemét, születési helyét és idejét, társadalombiztosítási azonosító jelét, oktatási azonosító számát, anyja teljes nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, diákigazolványának számát, magántanuló-e, tanköteles-e, tanulói jogviszony kezdetét, megszűnésekor a kijelentkezés adatait valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait, a jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot, nevelésének, oktatásának helyét, évfolyamát, tanulmányai várható befejezésének idejét

-A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK

Az adatbiztonság követelménye

-Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

-Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan

hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

-A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi - közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők.

-A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja:

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

-Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni
- a nyilvántartásban szerepelnie kell
 - a nyilvántartási számnak,

- a használatba vétel időpontjának,
- a kezelésre átvevő aláírásának,
- számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak,
- felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni.
- A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáférésének megakadályozásáért
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
- A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
- Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az igazgatóhelyettes adatbiztonságért felelős vezető lemezszekrényben vagy. kazettában köteles tárolni.
- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsora:
 - iskolatitkár, számítástechnikát oktató nevelő
- a személyügyi nyilvántartáshoz alkalmazott számítástechnikai eszközök használatára
- felhatalmazott személyek feladatai: iskolatitkár
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is – dokumentálni kell.
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személy/munkaügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.

- A számítógépben kezelt, tárolt, alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető dolgozó, valamint iskolatitkár munkatársak férhetnek hozzá.
- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételen nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.
- Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi 10 mentést kell biztosítani.
- Az alkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat legalább hetente egyszer mágneses adathordozóra is ki kell vinni, mindig a legutolsó adatállomány megőrzésével, - az adatállományok változását naplózni kell.
- Annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról - a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

Az információ továbbítása

Az intézmény számítógépes rendszeréből az alkalmazotti nyilvántartás adatait az alábbi módon kell továbbítani:

-elektronikus formában.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT FÜGGELÉKEI

KÖZALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS
(1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete alapján)

A közalkalmazottak alapadatai

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i),
- meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai a Kjt. 41. § (1)-(2) bekezdés szerint.

(Törvényi hivatkozások a III. ponthoz)

87/A. (1) *E törvény alkalmazásakor közalkalmazotti jogviszonyban töltött időnek kell tekinteni*

a) az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatónál munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött időt,

b) a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény hatálya alá tartozó szervnél munkaviszonyban, közszolgálati jogviszonyban töltött időt,

c) a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény hatálya alá tartozó szervnél munkaviszonyban, kormánytisztviselői jogviszonyban töltött időt,

d) a szolgálati jogviszony időtartamát, továbbá

e) a bíróságnál és ügyészségnél szolgálati viszonyban, munkaviszonyban, valamint

f) a hivatásos nevelő szülői jogviszonyban,

g) az e törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény vagy a kormánytisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szervnél ösztöndíjas

foglalkoztatási jogviszonyban,

h) az állami vezetői szolgálati jogviszonyban töltött időt.

(2) Ha jogszabály, kormányhatározat vagy a bíróság jogerős ítélete alapján megállapítható, hogy a munkaviszony megszüntetésére a közalkalmazott politikai vagy vallási meggyőződése, továbbá munkavállalói érdek-képviselői szervezethez való tartozása, illetve ezzel összefüggő tevékenysége miatt került sor, a munkaviszony megszüntetésétől 1990. május 2-áig a munkaviszonyban nem töltött időtartamot az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően a közalkalmazotti jogviszonyban töltött időbe be kell számítani.

(3) A közalkalmazott fizetési fokozatának megállapításánál az (1)-(2) bekezdésen túlmenően figyelembe kell venni

a) a munkaviszonynak azt az időtartamát, amely alatt a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyában betöltendő munkaköréhez szükséges iskolai végzettséggel vagy képesítéssel rendelkezett,

b) az 1992. július 1-jét megelőzően fennállt munkaviszony teljes időtartamát, továbbá

c) a sor- vagy tartalékos katonai szolgálatban, illetve a polgári szolgálatban, valamint

d) az (1) bekezdés f) pontja alá nem tartozó foglalkoztatónál ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban eltöltött időt.

(Törvényi hivatkozás a IX. ponthoz)

41. §(1) *A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munka-körével összeférhetetlen.*

(2) A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen

a) ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,

b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

KÖZZÉTÉTELI LISTA*(Ajánlott jogszabály szerinti adattartalom)*

Iskola neve:

Iskola címe:

Iskola OM azonosítószáma:

I. Személyi feltételek**1. Pedagógusok (tanárok, tanítók, napközis nevelők)**

- végzettség,
- szakképzettség,
- műveltségi terület,
- tantárgyi szak,
- tanított tantárgy,
- az adott tantárgyat hány fő tanítja

2. Nevelő-oktató munkát segítőik (iskolaitkár, AV technikus, könyvtáros, szabadidő szervező, pedagógiai asszisztens, stb.)

- iskolai végzettség,
- betöltött munkakör,
- az adott munkakört végzők száma

3. Gazdasági dolgozók (gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző, könyvelő)

- munkakör megnevezése,
- munkakört végző iskolai végzettsége,
- szakképzettsége,
- munkakört végzők száma

4. Technikai dolgozók (gondnok, portás, fűtő-karbantartó, konyhai dolgozó)

- munkakör megnevezése,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- munkakört betöltők száma

II. Tanulócsoporthok

1. Megnevezése
2. Képzési típus
3. Tanuló létszám

III. Országos mérések eredményei

1. Osztályonkénti, kompetencia területenkénti bontás
2. Átlagok (Országos megyei, (járási) városi, községi stb. átlagok)

IV. Lemorzsolódás, évfolyamismétlők aránya

1. Évismétlők száma az adott tanévben évfolyamonkénti létszáma, aránya
2. Tanév közbeni megszűnt tanulói jogviszonyok adatai (évfolyam létszám, arány)
3. Tanév végén megszűnt tanulói jogviszonyok adatai (évfolyam létszám, aránya)

V. Továbbtanulási mutatók

1. Az elmúlt 4-5 tanév összehasonlítása
2. A továbbtanulók létszáma, aránya
3. Az adott felsőbb iskolákba lépő tanulók létszáma, aránya (gimnázium szakközépiskola, szakiskola, nem tanult tovább)

VI. Tanórán kívüli foglalkozások, programok

1. Szakkörök
2. Napközi foglalkozások
3. Tanulósobai foglalkozások
4. Sportkörök
5. Egyéb (tanulmányi versenyek, nyílt napok, színházlátogatás, tömegsport, könyvtár látogatás, énekkar, néptánc, kézműves foglalkozás, stb.)

VII. Hétvégi házi feladatok, iskolai dolgozatírások szabályai

(Pedagógiai Program, Háziarend alapján)

1. Tanulók köteleességei
2. Tanulók jogai
3. Tanulók tanulmányi munkájának ellenőrzése, értékelése
4. Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának rendje tantárgyanként

VIII. A tanév rendje.....tanévben

1. Beiratkozás rendje, időpontja
2. Térítési díj, tandíj fizetési kötelezettségek
3. Tanévnyitó időpontja

4. Szorgalmi idő időtartama.
5. I. félév, II. félévi szorgalmi idő időtartama
6. Őszi, tavaszi szünetek időtartama
7. Vizsgák időpontja
8. Tanévzáró ünnepély időpontja

IX. Tanítási nélküli munkanapok *(osztálykirándulások, pedagógiai nap, stb.)*

X. Nevelőtestületi értekezletek *(időpontja, témaköre, stb.)*

XI. Nemzeti ünnepek, ünnepélyek, emléknapok

XII. Tanévhez kapcsolódó fontosabb események

1. Nemzeti ünnepek
2. Hagyományok
3. Nyílt napok

XIII. Az intézmény dokumentumai

1. SZMSZ
2. Pedagógiai program
3. Tanulói házirend
4. Intézményi szabályzatok
5. Gazdálkodási adatok
6. Intézmény gazdálkodásának és szakmai munkájának értékeléséről külső szerv által készített jelentések, összefoglalók

AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE ÉS AZ ISKOLAI ZÁRADÉKOK
1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

I. Irattári terv

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezzhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezzhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	10
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkaterv, jelentések,</i>	5
	<i>Statisztikák</i>	
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezzhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5

31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20

II. Az iskolák által alkalmazott záradékok

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe)iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2.	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., Tl., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5.	 tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6.	Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
7.	 tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt.	N., Tl., B.
8.	Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulónaként folytatja. Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól.	N., Tl.
10.	Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig.	N., Tl., B.
13.	Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy	N., Tl.
15.	A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., Tl., B.
16.	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette. A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet.	N., Tl.
17.	A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba léphet.	N., Tl., B., Tl., B.
18.	A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
19.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.	Tl., B.

- Évfolyamot ismételni köteles.
20. A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett. N., Tl.
21. Osztályozó vizsgát tett. Tl., B.
22. A(z) tantárgy alól okból felmentve. Tl., B.
23. A(z) tanóra alól okból felmentve. Tl., B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott. Tl., B.
Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z)
25. iskolában független vizsgabizottság előtt tette Tl., B.
le.
26. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. Tl., B., N.
27. Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel. Bn., Tl.
28. A tanuló jogviszonya Bn., Tl., B., N.
a) kimaradással,
b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
c) egészségügyi alkalmasság miatt,
d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
29. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve. Tl.
Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén
a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
31. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása Bn., Tl., N.
miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.
Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem. Tl., B.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.
Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett
35. (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján Pót. Tl.
állítottam ki.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. Tl.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, Tl., B.
téves bejegyzés miatt állítottam ki.
Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z)
38. iskola Pót. B.
szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő

- tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.
40. Érettségi vizsgát tehet. Tl., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja. Tl., B., N.
42. Beírtam a iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
- 44.²³ Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.
46. Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévig óra közösségi szolgálatot teljesített. B.
47. A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot Tl.
48. (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte Tl., B.
- Beírási napló Bn.
- Osztálynapló N.
- Törzslap Tl.
- Bizonyítvány B.

A kollégiumok által alkalmazható záradékok

<i>Záradék</i>	<i>Dokumentumok</i>
1. Feltéve a kollégiumba (externátusi elhelyezésre) a(z) tanévre.	Kt.
2. A kollégiumi tagsága (externátusi elhelyezése) miatt megszűnt.	Kt., Kn., Csn.
3. fegyelmező intézkedésben részesült.	Csn.
4. fegyelmi büntetésben részesült.	Kt., Csn.
Alkalmazott rövidítések:	
Csoportnapló	Csn.
Kollégiumi napló	Kn.
Kollégiumi törzskönyv	Kt.

INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA

Az intézmény hivatalos bélyegzőiről az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző sorszámát,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

A bélyegző használója felel a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű használatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatásáról és az ügyben lefolytatott eljárásról, szükség szerint a bélyegző érvénytelenítéséről az igazgató intézkedik.

Az intézet igazgatója intézkedik a sérült bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők őrzéséről.

A bélyegző megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Bélyegző nyilvántartás

sorsz	elnevezése	használat	kiadásának dátuma	szervezeti egység neve	használatra jogosultak neve	őrzéséért felelős neve
1	kör-bélyegző	hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésekor	2014	Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	Igazgató Igazgató-helyettes Intézményvezető Intézményvezető-helyettes	Igazgató Iskolatitkár Intézményvezető
2	hosszú-bélyegző (cím-bélyegző)	számla, pénztár-bizonylat, dokumentum esetén, (ahol szükség van a székhely megjelenítésére)	2014	Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	<u>Igazgató</u> <u>Igazgató-helyettes</u> Intézményvezető Intézményvezető-helyettes	<u>Igazgató</u> Iskolatitkár Intézményvezető

.....
igazgató

Jelentkezési lap a(z)

.....

Alapfokú Művészeti Iskolába

1. Jelentkező tanuló:

- neve:.....
- telefonszáma:.....
- neme: lány, fiú
- születési helye és ideje:.....
- lakcíme:.....
- tartózkodási helye:.....
- állampolgársága : magyar
egyéb
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma:.....
- társadalombiztosítási azonosító jele:.....
- oktatási azonosító száma:.....

2. Szülő (törvényes képviselő) neve:Tel.:.....

- lakcíme:.....
- tartózkodási helye:.....

3. Anyja születéskori neve:Tel.:.....

- lakcíme:.....
- tartózkodási helye:.....

4. Tanszak, amelyre a felvételt kéri:

Amennyiben magasabb évfolyamra kéri felvételét, az évfolyam megjelölése:.....

5. Annak az iskolának a megnevezése és címe, melyben a tanuló tankötelezettségét

- teljesíti:.....
- évfolyam száma:.....

6. Jegyzet, megjegyzés:

Beírási napló száma: *

* Az intézmény tölti ki.

7. Nyilatkozat

Nyilatkozom, hogy gyermekem nem jár másik alapfokú művészeti iskolába.
 Nyilatkozom, hogy gyermekem másik alapfokú művészeti iskolába is jár.

A másik intézmény

- neve:
- címe:
- Térítési díj fizetése ellenében igénybe vett heti foglalkozások száma:
- Tandíj fizetése ellenében igénybe vett heti foglalkozások száma:
- művészeti ág megnevezése:.....

8. Alulírott nyilatkozom, hogy

- gyermekem hátrányos helyzetű
- gyermekem halmozottan hátrányos helyzetű
- gyermekem testi, érzékszervi, középsúlyos és enyhe értelmi fogyatékos, autista

Tudomásul veszem, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló jogerős határozat bemutatása feltétele a tanulónak járó kedvezmény igénybevételének.

9. Alulírott nyilatkozom, hogy a Házirend egy példányát átvettem.

10. Alulírott nyilatkozom, hogy a szolgáltatás megállapított térítési díját, tandíját az iskola által szabott időben és módon megfizetem, és tudomásul veszem, hogy a térítési díj vagy tandíj fizetésének engedély nélküli elmaradása az oktatásból való kizárással járhat.

....., 2014. hó nap

.....
 szülő aláírása

MELLÉKLET

Tűzvédelmi Szabályzat

Ezen szabályzat a tűz elleni védekezésről a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény, a 10/2011. (III. 28.) BM rendelettel módosított, 30/1996. (XII.6.) BM rendelet, a 45/2011. (XII. 7.) BM rendelet, és az 55/2012. (X. 29.) BM rendelettel módosított, 28/2011. (IX. 6.) BM rendelet alapján készült.

A Tűzvédelmi Szabályzat a munkahely szervezeti felépítésének megfelelően, a résztvevők tűzvédelmi feladatait valamint a létesítmények, építmények, berendezések, eszközök és az anyagok használatára, technológiák alkalmazására vonatkozó tűzvédelmi szabályokat tartalmazza.

A tűz elleni védekezésről szóló törvény és jogszabályok alapján a Mikepércs Községi Önkormányzat által működtetett intézmények tűz elleni védekezéssel kapcsolatos feladatait a következők szerint szabályozom:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A tűzvédelmi szabályzat hatálya

A hatálya kiterjed:

**Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Mikepércs Nagyváradi u. 1. létesítményére**

b.) a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony, továbbá a szervezett közösségi munka keretében valamennyi munkával összefüggő tevékenységet végző személyre (továbbiakban: dolgozó),

c.) a képzésen lévő, munka melletti képzésben részt vevő, szakmai gyakorlatát töltő, vagy más munkáltatónál munkaviszonyban álló, de a létesítménynél tevékenységet végző személyre,

d.) a munkavégzés közelében tartózkodó, de munkaviszonyban nem álló személyekre, a gyakorlati oktatásban részesülő, kötelező szakmai gyakorlaton, szünidei munkavégzésen lévő, önkéntes tevékenységet végző vagy ezekhez hasonló formában foglalkoztatott felső és középfokú oktatási intézmények hallgatóira, valamint munkahely területén szakmai gyakorlatot teljesítő tanulókra, az intézmény területén tartózkodó ügyfélre, szállítókra, egyéb látogatókra.

2. ÜGYREND

Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője saját hatáskörében felelős a megelőző és mentő tűzvédelmi előírásokból adódó feladatok ellátásáért.

Kiadja az intézmény teljes területére vonatkozó Tűzvédelmi Szabályzatot, gondoskodik a tűzvédelmi feladatok ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról.

Az intézményen belül megfelelő tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell írásban kinevezni tűzvédelmi vezetőnek, vagy szolgáltatás igénybevételeivel kell gondoskodni a tűzvédelem biztosításáról.

Köteles gondoskodni arról, hogy:

- a dolgozók az előírt tűzvédelmi oktatáson részt vegyenek;
- a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett vezetők és dolgozók érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkezzenek;
- a jogszabály és egyéb rendelkezések alapján a tűzvédelmi továbbképzésre kötelezettek a továbbképzésen részt vegyenek,

Minden tüzesetet köteles jelenteni a jogszabályban meghatározott módon az illetékes szerveknek (pl. Katasztrófavédelem, Tűzoltóság, Rendőrség, stb).

Köteles rendszeresen tűzvédelmi ellenőrzést tartani, az ellenőrzés tényét bizonylatolni és irattárában megőrizni.

Köteles gondoskodni a jogszabályokban, szabványokban és szabályzatokban előírt tűzvédelmi rendelkezések végrehajtásáról, ellenőrzéséről és folyamatos megtartásáról. Elkészítteti a tűzvédelmi helyszínrajzot.

A tűzvédelmi előírások be nem tartása esetén gyakorolja a fegyelmi jogkört.

A rá háruló tűzvédelmi feladatok meghatározott részét az intézmény vezetője munkaköri leírásban más dolgozóra (tűzvédelmi vezető vagy külső szolgáltató, továbbiakban tűzvédelmi szakember v. szaktanácsadó) átháríthatja, személyi felelősségének megmaradása mellett.

A tűzvédelmi szakember alkalmazása és feladata

Az intézmény alkalmazhat munkaviszony keretében főállású tűzvédelmi szakembert.

A törvényekből, jogszabályokból, szabványokból és egyéb rendelkezésekből az intézményre háruló tűzvédelmi feladatokat az intézmény vezetője tűzvédelmi szakember (vagy szolgáltatás) útján is elláthatja.

A tűzvédelmi szakember feladatait az intézmény vezetője - külön írásban - foglalkoztatás formájától függően határozza meg.

3. A HASZNÁLAT TŰZVÉDELMI SZABÁLYAI

A használatra vonatkozó általános szabályok

- Az építményeket, létesítményeket csak a használatbavételi (üzemeltetési, működési) engedélyben megállapított rendeltetésének megfelelően szabad használni.
- Minden olyan tevékenységet, változást, a korábbi állapothoz viszonyított eltérést, amely a tűzvédelmi helyzetre is kihat, be kell jelenteni az illetékes tűzvédelmi hatóságnak a változást megelőző 15 nappal, a tűzveszélyességi osztályba sorolás egyidejű módosítása mellett.
- A tevékenység során keletkező éghető anyagokat, hasznosíthatatlan hulladékokat folyamatosan, de legalább naponként el kell távolítani. Az éghető folyadékkal, vagy zsírral szennyezett éghető hulladékot jól záródó fedővel ellátott és nem éghető anyagú edényben kell gyűjteni, majd a munka befejezése után a kijelölt gyűjtőhelyre kell szállítani. Ezt a közvetlen vezető köteles ellenőrizni.
- Az elhasznált tűzveszélyes folyadékot, vagy az azzal, illetve zsírral és olajjal szennyezett hulladékot más hulladékkal közös edényben gyűjteni vagy más hulladékkal közös gyűjtőhelyre kiönteni, vagy elhelyezni nem szabad.
- A tűzveszélyes folyadékok csepegését, elfolyását, esetleges gázszivárgást észlelő dolgozó köteles azt megakadályozni, vagy ha ez képességét, felkészültségét meghaladja, közvetlen felettesének jelenteni. A szétfolyt folyadékot fel kell itatni (pl. homok) és az így szennyezett anyagot a helyiségből a kijelölt helyre kell vinni és a

megfelelő edényben kell tárolni a megsemmisítéséig. A megsemmisítésről a közvetlen munkahelyi vezető köteles gondoskodni.

- Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó folyadékot alkalmasszerűen csak szabadban, vagy jól szellőztethető helyiségben szabad használni, ahol egyidejűleg gyújtóforrás nincs.
- A „B” tűzveszélyességi osztályba sorolt helyiségekben csak olyan ruha, lábbeli, eszköz és felszerelés használható, amely gyújtási veszélyt nem jelent. A ruhát és a cipőt védőfelszerelésként kell kiadni.
- Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségekben öltözőszekrényt elhelyezni nem szabad. Veszélyes anyaggal szennyezett ruhát csak fém szekrényben szabad elhelyezni.
- A helyiség és szükség esetén a létesítmény bejáratánál jól látható helyen és időtálló módon az esetleges tűz és robbanás, vagy egyéb veszélyre, továbbá a vonatkozó előírásokra figyelmeztető és/vagy tiltó táblát kell elhelyezni.
- A helyiségekben a villamos-kapcsolók és egyéb közmű nyitó –és zárószervezetek, továbbá a tűzoltó készülékek helyét, a menekülés irányát jól láthatóan a rendeltetésének megfelelő felirattal, biztonsági jellel kell ellátni, a közlekedési utat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.
- A munka befejezése után a helyiség elhagyása előtt a biztonsági ellenőrzési feladatokat az ott munkát végző vagy irányító személyek, illetve a tv. megbízott köteles elvégezni!
- A helyiségek ajtóit – ha ott emberek tartózkodnak – kulccsal lezárni nem szabad. Munkaidő után és munkaszüneti napon a lezárt helyiségek kulcsait az épületben az e célra kijelölt helyen (pl. porta) kell úgy elhelyezni, hogy a megfelelő kulcs könnyen elérhető és azonosítható legyen. Az intézmény területére tűz vagy robbanás, illetve egyéb veszélyt jelentő anyagot csak intézmény vezetői engedéllyel és a tv. szakember véleményének figyelembevételével hozhatnak be! A terület veszélyhelyzetének megváltozása esetén a veszélyeket elemezni szükséges, a védőintézkedéseket írásba kell foglalni az érintettekkel történő ismertetés mellett!

A tűzveszélyes tevékenység

Alkalmasszerű tűzveszélyes tevékenységet végezni csak az intézmény vezetőjének előzetes írásbeli engedélye alapján szabad.

Alkalmasszerű tűzveszélyes tevékenységnek minősül a mellékletben felsoroltakon túl:

- tűzveszélyes gáz használata;
- Benzinlámpa használata;
- Esetenkénti festési munka tűz –és robbanásveszélyes festékkel;
- Bitumen melegítés;
- Szemét, hulladék égetése;
- Egyéb olyan alkalmasszerű tevékenység, amely tüzet okozhat.

Az alkalmasszerű tűzveszélyes tevékenységet csak a tűzvédelmi szabályokra kioktatott és a melléklet tevékenységeinél érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező személy végezhet.

Tűzveszélyes tevékenységet tilos végezni minden olyan helyen, ahol az tüzet, vagy robbanást okozhat, amíg a tűz –és robbanásveszélyt el nem hárították.

A tűzveszélyes tevékenységhez a munkát végző köteles olyan tűzoltó készüléket, tűzoltó felszerelést biztosítani, amely az ott keletkező tűz oltására alkalmas.

A tűzveszélyes tevékenység megkezdése előtt és befejezése után az engedélyt kiadó és munkát végző személy a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból köte-

les átvizsgálni. Köteles minden olyan körülményt megszüntetni, amely tüzet okozhat. Az alkalomszerű tűzveszélyes munkához engedélyt csak a munka várható időtartamára szabad kiadni.

A tűzveszélyes tevékenység helyszínéről, illetve annak 5-10 m-es körzetéből minden éghető anyagot el kell távolítani. Ha ez nem lehetséges, akkor a helyi viszonyoktól függően a környezet tűzvédelmét vizes ponyvával vagy egyéb módon kell biztosítani.

A tűzveszélyes tevékenység végzésénél egyéb intézkedések:

- a munkahely tisztán tartása, a tűz továbbterjedésének megakadályozására;
- szükség esetén vízzel való hűtés, a hő és a szikra terjedésének megakadályozása;
- a tűzveszélynek kitett éghető anyagok védelmének meghatározása;
- a hegesztésből vagy vágásból adódó megolvadt fém részek szétfröccsenésének megakadályozása vagy felfogása;
- nagyobb értékű eszközök, berendezések védelme;
- a tűzveszélyes tevékenység beszüntetése bármely rendellenesség esetén.

A tűzveszélyes tevékenységre szóló engedélyt a munkavégzés helyszínén kell tartani, azt a munkát végző köteles magánál tartani. Az engedélyt irattározni kell.

Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység helyét elhagyni, őrizetlenül hagyni, illetéktelenek felügyeletére bízni szigorúan tilos. Tilos továbbá nyílt lánggal működő berendezést, tüzet, eszközt őrizetlenül hagyni.

Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet egy fő nem végezhet.

Állandó tűzveszélyes tevékenységet csak az arra kijelölt és működési engedélyben meghatározott helyen, helyiségben szabad végezni, a tűz megelőzési előírások figyelembe vételével, megfelelő szakmai felügyelettel, az esetleges oltási, mentési lehetőségek szem előtt tartásával.

A dohányzás

Tilos a dohányzás:

Az épületekben az intézmény teljes területén, melyet táblával jelölni kell!

Dohányozni szabad:

Az arra kijelölt és táblával jelzett, nem éghető anyagú hamutállal és tűzoltó eszközzel ellátott helyen;

A dohányzóhelyeket az intézmény vezetője jelöli ki - szabadban - a tűzvédelmi szakember véleményének figyelembe vételével, bérelt épületben a bérbe adó engedélyével, egyben gondoskodik a szükséges felszerelésükről.

A dohányzásra kijelölt helyet „Dohányzó hely” feliratú táblával kell jelölni. Az éghető dohányterméket, cigarettavéget csak nem éghető, vízzel töltött edénybe, gyújtóba szabad helyezni. (Papír és műanyag hulladékgyűjtőbe, papírkosárba tilos helyezni)

Az anyagok tárolása és raktározása

- Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó különböző halmazállapotú anyagokat együtt, vagy a „C” – „D” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagokkal együttesen tárolni nem szabad.
- Az öngyulladásra hajlamos anyagot egyéb éghető anyaggal, továbbá olyan anyagokat, amelyek egymásra való hatása hőt fejleszthet, tüzet vagy robbanást okozhat, együtt tárolni nem szabad. Az öngyulladásra vagy felmelegedésre hajlamos anyag hőmérsékletét rendszeresen ellenőrizni kell, a káros felmelegedést meg kell akadályozni.

- A tetőben és a talajszint alatti helyiségben „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagokat tárolni tilos.
- Az éghető anyagokat csak nem éghető anyagból készült állványon, polcon szabad tárolni.
- A világítótest legközelebbi része és a tárolt éghető anyag között olyan távolságot kell tartani, hogy az, az éghető anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsen.
- A raktárakban, irattárakban a papír és egyéb éghető vagy könnyen gyulladó anyagokat, hulladékot és göngyöleget össze kell takarítani és a kijelölt tároló helyre kell vinni. A helyiségek folyamatos tisztán tartásáról és rendjéről, valamint a közlekedési utak szabadon hagyásáról gondoskodni kell.

A tűzveszélyes folyadékok tárolása, használata

- Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó tűzveszélyes folyadékot feldolgozni, felhasználni és tárolni csak az I-II. tűzállósági fokozatba tartozó létesítményben szabad. A „C” tűzveszélyességi osztályba tartozó tűzveszélyes folyadék felhasználása és tárolása pedig I-II-III. tűzállósági fokozatú létesítményben történhet.
- A tűzveszélyes folyadékot csak hibátlan állapotú, zárt palackban, hordóban és kannában szabad szállítani és tárolni. A tűzveszélyes folyadékot tartalmazó zárt edényt szállítani és tárolni egymásra rakva nem szabad. Festékanyag zárt edényben megfelelő elválasztással egymás felett rakva szállítható és tárolható.
- Az I-II. veszélyességi fokozatba sorolt tűzveszélyes folyadékból fém és műanyag kannában együttesen legfeljebb 50 liter tárolható egy helyiségben.
- Minden tűzveszélyes folyadékot tartalmazó edényen feltűnő módon jelölni kell az edényben lévő tűzveszélyes folyadék megnevezését, valamint a veszélyességre utaló feliratot. Üres edényeket csak ledugaszolva, nyílásukkal felfelé szabad tárolni a töltött edényre vonatkozó előírások szerint.
- A tűzveszélyes folyadékot tartalmazó hordók nyergelése tilos.
- Tűzveszélyes folyadékot tároló helyiségben más anyagot még ideiglenesen sem szabad elhelyezni. Az erre a célra kijelölt tároló helyiségeket zárva kell tartani. A helyiség tűzvédelmének biztosítására a bejáratú ajtó közelében 1 db 12 kg-os porral oltó tűzoltó készüléket kell készenlétben tartani.

A közlekedési utak

A közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani.

A be, illetve kijáratú ajtókat, a helyiségek közötti átjárókat és minden közlekedési utat teljes szélességében szabadon kell hagyni, azokat eltorlaszolni, leszűkíteni, tárolás céljára igénybe venni még ideiglenesen sem szabad. Ugyanez vonatkozik a tűzoltó készülékek, tűzcsapok, valamint a közműkapcsolók, elzárók előtti területre is.

A kiürítési útvonal ajtóinál szélfogó függönyt nem szabad elhelyezni.

A létesítésnél, átalakításnál biztosítani kell, hogy a tűzszakasz helyiség, épület az előírt kiürítési számítás szerinti idő alatt kiüríthető legyen.

Minden irattárban, raktárban megfelelő közlekedési utat kell biztosítani.

A menekülési utakat, kijáratokat, vészkijáratokat, tűzoltó eszközöket, berendezéseket, közművek nyitó-záró szerelvényeit biztonsági jellel kell ellátni. Azok karbantartásáról az intézmény köteles gondoskodni.

A tüzelő –és fűtőberendezések

Az építményekben, helyiségekben csak olyan fűtési rendszert szabad létesíteni, illetve használni, amely rendeltetésszerű használata közben tüzet vagy robbanást nem okoz.

Az égéstermék elvezetővel rendelkező tüzelő –és fűtőberendezés csak a teljesítményének megfelelő, illetve az arra méretezett kéményhez csatlakoztatható. Az égéstermék elvezetéséről úgy kell gondoskodni, hogy az gyújtási veszélyt ne jelentsen. Szilárd, folyékony tüzelőanyagú és gáztüzelésű berendezés ugyanabba a kéménybe nem köthető be.

Csak engedélyezett típusú, kifogástalan műszaki állapotú tüzelő –és fűtőberendezést (kazán, kandalló, dísz-cserépkályha, stb.) szabad üzemeltetni.

A berendezést csak a gyártó, illetve a forgalmazó által kiadott használati utasításban előírtak szerint szabad üzemeltetni.

A fűtést és a felügyeletét a berendezés működését nem ismerő és a tűzvédelmi szabályokra ki nem oktatott személyre bízni nem szabad.

A berendezés és az éghető anyagok között olyan távolságot kell tartani, illetve olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hőterhelés mellett se jelentsen veszélyt az éghető anyagra.

A fűtőberendezés tartozékaira és a fűtőtestre éghető anyagot rátenni vagy közvetlen mellette tartani nem szabad, „A-B” tv. osztályú anyagot min. 1 m távolságra szabad elhelyezni.

A füst elvezetése (pl. dísz-kályha) csak jól összeilleszthető nem éghető anyagú az égéstermék maximális hőmérsékletén is megfelelő szilárdságú füstcsövet szabad használni. A füstcsövet legalább 1,5 méterenként fémbilincssel kell az épületszerkezethez rögzíteni és a kéménybe hézagmentesen füstcsőrózsával kell csatlakoztatni.

A fűtési idény kezdete előtt, valamint a fűtési idény alatt – legalább egyszer – a berendezéseket ellenőrizni kell. Az észlelt hibákat azonnal ki kell javítani. Ideiglenes fűtőberendezések alkalmazásához az intézmény vezetőjének engedélye kell.

Amennyiben van, vagy létesítenek, a helyiségben lévő kettős falú koromzsák-tisztító ajtót 50 cm távolságon belül éghető anyaggal eltorlaszolni vagy befedni tilos. Az ajtót állandóan zárt állapotban kell tartani. A koromzsák-ajtón keresztül történő kéménytisztítást megakadályozni nem szabad. Kéménylyukat éghető anyaggal bedugaszolni vagy eltorlaszolni szigorúan tilos. A kéménylyuk az erre a célra készült fémdugóval zárható le.

Olyan kéményt nem szabad használni, amelynek a műszaki állapota nem megfelelő, vagy annak előírt vizsgálatát, továbbá a kémény tisztítását nem végezték el.

Az elektromos fűtő/melegítő berendezések üzemelésénél a következő szabályokat kell megtartani:

- tartalék fűtőberendezésként mobil el. radiátor, olajmelegítő radiátor, vagy hőtárolós kályha használható;
- iroda jellegű helyiségben tartalék fűtőként hőszugárzó is használható, kizárólag állandó felügyelettel;
- ha az elektromos fűtőberendezést nem használják, az áramtalanításáról az azt előzőleg működtetőnek kell gondoskodni;
- a készülékek kezelési utasítását a működési helyen el kell helyezni;
- kávéfőzőt, étel/ital melegítőt, főzőt csak veszélytelen helyen, nem éghető aljzaton, rögzített állapotban kell elhelyezni, a készülékek veszélyes környezetében éghető vagy gyúlékony anyaggal dolgozni nem szabad;
- a tevékenység befejezése után a készüléket áramtalanítani kell, (szükség esetén) le kell hűteni;
- a készülékek csak felügyelet mellett üzemeltethetők;

- a berendezéseket csak a fogyasztásnak megfelelően méretezett hálózatról szabad üzemeltetni.
- Használatuk csak az intézmény vezetőjének engedélyével, szükség esetén a tűzvédelmi szakember előzetes véleményezése mellett kezdhető meg!

Amennyiben létesítenek, a szilárd tüzelésű fűtő berendezésben a tüzet el kell oltani és a salakot el kell távolítani a munka befejezése után. A tüzelést a munka befejezése előtt 2 órával meg kell szüntetni és annak ajtaját a helyiség elhagyásakor le kell zárni.

A szellőztetés, csatornahálózat

Minden olyan tevékenységet, amely tűz –vagy robbanásveszéllyel járó gáz -, gőzképződést von maga után, úgy kell végezni, hogy a robbanási koncentráció alsó határértéke ne alakulhasson ki. Az elszívó-berendezés olyan legyen, hogy abban gyújtó szikra ne keletkezzen.

Az épületen belül a szellőzőcsatornát csak nem éghető anyagból szabad készíteni.

A szabadba vezető vagy torkolló nyílásait védőráccsal, zsaluval vagy egyéb módon úgy kell kialakítani, kiképezni, hogy a visszalobbanás elleni védelem biztosítva legyen.

A szennyezett levegő kivezetését úgy kell kialakítani, hogy az a környezetét ne veszélyeztesse.

A tűz –vagy robbanásveszélyes gázt, gőzt, vagy folyadékot tartalmazó szennyvizet a közcsonnába vagy a szikkasztóba vezetni nem szabad.

A tűzszakaszon belül, más helyiségen is átvezetett szellőzőcsatornát nem éghető anyagból kell készíteni.

A helyiségek szellőztetését ott, ahol nincs beépített szellőztető-berendezés, természetes szellőztetéssel kell biztosítani.

A gépi berendezések

Azoknál a gépeknél, berendezéseknél, amelyeknél a felmelegedés tüzet, vagy robbanást okozhat, olyan korlátozó berendezést kell alkalmazni, amely annakműködését, illetve a hőmérséklet további emelkedését meghatározott biztonsági határértéken megszünteti.

A gépek mellett csak a zavartalan, folyamatos munkavégzéshez szükséges mennyiségű éghető anyag tárolható ill. helyezhető el.

A gépek javítását és műszeres ellenőrzését csak szakember végezheti.

A gépek tűzveszélyes folyadékkal történő tisztításánál a csöpögő folyadék felfogására fémálcát kell használni. A tisztítás után a gép mellett tűzveszélyes folyadék nem tárolható.

A statikai feltöltődés elleni védőberendezést megtekintéssel, a szellőztető, elszívó berendezés működőképességét kipróbálással munkakezdés előtt, a forgó, súrlódó alkatrészek, tengelyek melegeződését üzem közben ellenőrizni kell és meghibásodás esetén a hiba elhárításáig üzemelésüket le kell állítani.

A világító és villamos-berendezések

A helyiségekben csak elektromos helyiség-, technológiai és tartalék világítás alkalmazható. A világító berendezést, eszközt úgy kell elhelyezni, rögzíteni és használni, hogy az a környezetre tűzveszélyt ne jelentsen, azokon biztonságot csökkentő változtatást végrehajtani, rajta más anyagot elhelyezni tilos.

Világító berendezésen, eszközön éghető díszítő anyagot elhelyezni nem szabad, azt állandóan szabadon, hozzáférhetően, tisztán kell tartani.

Áramszünet esetére tartalékvilágításról gondoskodni kell. A tartalékvilágítás lehet elemlámpa, generátoros vagy akkumulátoros vészvilágítás. A tartalék világítási eszközök használatát az intézmény vezetője szabályozza és engedélyezi.

A villamos berendezéseket a vonatkozó szabvány szerint szabad létesíteni, használni, karbantartani és felülvizsgálni (A-B tvo. 3 év, C-D-E tvo. 6 év). A helyiség jellegét és a tűzveszélyességi osztályba sorolását a villamos berendezés szerelésénél mindenkor figyelembe kell venni.

A villamos berendezéseket központilag és szakaszosan is leválaszthatóan kell kivitelezni.

A villamos berendezés és éghető anyagok között olyan távolságot kell megtartani, hogy a villamos berendezések az éghető anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsenek.

Az olyan berendezéseket, melyek használat közben önmagukra nézve vagy a környezetükre veszélyes felmelegedést okozhatnak, csak felügyelet alatt és szakaszosan szabad üzemeltetni.

Az elektromos szerelési anyagok sérülésmentes, kifogástalan minőségűek legyenek.

A villamos berendezést állandóan szabadon kell tartani és rendszeresen meg kell tisztítani az olyan szennyeződéstől, mely a berendezés hőátadási viszonyait befolyásolja, vagy melytől – az üzemeltetés alatt – tűz keletkezhet.

A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység, a napi munka után a helyi kapcsolójával ki kell kapcsolni, továbbá az időszakos vagy végleges használaton kívül helyezés esetén a hálózatról le kell választani.

A villamos berendezést csak rendeltetésének, üzemeltetési előírásainak és méretezésének megfelelően szabad használni.

Az elektromos bővítéseket, változtatásokat a vonalas vázlaton minden esetben át kell vezetni. Új beépített fogyasztót csak engedéllyel szabad a hálózatra kapcsolni.

A biztosíték csak a vezeték terhelésének megfelelő méretezésű lehet.

Ideiglenes elektromos vezeték használata és erre bármilyen készülék vagy szerelvény rákötése szigorúan tilos.

Elektromos készülékek (főzőlap, hősugárzó, kávéfőző, fűtőgép, stb.) csak védőföldeléssel ellátott fali dugaszoló aljzatba csatlakoztatható. Elektromos készülék vezetékét toldani tilos. Olyan készüléket, amely hibás, sérült, zárlatos, csatlakozó vezetéke sérült, üzemeltetni tilos.

Elektromos készülék javítását, karbantartását, ellenőrzését csak szakképzett személy végezheti. Amennyiben az elektromos berendezés, készülék, vezeték, stb. meghibásodik, megrongálódik, vagy egyéb rendellenesség következik be, azt a kijavításig használni tilos.

A helyiségekben a csoportosan elhelyezett elektromos főkapcsoló és az erőátviteli kapcsoló „KI” és „BE” kapcsolásának helyzetét felirattal jelölni kell. Ugyancsak jelölni kell a csoportosan elhelyezett biztosítékok hovatartozását is.

Az elektromos berendezések biztosítékait, kapcsolóit, stb. az erre a célra megfelelően kiképzett, nem éghető anyagból készült szekrényben kell elhelyezni, melynek ajtaját állandóan zárva kell tartani. Az ajtón a villamos veszélyre utaló szabványos feliratot kell elhelyezni. A szekrényben egyéb anyagot tárolni tilos.

A létesítmény villamos berendezéseinek központi és szakaszos leválaszthatóságáról gondoskodni kell.

A lámpatesteket védőburkolat nélkül üzemeltetni tilos. Olajos fázisjavító kondenzátor nem alkalmazható.

(tűzszakaszok) illetve szabadterek *a*) pont hatálya alá nem eső részein az - "A" és "B" tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiség, valamint veszélyességi övezet területével csökkentett - alapterület minden megkezdett 600 m²-e után, de legalább szintenként;

e) az "E" tűzveszélyességi osztályba tartozó építmények, illetve szabadterek *a*) pont hatálya alá nem eső részein szükség szerint.

Rendezvény szervezése esetén:

- a*) a színpad védelmére minden megkezdett 50 m² után 1 db 34 A teljesítményű,
- b*) az öltözők, raktárak védelmére minden megkezdett 50 m² után 1 db 34 A teljesítményű,
- c*) a vendéglátó egységek védelmére egységenként 1 db 34 A, 183 B teljesítményű tűzoltó készüléket kell készenlétben tartani.

Az elektromos tűz és nagy értéket képviselő műszaki, elektronikus, számítástechnikai berendezések, eszközök tüze esetén széndioxiddal, vagy egyéb gázzal oltó tűzoltó készüléket kívánatos használni a felhasználás helyén lévő, említett berendezések károsodásának elkerülésére.

a) A tűzoltó készülékeket falra szerelve jól láthatóan, könnyen hozzáférhetően a kijáratnál, illetve a veszélyeztetett hely közelében kell elhelyezni és állandóan használható, üzemképes állapotban tartani.

b) Helyükről eltávolítani vagy rendeltetésüktől eltérő célra használni nem szabad. A készüléket az OTSZ szerinti tartalommal és magasságban /1,35 m talpmagasság/ a megfelelő biztonsági jelek /2-2,5m magasságban/ kihelyezése mellett lehet készenlétben tartani! Helyüket a tűzriadó terv helyszínrajzain is fel kell tüntetni.

A tűz oltásánál a vezetékes vízhálózatot is számításba kell venni.

A tűzoltó készülékeket a vonatkozó előírásoknak megfelelően ellenőrizni kell. **A gépjárműveknél negyedévenként, az egyéb helyen elhelyezett készüléket félévenként(MSZ 1040)/évenként(MSZ EN) kell ellenőrizni. A szemrevételezéssel történő ellenőrzést az intézmény vezetője által kijelölt dolgozónak (tűzvédelmi megbízott kinevezése esetén a megbízott) negyedévenként el kell végezni és azt dokumentálni kell.**

Azokat a tűzoltó készülékeket, amelyeken nyomásmérő van, ha annak jelző mutatója a piros mezőbe ér, akkor is ki kell cserélni, ha a rendszeres ellenőrzési idő még nem járt le.

A tűzoltó készülékeket állandóan tisztán, szabadon és üzemképes állapotban kell tartani. Rendeltetésüktől eltérően használni, a kijelölt helyükről levenni, megrongálni, tüzeset és oktatási bemutató kivételével működtetni, azokról az ellenőrző címkét eltávolítani nem szabad. Működtetést követően üzemképes, és érvényes ellenőrzési címkével ellátott tűzoltó készülékkel azonnal pótolni kell a védelemre kitett de bármi okból működtetett készülékeket!

Az intézménynél a tűzoltó készülékről nyilvántartást kell vezetni a készülékek számáról és elhelyezéséről. A nyilvántartó lapot a tűzvédelmi iratok között kell megőrizni.

A munka befejeztével kapcsolatos feladatok

A napi munka befejezésekor (záráskor) az intézmény összes helyiségét a vezető vagy megbízottja, esetleg a tűzvédelmi megbízott, egyes esetekben az intézményt utoljára elhagyó személy köteles ellenőrizni a megelőző tűzvédelem szempontjai szerint.

Az ellenőrzésnek ki kell terjedni:

- a takarítási munkák ellenőrzésére;
- a közlekedési utak szabadon tartására;
- a kávéfőző és egyéb elektromos melegítő, hősugárzó készülékek lehűlt állapotban való tárolására és annak egyedi kikapcsolására;
- nem maradt-e hátra olyan állapot, helyzet, amelyből tüzeset keletkezhethet (áramtalanítás, vegyi anyagok elzárása stb.);
- a helyiségek, főbejárat biztonságos zárására,
- a hulladék szabályos kezelésére;
- az áramtalanítás végrehajtására;
- a tűzoltó felszerelések, készülékek és vízszervezési helyek szabadon tartására, megközelíthetőségére.

A takarító, vagy más tevékenységet végző személy amennyiben munkaidőn túl/kívül munkát végez, a munka elvégzését követően a kulcsokat a kijelölt helyre köteles tenni, fenti ellenőrzést elvégezni!

A tűzriadó terv készítése és gyakorlásának módja

Az intézményekben tűzriadó tervet kell készíteni.

A tűzriadó tervnek tartalmaznia kell:

- a tűz jelzésének módját;
- a dolgozók riasztásának rendjét;
- a dolgozók feladatait tűz esetén;
- a kiürítés, mentés és rendfenntartás módját;
- a tűzoltás előkészítését;
- a tűzoltás lehetőségeinek leírását;
- az intézmény helyszínrajzát.

A tűzriadó tervet az intézmény vezetőjének kell elkészíteni/elkészíttetni.

A tűzriadó terv mellékletét képező helyszínrajzra jelölni kell a közművek központi elzáró szerelvényeit, a tűzoltó készülékek helyeit.

A tűzriadó terv egy példányát zárt borítékban és felirattal az intézmény portáján, recepció pultjánál és az intézmény vezetőjénél, vagy a vezető által kijelölt, jól látható helyen kell tartani.

A tűzriadó terv alapján évenként tűzriadó gyakorlatot kell tartani. A gyakorlat időpontját az intézmény vezetője határozza meg és gondoskodik arról, hogy az értesítést a gyakorlat időpontja előtt 15 nappal az érdekeltek megkapják.

A gyakorlatot értékelni kell. A gyakorlat végrehajtásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell:

- a riasztás időpontját,
- a tűzriadó során kapott feladatokat,
- a feladatok végrehajtását,
- a tűzriadóba bevontak létszámát,
- a tűzriadó rövid értékelését.

A jegyzőkönyv felvételéről az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

A rendezvényekre vonatkozó előírások

Általános előírások

- kulturális rendezvényt, előadást, stb. csak az e célra alkalmas, a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő létesítményben szabad tartani,
- a színpadon a közreműködők számát úgy kell tervezni, hogy lehetőleg minden négyzetméterre csak egy személy jusson, az alapterületbe nem számít bele a hátsó és az oldalszínpad területe,
- a próbákon és az előadásokon jelen kell lennie az intézmény vezetőjének vagy intézkedésre jogosult helyettesének és egy személynek, aki a villamos berendezések kezelésében jártas,
- a rendezvény befejezése után, a létesítmény vezetője által kijelölt személyek kötelesek átvizsgálni a létesítményt és a tüzet okozható szabálytalanságokat meg kell szüntetni.

A közlekedési utak

- a nézőtér folyosóin a kijárat felé mutató irány jelzőket jól látható módon kell felszerelni,
- a büfé helyiségben vagy részben az asztalokat és székeket úgy kell elhelyezni, hogy köztük a kijárat irányában legalább 1 m széles út legyen.

A nézőtér kialakítása

- a nézőteret úgy kell kiszámítani, hogy a helyiség alapterületéből le kell vonni azt az alapterületet, melyet a különböző díszletek, berendezési tárgyak (emelvény, vetítógép, stb.), továbbá a kiürítési útvonal és a kijáratútvonal elfoglal,
- felcsapódó székek esetén a széksorok között – támlától támláig – 0.8 m-es, rögzített ülésű székek esetében 0.9 m-es távolságot kell a sorok között tartani,
- a nézőtéren a dohányzást nem szabad megengedni,
- a nézőtéren elhelyezett székeket, padokat elmozdulás, eldőlés ellen rögzíteni kell.

A kijárat és vészkijárat

- az előadás megkezdés előtt a közönség közlekedésére szolgáló kijáratú ajtók zárjait ki kell oldani, míg a létesítményből a közönség el nem távozik lezárni nem szabad,
- az után világító vagy irányfény világítást, vagy jelzést letakarni nem szabad,
- üzemszünet alatt a létesítmény kulcsait olyan helyen kell tartani, hogy ahhoz tűz esetén hozzáférhessenek.

A művelődési, a sport-, az oktatási létesítményekben, helyiségekben esetenként nem az eredeti rendeltetésnek megfelelő rendezvényekre (vásár, bemutató, kiállítás stb.), illetőleg az 500 főnél nagyobb befogadóképességű nem művelődési és sportlétesítményekben, helyiségben tartott alkalmoszerű kulturális és sport rendezvényekre (színi, zenekari, cirkuszi előadás, táncos összejövétel, disco, koncert stb.) a vonatkozó tűzvédelmi előírásokat, biztonsági intézkedéseket a rendezvény szervezője, rendezője köteles írásban meghatározni és a rendezvény időpontja előtt 15 nappal azt tájékoztatás céljából az illetékes tűzvédelmi hatóságnak megküldeni.

A rendezvény szervezője által készített tűzvédelmi előírások az alábbiakat tartalmazzák: kiürítés számítás, tűzterhelés számítás, a rendezvény helyszínénél szolgáló helyiségek léptékhelyes alaprajzait és a kiürítésre számításba vett kijáratok elhelyezkedését, méretét, a kiürítés lebonyolítását felügyelő biztonsági személyzet feladatait, a tűz esetén szükséges teendőket, a tűz jelzésének és oltásának módját.

A rendezvény lebonyolításának tűzvédelmi előírásait tartalmazó iratokat és azon mellékleteit a rendezvényt követően legalább egy évig meg kell őrizni.

A területen esetlegesen szervezett vásár területén biztosítani kell a tűzoltójárművek közlekedéséhez szükséges utat. A létesítmények kiürítési útvonalait és kijáratait – a várható legnagyobb látogatási létszám figyelembevételével –, számítás alapján kell méretezni. A rendező szervnek a létesítményekre és szabadterre elrendezési tervet kell készíteni, s azt előzetesen, tájékoztatás céljából az illetékes hivatásos önkormányzati tűzoltó-parancsnokságnak meg kell küldeni.

4. TŰZVÉDELMI ELJÁRÁSOK

A tűzvédelmi oktatások rendje

A munkába lépés előtt előzetes, a munkaviszony alatt pedig minden alkalmazottat, dolgozót ismétlődő tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az oktatási kötelezettség kiterjed a tanulóra, a nyugdíjasra, illetve a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében munkát végzőkre is.

Az alkalmazottak és a fizikai munkakörben foglalkoztatottak tűzvédelmi oktatását tűzvédelmi szakember tartsa meg és adminisztrálja.

A továbbképzés, tanfolyami oktatás tematikájába a szakirány tűzvédelmét be kell építeni. A tűzvédelmi oktatáson ismertetni kell:

- a megelőző tűzvédelem általános és helyi, speciális szabályait,
- a tűzoltó készülékek és eszközök használatát,
- a tűz esetén tanúsítandó magatartás szabályait,
- a tűzriadó terv előírásait.

Az alkalmazottakat, dolgozókat évente ismétlődő tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az ismétlődő tűzvédelmi oktatást csoportosan kell megtartani. Az oktatás megszervezése, az oktatási dokumentumok megfelelő tárolása az intézmény vezetőjének felelőssége, az oktatás adminisztrálása a tűzvédelmi szakember kötelessége.

A tűzvédelmi továbbképzések rendje

A vezető beosztású alkalmazottaknak tűzvédelmi továbbképzésen célszerű részt venni.

A tűzvédelmi szakvizsgáztatás rendje

Az intézménynél a tűzvédelmi szakvizsgáztatási kötelezettségnek az alábbiak szerint kell eleget tenni:

Jogszály alapján meghatározott munkakörökben foglalkoztatottak kötelesek tűzvédelmi szakvizsgát tenni. A jogszabályok módosítása esetén a mindenkor hatályos előírásokat kell megtartani! A szakvizsgáztatást az intézmény vezetője írásban rendeli el. A vizsgáztatás megszervezésével és lebonyolításával a tűzvédelmi szakembert kell megbízni. A vizsga szervezése, bonyolítása és dokumentálása a vonatkozó előírások szerint történjék. /A vizsgabizonyítványon feltüntetett dátumtól számított öt évenként ismételni/

A tűzvédelmi ellenőrzések rendje

Az intézmény vezetőjének tűzvédelmi ellenőrzésén, jelen kell lennie a tűzvédelmi ve-

zetőknek, szakembernek.

A napi ellenőrzések (területek, helyiségek felelősei vagy a helyiségekben dolgozók, illetve a tűzvédelmi megbízott végzi, amennyiben hiányosságot nem tapasztalnak, dokumentálni nem szükséges)

A havi ellenőrzést az intézmény vezetője (vagy megbízottja) a tűzvédelmi szakemberrel közösen végzi (minden esetben dokumentálni kell).

A helyiségeket, szabadtereket a megelőző tűzvédelmi feladatok megvalósítása érdekében a munka megkezdése előtt és a munka befejezése után naponként ellenőrizni kell (dolgozói feladat).

Az ellenőrzés során meg kell győződni:

a helyiségek tisztaságáról, a berendezések, az eszközök és környezetük veszélytelenségéről, a kijáratok, közlekedési utak szabadon tartásáról, a tűzoltó készülékek, felszerelések, valamint az elektromos kapcsolók és közmű nyitó, záró szerelvényeinek akadálytalan megközelíthetőségéről, a szabályok betartásáról.

A tapasztalt hiányosságokat az intézmény vezetője saját hatáskörében megszüntetni köteles vagy intézkednie kell a megszüntetés érdekében.

A tűzvédelmi helyzetre is kiható változások és azok jelentése

Tűzvédelmi helyzetre is kiható változásnak minősülnek:

- létesítmény használatba vétele, bővítése, használatának megváltozása,
- létesítmények ideiglenes vagy végleges megszüntetése (ideértve a terület eladását is),
- tűzveszélyes technológia, gép, berendezés felállítása, alkalmazása, illetve megszüntetése,
- tűzveszélyes gép, berendezés átalakítása
- az intézmény engedélyezett működésétől eltérő jellegű (sport, kulturális, egyéb) rendezvény szervezése, bonyolítása.

A tűzvédelmi helyzetre kiható változást az intézmény vezetője engedélyezi a tűzvédelmi szakember véleményének megkérése illetve (amennyiben szükséges) a hatósági engedélyek megkérését követően.

Az intézmény vezetője köteles intézkedni, hogy a változást:

- a katasztrófavédelmi hatóságnak jelentsék (a változás bevezetése előtt 15 nappal),
- a változásnak megfelelő tűzveszélyességi osztályba sorolást, szabályzat módosításokat elkészítsék,
- a hatóságtól szemlét kérjen az osztályba sorolás egyidejű megküldése mellett,
- a tűzriadó terv mellékletét képező helyszínrajzon a szükséges módosítást elvégezzék.

A tűzvédelmi helyzetre kiható változás esetén az osztályba sorolást és a helyszínrajz módosítását a tervező szükség esetén a tűzvédelmi szakember bevonásával köteles elkészíteni.

A tűzvédelmi felülvizsgálatok rendje

A villamos berendezések felülvizsgálata az OTSZ szerint, villámvédelem az OTSZ állásfoglalása és az MSZ 62305 szerint.

A tűzoltó készülékek felülvizsgálata

Ellenőrzési időszak:

kézi hordozható készülékeknél negyed, félévenként vagy évenként (típustól, elhelyezéstől – jármű, szabad v. zárt terek – függően),

A tűz jelzése, jelentése és oltása

A tüzet észlelő személy köteles azt azonnal jelezni, a környezetét riasztani, a tűzjelzést továbbadni, addig amíg a létesítmény, illetve a környezete riasztása meg nem történt. A tűzjelzést „tűz van” kiáltással és/vagy telefonos tájékoztatással kell végrehajtani.

A tűzjelzést a tűzoltóság (Tel: 105 v 112) felé az alábbi adatok közlésével kell végrehajtani:

- Intézmény, létesítmény neve és pontos címe (helység, utca, házszám, megközelíthetőség),
- mi ég, mi van veszélyeztetve,
- emberélet van e veszélyben,
- a tűz által veszélyeztetett anyagok, helyiségek, személyek, szomszédos létesítmények
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma,

A tüzesetet jelenteni kell továbbá:

- az intézmény vezetőjének, (távollétében a helyettesének),
- ha indokolt a rendőrségnek,
- a tűzvédelmi vezetőnek, szakembernek.

A tűz esetén tanúsítandó magatartás és teendő, ha a tüzet észlelő dolgozó egyedül van:

- a tűzoltóság és a környezet riasztása,
- a helyiségbe, vagy a területre történő bejutás biztosítása,
- az érintett terület kiürítése, elhagyása (pánikkeltés nélkül),
- a rendelkezésre álló eszközökkel a tűz oltásának megkezdése,
- a mentési munkák megkezdése,
- ajtók, ablakok zárva tartásával (vigyázat: szúróláng veszélye) megakadályozni, illetve késleltetni a tűz továbbterjedését,
- a tűztől távol tartani a kíváncsiskodókat,
- a tűzoltóság megérkezésekor tájékoztatni kell a tűzoltás vezetőt az addig megtett intézkedésekről, részére a szükséges felvilágosítást meg kell adni és az utasításait végre kell hajtani.

Követendő magatartás

A tűz esetén tanúsítandó magatartás és teendő, ha a tüzet észlelő személyek többen vannak:

- a tűzoltók és a környezet riasztása,
- a másik személy(ek) kezdje meg a tűz oltását,
- tűz esetén csak azok maradjanak a helyszínen, akik a személyek és anyagok mentésével foglalkoznak, a többi személy (dolgozók, betegek) vonuljon biztonságos helyre,
- a tűz oltását és a mentési munkákat a helyszínen lévő vezető beosztású személy köteles irányítani,
- a tűzoltóság megérkezésekor a tűzoltás irányítója köteles tájékoztatni a tűzoltóságot az addig megtett intézkedésekről, részükre a szükséges felvilágosítást megadni és az utasításukat végrehajtani.

A tűz eloltása utáni feladatok:

A tüzesetet – függetlenül a hatósági vizsgálatától – a tűz oltása és a hatósági szemle (tűzvizsgálat) után ki kell vizsgálni, a vizsgálat megállapításai alapján a további kockázatokat elemezni, a szükséges védő, megelőzési intézkedéseket megtenni.

A bizottság tagjai:

- az intézmény vezetője, v. megbízottja
- a tűzvédelmi vezető,

A vizsgálat során meg kell tekinteni, vizsgálni a tüzeset helyét. A tanúkat meg kell hallgatni. A vizsgáló bizottság megállapításait és közösen kialakított álláspontjukat a tűz keletkezésére, okára és a szükséges intézkedések megtételére jegyzőkönyvbe kell leírni.

A tüzeset helyszínét a hatósági vizsgálat befejezéséig, vagy az engedély megadásáig érintetlenül kell hagyni. A tűz helyszínét a tűzoltóság által meghatározott módon és ideig őrizni kell.

- A vizsgálati jegyzőkönyv alapján az intézmény vezetője köteles kitölteni szükséges adatlapokat és azt meg kell küldeni az illetékes hatóság(ok)nak.

5. KIEGÉSZÍTŐ TŰZVÉDELMI UTASÍTÁS

Az intézmények helyiségeinek általános használata.

A helyiségek **iroda** jellegű használata esetén a tűzveszélyességi osztály „D”!

A helyiségekben a berendezési tárgyakat, eszközöket, berendezéseket, műszereket és anyagokat oly módon kell elhelyezni, hogy a gyalogos közlekedéshez elegendő szélességű hely maradjon, hogy a mozgás és a közlekedés mindig biztosítva legyen. Az ajtók teljes szélességben nyithatók legyenek.

A helyiségekben csak annyi éghető anyagot szabad tartani, lehetőleg szekrényben vagy polcon elhelyezve, ami a folyamatos tevékenységhez feltétlenül szükséges. Gondoskodni kell az iratok rendszeres irattározásáról.

A helyiségekben a rendeltetéshez nem kapcsolódó tűzveszélyes folyadékot, gázpalackot tárolni tilos.

A helyiségekben elhelyezett számító-, és egyéb gépek, berendezések használata, ill. tűzveszélyes anyaggal (pl. spray) történő tisztítása, karbantartása alatt, illetve a helyiség takarítása során dohányzás és nyílt láng használata tilos, a felhasznált gépek, berendezések, műszerek, anyagok, vegyszerek (pl. takarítószer) használata során a kezelési és biztonsági előírásokat be kell tartani. Írószereket és iratokat a szekrények tetején csak rendezetten szabad tárolni.

A helyiségekben fűtőtestek közelében éghető anyagot, berendezési tárgyat csak úgy szabad elhelyezni, hogy azok felületére a fűtőtest tűzveszélyt ne jelentsen.

Az elektromos berendezésekre azokhoz nem tartozó idegen tárgyat sem díszítő, sem egyéb célból elhelyezni, felakasztani nem szabad.

Elektromos főzőlap, kávéfőző, stb. csak nem éghető anyagú alátétlen, éghető anyagtól legalább 30 cm távolságban működtethető.

A munkaidő befejezésekor a dolgozók kötelesek meggyőződni arról, hogy a munkahelyükön tüzet okozó körülmény nincs-e. Amennyiben ilyet észlelnek, minden felhívás nélkül kötelesek azokat megszüntetni. A számítógépeket és perifériáit a munka befejeztével áramtalanítani kell, kulcsra zárás esetén a helyiség kulcsát a kijelölt helyen, 1 példányban le kell adni.

Minden tüzet, még az eloltottat is azonnal jelenteni kell a tűzoltóságnak.

A helyiségek bejárati ajtajának közelében 1 db kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni.

Irattárak

A helyiség elektromos szerelését a vonatkozó előírásoknak megfelelően kell elvégezni.

Az irattárak polcai csak nem éghető anyagból készülhetnek.

Az állványok között legalább 80 cm széles utat kell állandóan szabadon hagyni.

A helyiségben elektromos melegítő, fűtő berendezést használni tilos.

A helyiségben tűzveszélyes folyadékot tárolni, dohányozni és nyílt lángot használni tilos!

Tűzoltás céljára helyiségenként 1 db porral oltó készüléket kell biztosítani.

Az iratok elhelyezésénél ügyelni kell arra, hogy azok ne kerüljenek a elektromos berendezések, világítótestek veszélyes közelségébe, azok hűlését, szellőzését ne akadályozza, illetve a világító egység az iratokra meghibásodása esetén se jelentsen gyújtási veszélyt.

Könyvtárra vonatkozó tűzvédelmi előírások

Az iskolai könyvtár helyisége az önkormányzat által fenntartott és működtetett 4271 Mikepércs, Óvoda u. 4. sz. alatti épületben található. A külön elhelyezést indokolja a nagy mennyiségű könyvtári állomány. A Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola fenntartója a KLIK Derecskei Tankerülete és a működtető Mikepércs Község Önkormányzata közötti együttműködési megállapodás dokumentálja a használat rendjét.

Az intézmény közlekedőire, folyosóira, ott dolgozókra, illetve az ott tartózkodók részére.

A közlekedők, folyosók „D” mérsékelt tűzveszélyes tűzveszélyességi osztályba tartoznak.

A közlekedőket, folyosókat, menekülési útvonalakat anyagtárolással egyéb más tevékenységgel leszűkíteni, eltorlaszolni még átmenetileg is szigorúan tilos!

A menekülésnél számításba vett ajtókat, kijáratokat amennyiben az épületben személyek tartózkodnak kulccsal lezárni nem szabad. Az ajtók teljes szélességükben nyithatóak legyenek.

A felszerelt irányfényt vagy biztonsági jeleket eltorlaszolni tilos, működőképességét állandóan biztosítani kell.

Felújítás során figyelembe veendő általános előírások:

- A folyosók, közlekedők padlóburkolata csak nem éghető, vagy nem éghető aljzaton legalább mérsékelt lángterjedésű anyag lehet.
- Több szintes épületek kiürítésére számításba vett útvonalain éghető anyagok beépítéséhez, illetve elhelyezéséhez az I. fokú tűzvédelmi hatóság hozzájárulása szükséges.

Előadótermekre és más közösségi helyiségekre vonatkozó előírások.

A fenti helyiségek „D” mérsékelt tűzveszélyes tűzveszélyességi osztályba tartoznak.

A helyiségeket csak a használatbavételi engedélyben foglaltak szerinti rendeltetésnek megfelelően szabad használni, és csak annyi személy tartózkodhat egyidejűleg amennyi a helyiségre engedélyezve lett.

A székeket, asztalokat, berendezési tárgyakat úgy kell elhelyezni, hogy az ott tartózkodók menekülését, mentését ne akadályozza

Az ajtókat, kijáratokat amennyiben ott személyek tartózkodnak lezárni tilos! Az ajtók teljes szélességű nyithatóságát mindenkor biztosítani kell.

Az elektromos berendezést, eszközt felügyelet nélkül használni, üzemeltetni nem szabad.

Az ügyfélváró helyiségekre, az ott dolgozókra, illetve az ott tartózkodók részére.

A fenti helyiségek „D” mérsékelt tűzveszélyes tűzveszélyességi osztályba tartoznak. Asztalokat, berendezési tárgyakat úgy kell elhelyezni, hogy az ott tartózkodók menekülését, mentését ne akadályozza.

Az ajtókat, kijáratokat, amennyiben ott személyek tartózkodnak lezárni tilos. Az ajtók teljes szélességű nyithatóságát mindenkor biztosítani kell.

Elektromos berendezést, eszközt felügyelet nélkül használni nem szabad. Használat után áramtalanítani kell.

Az intézmény recepciójára

A tűzriadó terv 1 példányát itt is el kell helyezni.

A látogatók, ügyfelek figyelmét a tűzvédelmi előírások betartására a szükséges mértékben fel kell hívni.

Az intézmény útvonalainak, kijáratainak szabadon tartását biztosítani kell!

A székeket, asztalokat csak úgy szabad elhelyezni, hogy azok a zavartalan munkavégzést ne akadályozzák.

Az intézmény szociális blokkjára, az ott tartózkodók részére.

A helyiség tűzveszélyességi osztálya „E”!

A helyiségben a közlekedési utat és a kijáratot szabadon kell tartani, az ajtó teljes szélességében nyitható legyen.

A helyiségben fűtőtestek közelében éghető anyagot, berendezési tárgyat csak úgy szabad elhelyezni, hogy azok felületére a fűtőtest tűzveszélyt ne jelentsen.

Elektromos fűtés esetén a fűtőtest és éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, hogy a fűtőtest az éghető anyagra veszélyt ne jelentsen! Az elektromos berendezésekre azokhoz nem tartozó éghető anyagot (pl. szárítás céljából) elhelyezni, ráakasztani nem szabad.

Elektromos kapcsolótérre vonatkozó tűzvédelmi előírások

Az elektromos kapcsolótér „D” mérsékelt tűzveszélyes tűzveszélyességi osztályba tartozik.

A kapcsolótérbe illetéktelen személy nem léphet be.

A kapcsolótérben anyagot, árut tárolni tilos.

A sérült elektromos tokozatok javításáról haladéktalanul gondoskodni kell.

A kapcsolók, biztosítékok rendeltetését illetve a ki és bekapcsolás helyzetét maradandóan jelölni kell.

A kapcsolószekrények ajtajait zárva kell tartani.

A gázmérő helyiségre vonatkozó tűzvédelmi előírások.

A helyiség „A” tűzveszélyességi osztályba tartozik a dohányzás és nyílt láng használata szigorúan tilos! A tűzveszélyre utaló figyelmeztető táblát eltávolítani nem szabad.

A helyiségbe illetéktelen személynek belépni nem szabad.

A helyiségben anyagot tárolni és azt a rendeltetéstől eltérő módon használni tilos!

A gázmérő megközelítését minden időszakban biztosítani kell a helyiség szellőzőit lezárni tilos!

A helyiségben 1 db. 55A és 233B valamint C tűzosztály oltására alkalmas tűzoltó készüléket kell elhelyezni.

Gáztüzelésű kazánház

A kazánház „D” mérsékelt tűzveszélyes tűzveszélyességi osztályba tartozik.

A kazánházban a fűtés biztonságos üzemeltetéséhez szükséges anyagokon kívül más anyag, eszköz nem tárolható.

A kazán működése közben a kezelési utasításban foglaltaknak megfelelő felügyeletet kell biztosítani.

A kazán a kezelési utasításban foglaltaktól eltérően nem üzemeltethető.

A kazánház illetve a kazán biztonsági berendezéseit kiiktatni tilos!

A kazán meghibásodása esetén a berendezést azonnal le kell állítani. A hiba kijavításáig a kazán újra nem indítható.

Gázszivárgás esetén a gázelzárást követően a gyújtóforrások megszüntetésével egy időben a helyiség kiszellőztetéséről gondoskodni kell, még abban az esetben is, ha a szivárgást a gázérzékelők még nem jelzik.

A javítást csak megfelelő szakirányú végzettséggel rendelkező szakember végezheti el.

A berendezést csak megfelelő képesítéssel rendelkező személy kezelheti, akit erre előzőleg kioktattak, és a kezelésével megbíztak.

A kazánház szellőzéséről gondoskodni kell, a szellőzőnyílásokat lezárni nem szabad.

Kazánok csak az előírásoknak megfelelő kéménybe torkolhatnak, a kémények szükség szerinti felülvizsgálatáról és tisztításáról gondoskodni kell.

A kazán felügyeletét, valamint kezelését, a berendezéseket, illetve azok működését nem ismerő, a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra ki nem oktatott, cselekvőképességében korlátozott személyre bízni nem szabad.

A kazánházban csak a kezelőszemélyzet tartózkodhat.

A tüzelőberendezés helyiségénél - a helyiségből és kívülről a helyiség érintése nélkül egyaránt jól megközelíthető helyen - tűzoltó készülékeket kell készenlétben tartani. A szükséges tűzoltó készülékek az alábbiak:

- 233 kW összteljesítmény alatt külön a gázfogyasztó berendezéshez nem szükséges;
- 233-580 kW összhő teljesítményhez 1 db 55 A, 233 B és C tűzoltási teljesítményű;
- 580-1160 kW összhő teljesítményhez 2 db 55 A, 233 B és C tűzoltási teljesítményű;

nyű;

- 1160-5800 kW összhő teljesítményhez 4 db 55 A, 233 B és C tűzoltási teljesítményű;

Étkező és konyha helyiségre

A területen dohányzás tilos!

A tűzvédelem biztosítása érdekében a közelben (folyosón) 1 db 6 kg-os porral oltó kézi tűzoltókészüléket kell készenléthben tartani.

Munkaidő végeztével a helyiségek áramtalanításáról az ott dolgozók kötelesek gondoskodni.

Az áramtalanításért a helyiséget utolsónak elhagyó dolgozó felelős.

A helyiség közlekedési útjait állandóan szabadon kell hagyni. Azt leszűkíteni vagy eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.

Amennyiben melegítés történik, azt úgy kell végezni, hogy a melegítő berendezés és annak kiszolgáló és tároló elemei, eszközei környezetükre veszélyt ne jelentsenek. Be-fejezése után az áramtalanításról gondoskodni kell, illetve meg kell győződni, hogy tüzet okozó állapot nem maradt-e fenn, ha igen, azt meg kell szüntetni!

A konyha „D” tűzveszélyességi osztályba tartozik.

A konyhában a napi felhasználásra szánt nyersanyagon kívül anyagot, göngyöleget tárolni nem szabad.

A készenléthben tartott kézi tűzoltó készüléket, eltorlaszolni, a helyéről indokolatlanul eltávolítani, rendeltetésétől eltérő célra használni nem szabad.

Az elektromos kapcsolókat, biztosítékokat, gázelzáró csapokat, még ideiglenesen sem szabad megközelíthetlenné tenni.

Az elektromos gépek ki és bekapcsolásának helyzetét, és a csoportosan elhelyezett kapcsolók biztosítékok hovatartozását, rendeltetését jelölni kell. A jelöléseket eltávolítani tilos! A hiányzó vagy nem olvasható jelölések pótlásáról gondoskodni kell.

Hőtermelő berendezéseket minden esetben úgy kell elhelyezni, hogy a környezetében lévő éghető anyagok veszélyes mértékben ne tudjanak felmelegedni.

A konyhában a hőtermelő berendezést csak felügyelet mellett szabad üzemeltetni.

A berendezéseket csak a használati utasításban leírtak szerint szabad használni.

A konyhai berendezéseket a ráakodott zsírtól, szennyeződésektől meg kell tisztítani.

Kézi raktárakra, szertárakra vonatkozó előírások:

A raktárak, szertárak „C” tűzveszélyességi osztályba tartoznak.

A raktárban, az oda beosztott dolgozókon kívül más személy, nem tartózkodhat

A dohányzás és a nyílt láng használata tilos!

Ezt a tilalmat a bejárat ajtóján kívül és a helyiségen belül jól látható helyen jelölni kell.

A szekrényeket, polcokat, egyéb más anyagokat úgy kell elhelyezni, hogy a közlekedési út biztosítva legyen, és az ajtó teljes szélességében nyitható legyen.

A raktárakban, hossz irányban legalább 1 méter közlekedési utat kell biztosítani.

A raktárban, tárolóban más termelő jellegű munka, javítás nem végezhető.

A raktárakban „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagokat elkülönítve, zárható fémszekrényben kell tárolni. A tárolt mennyiség összes tömege maximum 5 kg lehet, (pl. festék, higító, spray, stb.).

Az árukat anyagnemenként csoportosítva kell tárolni.

Olyan anyagokat, amelyek egymásra hatása hőfejlődéssel jár, ill. tüzet vagy robbanást okozhat, együtt tárolni szigorúan tilos!

Elektromos berendezéstől, világítótesttől az éghető anyagot olyan távolságban kell elhelyezni, hogy az anyagra gyújtásveszélyt ne jelentsen. Ez a távolság minimum egy méter.

A raktárban gázpalackokat tárolni szigorúan tilos!

A raktárakban a keletkező éghető anyagú hulladékot szükség szerint, de legalább zárásakor ki kell vinni és azt a szemétyűjtő helyen tárolni.

Záráskor a helyiséget le kell áramtalanítani és minden olyan körülményt meg kell szüntetni, ami tüzet okozhat.

A gépjárművek tüzeinek megelőzésére vonatkozó tűzvédelmi előírások

Az Intézmény területére csak olyan műszaki állapotú gépjárművel lehet behajtani amely környezetére tűzveszélyt nem jelent.

Az üzemtartó köteles gondoskodni arról, hogy a jármű műszaki állapota megfelelő legyen.

A járműre vonatkozó tűzvédelmi szabályok megtartásáért viszont a jármű vezetője a felelős.

A gépkocsi vezetőjének napi gépjármű ellenőrzési és karbantartás során az alábbiakat kell elvégezni:

A motor és a sebességváltó tömítetlenségéből adódó olajfolyást haladéktalanul meg kell szüntetni, a motorról az ott lerakódott „olajos sarat” ha szükséges le kell tisztítani. Rendszeresen ellenőrizni kell az üzemanyag ellátó rendszer tömítettségét, ha üzemanyag szivárgást tapasztalunk vagy a vezetékrendszeren, illetve a berendezéseken, a gépkocsit le kell állítani és csak a hiba kijavítása után szabad ismételt üzembe helyezni.

Ha sérült szigetelésű elektromos vezeték, berendezést észlelünk a hiba kijavításáig a gépkocsi nem üzemeltethető.

A kioldott biztosítékot csak megfelelő értékűvel pótoljuk. Tartsunk a gépkocsiban tartalék biztosíték sorozatot. A biztosítékot még ideiglenesen is tilos „megtalpalni”, áthidalni.

Az akkumulátor pólusait, a sarukat a „savhótól” tisztán kell tartani, havonta legalább egy alkalommal meg kell vizsgálni, hogy a kötési ponton a laza kapcsolatból valamint a korrózióból adódó nagy átmeneti ellenállás miatt nem következik-e be túlhevülés.

A gépjármű hidegindítására, előmelegítésére csak olyan eszköz, anyag használható, amely tüzet vagy robbanást nem okozhat. Nyílt lánggal előmelegíteni szigorúan tilos!

Égő cigarettát a gépkocsi elhagyásakor a hamutartóban hagyni tilos!

Tilos a járó motorú gépjárműbe üzemanyagot tölteni.

Padlásra vonatkozó előírások

A tetőben „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagokat tárolni tilos.

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.

Szeméttároló

A tárolóban környezetét veszélyeztető módon felmelegedett anyagot, tűzveszélyes folyadékot tárolni szigorúan tilos!

Dohányzás és nyílt láng használatát tiltó táblát kell elhelyezni!

Szabadban tüzelés, tűzrakás

Ez a tevékenység alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységnek minősül. Ennek megfelelően az intézmény vezetőjétől illetve annak megbízottjától írásos engedélyt kell kérni. Az Intézmény területén szabadban tüzet gyújtani, csak az erre kijelölt és kiépített helyen szabad.

A tűzrakás helyén a tűzgyújtás szabályairól tájékoztató táblát kell elhelyezni

A tűzrakás helyszínén minimum egy db. 6 kg töltetsúlyú ABC vizsgálati tűz oltására alkalmas porral oltót és vödörben 10 liter vizet, illetve az ott keletkező tűz oltására, a terjedésének megakadályozására alkalmas eszközöket, készüléket (figyelembe véve a tűzrakás nagyságát, időjárást, környezetben lévő éghető anyagokat stb.) kell készenlétbe tartani.

Tüzet meggyújtani csak szélcsendes időben szabad, úgy hogy az a környezetre tűzveszélyt ne jelentsen.

Általános tűzgyújtási tilalom esetén a tűzgyújtás tilos!

Tüzelés közben, ha a környezetben, időjárásban kedvezőtlen változások következnek be, veszélyhelyzet keletkezik a tüzet haladéktalanul el kell oltani.

A szabadban tüzelés helyszínén a tüzet őrizetlenül hagyni nem szabad.

Amennyiben a tűzrakásra nincs szükség azt el kell oltani, a parázslást meg kell szüntetni.

Biztonsági jelek feliratok.

Az „A”–„C” tűzveszélyességi osztályba tartozó tárolókat a vonatkozó műszaki követelmény szerinti biztonsági jellel kell megjelölni.

Az épület létesítésekor telepített biztonsági jeleket megszüntetni nem szabad, de az esetleges belső átalakítás korszerűsítés mértékében, az érvényben lévő jogszabályok szerint kell a biztonsági jeleket telepíteni az alábbiak figyelembevételével.

A veszélyhelyzetben fontos eszközök közül kiemelten kell kezelni:

- az elsősegély felszereléseket, orvosi szobát, a hordágyakat

Menekülési útirányt jelző biztonsági jelekkel kell ellátni:

- a lépcsőházat és az e felé vezető utat, a folyosók minden kereszteződését minden irányból,
- minden irányváltoztatást, bármilyen szintváltoztatást, a kötelezően előírt vészkijáratokat,
- a menekülésre használható ablakokat, valamint a szabadba vezető utolsó kijáratot (a mentésben közreműködők számára kívülről is, mely külső jelölés az épületek főbejáratánál elhagyható).

A tűzvédelmi eszközök szempontjából kiemelten kell kezelni:

- a kézi és hordozható tűzoltó készülékeket,
- a fali tűzcsapokat, tűzcsapszerelvény szekrényeket és azok környezetét, valamint
- a kézi tűzjelzésadókat, a tűzjelző telefont,
- a kézi indítású tűzoltó, tűzvédelmi eszközök kezelő szerkezeteit (hő- és füstelvezető),
- a biztonsági jeleket karbantartani, a világító jelek működését, működőképességét a vonatkozó műszaki követelményben, ezek hiányában a gyártó által előírt

rendszerességgel ellenőrizni, azt ellenőrzési naplóban dokumentálni, továbbá a biztonsági jeleket a körülmények változásaiból adódóan vagy elhasználódásuk miatt szükségszerűen cserélni, illetőleg a meglétükről meggyőződni.

A vészvilágítás, irányfény világítás működőképességét naponta ellenőrizni kell. Az elektromos áramforrásról működő menekülési útvonaljelzések működőképességét rendszeresen, de legalább havonta ellenőrizni kell, melyről ellenőrzési naplót kell vezetni. A meghibásodott elemeket (akkumulátor, fénycső) haladéktalanul cserélni kell. Az épület átalakítása, felújítása, átépítése, egyes kijáratútvonalak bármely okból (felújítás, átrendezés) történő időleges vagy tartós használaton kívül kerülése esetén az ezen okból téves jelzést adó menekülési útírány-jelzések működését letakarással, kikapcsolással, leválasztással, vagy bármely más hatásos műszaki megoldással szüneteltetni kell.

Az áramtalanítási lehetőségek helyeit „ÁRAMTALANÍTÓ FŐKAPCSOLÓ” felirattal jelölni kell.

Gázlezárási, szakaszolási lehetőségeket „GÁZELZÁRÓ” felirattal meg kell jelölni.

A füstelvezető, légpótló nyílászáróinál a levegő szabad mozgásának biztosítására és az eltorlaszolás tilalmára vonatkozó figyelmeztető tartós, jól észlelhető és olvasható méretű feliratot a nyílászárón el kell helyezni.

Feliratokkal vagy piktogrammal kell jelölni, továbbá elektromos kapcsolóhelyiséget, gázfogadót.

A tűzjelző rendszer elsődleges tápforrását leválasztó eszközt jogosulatlan hozzáférést gátló módon kell elhelyezni és a rendeltetésre és a jogosulatlan lekapcsolás tilalmára utaló felirattal kell ellátni.

Az épületben elhelyezett felvonók (liftek) esetén a hagyományos (nem biztonsági) felvonóknál a „Tűz esetén a liftet használni TILOS!” biztonsági jelet kell valamennyi szinten

elhelyezni. Községi épületekben e biztonsági jeleket angol és német nyelven is fel kell tüntetni.

A nyilvános távbeszélő készülékek mellett, továbbá a távbeszélő alközpontokban – ennek hiányában a létesítmények fővonalú távbeszélő készülékei mellett – a tűzoltóság hívószámát jól láthatóan fel kell tüntetni.

Tűzcsapok, vízszerezési helyek és szerelvényeik

A fali tűzcsapszekrényekben az alábbi felszereléseket kell készenlétben tartani összeszerelt állapotban:

1 db. „C” jelű nyomótömlő

1 db. „C” jelű sugárcső

A szerelvénytárszekrények szerelvényei (tartozékai) felülvizsgálata és annak dokumentálása feleljen meg a vonatkozó műszaki követelménynek, vagy azzal legalább egyenértékű biztonságot nyújtson.

A szerelvénytárszekrények szerelvényei (tartozékai) felülvizsgálata ideje alatt a tűzvédelmi szabályok feleljenek meg a vonatkozó műszaki követelménynek, vagy azzal legalább egyenértékű biztonságot nyújtson.

A tűzoltó-vízforrásokról nyilvántartással kell rendelkezni az üzemben tartásáért felelős szervezetnek.

A nyilvántartás vezetése a felülvizsgálatot végző személy kötelessége.

A tűzoltó-vízforrásokról vezetett nyilvántartás tartalmazza a tűzoltó-vízforrás egyértelmű azonosítását, a felülvizsgálat időpontját, a felülvizsgálatot végző nevét, szakvizsga bizonyítványának számát, és a felülvizsgálat megnevezését és megállapításait.

A tűzoltó vízforrások (tűzcsapok, fali tűzcsap,) felülvizsgálatát, karbantartását félévente kell elvégezni. A vizsgálat során feltárt hibákat meg kell szüntetni. A létesítmény területén elhelyezett tűzcsapok vízszállítását legalább évenként mérni kell.

A tűzcsapoknál készenlétben tartott szintetikus tömlőket és szerelvényeket 5 évenként nyomás próbáztatni kell.

A tűzoltó-technikai eszközt, felszerelést, készüléket, és anyagot nemzeti szabvány, jogszabály előírásai szerint, azok hiányában félévenként kell ellenőrizni. Ha a tűzoltó-technikai eszköz, felszerelés, készülék előírt időszakos ellenőrzését, javítását, karbantartását nem hajtották végre, akkor az nem tekinthető üzemképesnek.

Tűzoltó készülékek

Tűzoltó készülékek nyilvántartása:

A tűzvédelmi szabályzat készítésére kötelezett készenlétben tartó a tűzoltó készülékekről nyilvántartási naplót vezet.

A nyilvántartási napló tartalmazza

- a készenlétben tartó nevét,
- az ellenőrző vizsgálatot végző nevét,
- a karbantartó személy vagy személyek nevét,
- a tűzoltó készülék készenléti helyét, típusát, gyári számát,
- a negyedéves vizsgálat elvégzésének dátumát hónap és nap szerint,
- a javítás szükségességére való utalást,
- a tűzoltó készülékkel kapcsolatos egyéb megjegyzéseket, és
- a vizsgálatot végző személy aláírását.

A nyilvántartási napló formanyomtatványát az iratminta tartalmazza.

A nyilvántartási naplót a tűzvédelmi szabályzathoz csatolva kell tárolni.

Tűzoltó készülék vizsgálata:

A tűzoltó készülékeket a készenlétben tartónak vagy képviselőjének legalább negyedévente kell megvizsgálnia.

A vizsgálat tűrési ideje a szabvány szerint 2 hét.

Az ellenőrzés során vizsgálni kell hogy

- a tűzoltó készülék a tervezett telepítési (készenléti) helyen van-e,
- látható - e, és a készülékkel szemben állva a címke olvasható - e,
- használatba vétele nem ütközik - e akadályba,
- jelzőműszer esetén az nem hiányzik, helyes értéket mutat,
- épek és szerelvényekkel el vannak látva.

Az MSZ 1040 készülékek alapkarbantartása félév. (2014. december 31 után ez a típus nem használható) Az MSZ EN 3 készülékek alapkarbantartása egy év.

5, 10, 15, évente közép ill. teljes körű ellenőrzést és javítást kell elvégeztetni.

A kötelező ellenőrzés és javítási ciklusidő tűrési ideje 2 hónap.

Ha a tűzoltó készülék, felszerelés előírt időszakos ellenőrzését és/vagy javítását nem hajtották végre, akkor az nem tekinthető üzemképesnek.

A tűzoltó készülékek ellenőrzését és karbantartását csak OKF regisztrációs számmal rendelkező szervezet jogosult végezni.

Tűzoltó készülékek elhelyezése:

A tűzoltó-technikai eszközt, készüléket, felszerelést jól láthatóan, könnyen hozzáférhetően a veszélyeztetett hely közelében kell elhelyezni és állandóan használható, üzemképes állapotban tartani.

Az építményben a – fali tűzcsappal kombinált tűzoltókészüléket tartó fali tűzcsap szekrény, vagy tűzoltókészülék tartó szekrény kivételével – tűzoltó készüléket legfeljebb 1,35 m – talpmagasság – akadálymentes elhelyezési magasságban kell rögzíteni.

Tűzoltó-technikai eszközt, készüléket, felszerelést a rendeltetésétől eltérő célra használni tilos!

A helyéről eltávolítani, csak az intézmény vezető engedélyével szabad, és a javítás ideje alatt is ideiglenesen cserekészülékről, eszközről, felszerelésről gondoskodni kell.

A tűzoltó készülékeket, felszereléseket, a tűzjelző és oltóberendezéseket a hatályos jogszabályban, szabványokban foglalt biztonsági jellel kell után világító vagy világító biztonsági jellel megjelölni.

A biztonsági jeleket minden esetben a tűzoltó berendezés fölé 2,0-2,5 m magasságban kell felszerelni, hogy a biztonsági jel akkor is látható legyen, ha a készülék átmenetileg takarásban van.

Tűzoltó készülékeket az az alaprajzon illetve nyilvántartásban rögzítettek szerint kell elhelyezni a védett terület közelében.

Tűzvédelmi irattartó

A létesítményre vonatkozó tűzvédelmi dokumentációkat az üzemeltetőnek az adott létesítmény területén kell tartania. A tűzvédelemmel összefüggő iratokat, utasításokat, rendelkezéseket, stb. erre a célra rendszeresített tűzvédelmi irattartóban kell elhelyezni.

Az irattartó a következőket tartalmazza:

- Tűzvédelmi szabályzatot és annak mellékleteit
- Villamos berendezések felülvizsgálatáról készült jegyzőkönyveket, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozó dokumentumokat.
- Villámvédelmi berendezések felülvizsgálatáról készült jegyzőkönyveket, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozó dokumentumokat.
- Tűzvédelmi megbízott, alkalomszerű tűzvesélyességi tevékenység engedélyezésére feljogosított személy kinevezését és egyéb megbízásokat.
- Tűzvédelmi oktatással, szakvizsgáztatással kapcsolatos iratokat.
- Tűzvédelmi ellenőrzéssel kapcsolatos jegyzőkönyveket.
- Tűzvédelmi intézkedéseket tartalmazó határozatokat, körleveleket.
- Tűzvédelemmel összefüggő egyéb leveleket, iratokat.
- Az elektrosztatikus feltöltődés elleni védelem felülvizsgálatáról készült jegyzőkönyveket, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozó dokumentumokat.
- Tűzoltó készülékek nyilvántartását.
- Biztonsági irányfény világítás ellenőrzéséről készült dokumentáció
- Gyengeáramú tűzjelző berendezés ellenőrzéseinek dokumentációi.
- Füstelvezető berendezés ellenőrzésének működőképességének ellenőrzéséről készült dokumentáció.

A tűzvédelmi okmányokat az ellenőrzésre jogosult szervek képviselőinek rendelkezésére kell bocsátani.

A tűzveszélyességi osztályok és osztályba sorolás

Az anyagokat, a tevékenységeket a helyiségeket, az épületeket, szabad tereket és ez alapján az intézményt is az OTSZ alapján tűzveszélyességi osztályba kell sorolni.

A tűzveszélyességi osztályba sorolásnál a tevékenység során használt, feldolgozott vagy tárolt anyagok tűzveszélyességi jellemzőit, illetve a rendeltetés szerinti tevékenységet kell figyelembe venni. A tűzveszélyességi osztályokat és kritériumokat a vonatkozó rendelet tartalmazza.

A helyiséget a tárolásra használt szabad teret, abba a tűzveszélyességi osztályba kell sorolni, amelybe a rendeltetésszerűen használt, feldolgozott vagy tárolt anyag tartozik. Az építményt abba tűzveszélyességi osztályba kell sorolni, amelyben a hozzátartozó és azonos tűzveszélyességi osztályba sorolt helyiségek összesített alapterülete az építmény 40%-át meghaladja.

Az intézményt abba a tűzveszélyességi osztályba kell besorolni, amelyben a hozzátartozó azonos tűzveszélyességi osztályba sorolt építmények és szabad terek összege meghaladja az intézmény területének 40%-át.

A tűzveszélyességi osztályba sorolást az intézmény vezetője köteles elkészíttetni.

Tűzveszélyességi osztályok:

„Fokozottan tűz és robbanásveszélyes”	(jelzése: „A”)
„Tűz és robbanásveszélyes”	(jelzése: „B”)
„Tűzveszélyes”	(jelzése: „C”)
„Mérsékeltén tűzveszélyes”	(jelzése: „D”)
„Nem tűzveszélyes”	(jelzése: „E”)

HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS

A Tűzvédelmi Szabályzat a mai napon lép hatályba, hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Intézményre vonatkozó minden korábban kiadott tűzvédelmi szabályzat. A tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak maradéktalan megtartása az Intézmény minden dolgozójára, ügyfelére és látogatóra kötelező érvényűek. A szabályzatban foglalt előírások megszegőivel szemben fegyelmi felelősségre vonás, súlyosabb esetben szabálysértési vagy bűnvádi feljelentés kezdeményezhető. Az előírások megszegése esetén az Intézmény területéről a szabálysértő eltanácsolható, súlyosabb esetben vele szemben hatósági intézkedést kezdeményeznek. Szabálytalanság észlelése esetén minden dolgozó köteles a szabálytalankodó figyelmét a szabálytalanság haladéktalan, vagy azonnali megszüntetésére felhívni. A szabályzat a mellékletekkel együtt érvényes. Jelen szabályzat munkakör változás esetén átadás-átvétel tárgyát képezze, új dolgozó azt munkába állás előtt köteles megismerni.

Mikepércs 2014. szeptember 01.

.....
Intézményvezető

TŰZRIADÓ TERV

I. A TŰZ JELZÉSE

- A tűz jelzése
 - A tüzet észlelő személy köteles a tüzet jelezni és azt jelenteni.
 - A tűzjelzés módja:
 - a./ Hangos „Tűz van” kiáltással és/vagy telefonos riasztással kell a környezetet riasztani.
 - b./ A tüzesetet azonnal jelenteni kell telefonon a tűzoltóságnak (katasztrófavédelem)
 - c./ Telefonon (105 vagy 112 telefon számon) jelentse:
 - a tűz pontos helyét, megközelítés
 - mi ég, mi van veszélyben
 - emberélet van-e veszélyben,
 - mi van veszélyeztetve a tűz terjedése esetén,
 - a jelentő neve, címe és telefonszáma.
 - d./ Jelenteni kell továbbá:
 - az Intézményvezetőjének, tűzvédelmi szakemberének,
 - szükség szerint a rendőrségnek,
 - a mentőknek (ha van személyi sérülés).

II. A TŰZ OLTÁSA ÉS MENTÉS

II.1. A tüzeset helyszínén jelenlévő vezető beosztású dolgozó a tűzoltás vezetője.
(név:)

II.2. A tűzoltás vezetőjének feladata:

- megszervezi a személyek mentését, az utcára kell a veszélyeztetett területről az embereket küldeni,
 - megszervezi a tűz oltását a rendelkezésre álló kézi tűzoltó készülékek felhasználásával,
 - megszervezi az anyagok és a vagyon mentését,
 - gondoskodik a rend és a fegyelem fenntartásáról,
 - gondoskodik a közművek elzárásáról (áramtalanítás, gáz, stb.) kivéve a víz.
- Közművek elzárását végzi:.....

II.3. Az elsősegélynyújtás megszervezése (név:)
elsősegélynyújtó helyet kell kijelölni a tűz által nem veszélyeztetett területen,

- a sérülteket a sérülés nemétől függően elsősegélyben kell részesíteni,
- az elsősegélyt nyújtó személy nevét közölni kell.

II.4. A tűzoltóság megérkezése utáni feladat

A tűzoltóság megérkezése után a tűzoltás vezetője:

- jelentkezik a tűzoltóság parancsnokánál,
- átadja a tűzriadó tervet,
- tájékoztatja az addig elvégzett oltási és mentési munkákról,
- az utasításai szerint jár el.

III. A TŰZOLTÁS UTÁNI TEENDŐK

- III.1. A tűz eloltása és a tűzoltóság elvonulása után a helyszínt érintetlenül kell hagyni, amíg az illetékes hatóságok a tűzvizsgálatot el nem végzik.
- III.2. A tűz helyszínét őriztetni kell mindaddig, amíg a tűz újrakeletkezésének veszélye fennáll. (Különösen fontos ez, ha még gőz, füstképződés van.)
- III.3. Gondoskodni kell a kimentett tárgyak, értékek őrzéséről.
- III.4. A tűzvizsgálat végrehajtásához a hatóság részére mindenki köteles a kért felvilágosítást megadni.
- III.5. A hatósági tűzvizsgálat befejezése és a tűzkár megállapítása után a helyreállítási munkákat meg kell kezdeni.

IV. FŐBB VESZÉLYFORRÁSOK MEGNEVEZÉSE

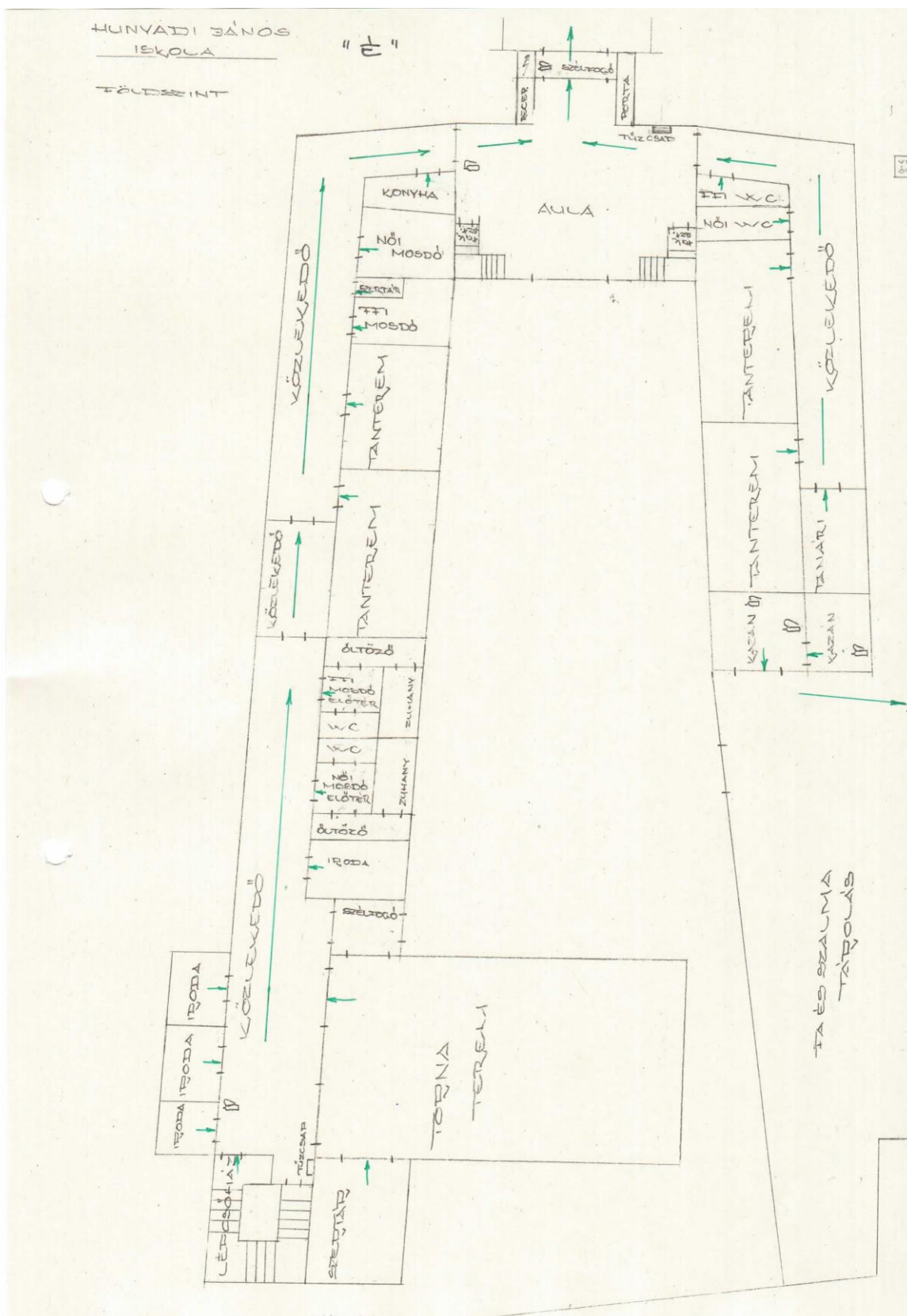
Főbb veszélyforrások:

- Váró, bemutató helyiségek és tárolótér: nagy mennyiségű éghető szilárd anyag. Oltása vízzel, oltóporral. (Műanyagok égése esetén mérgező gázok felszabadulásának valószínűsége!)
- Számítástechnikai eszközök: oltás porral/gázzal oltó készülékekkel

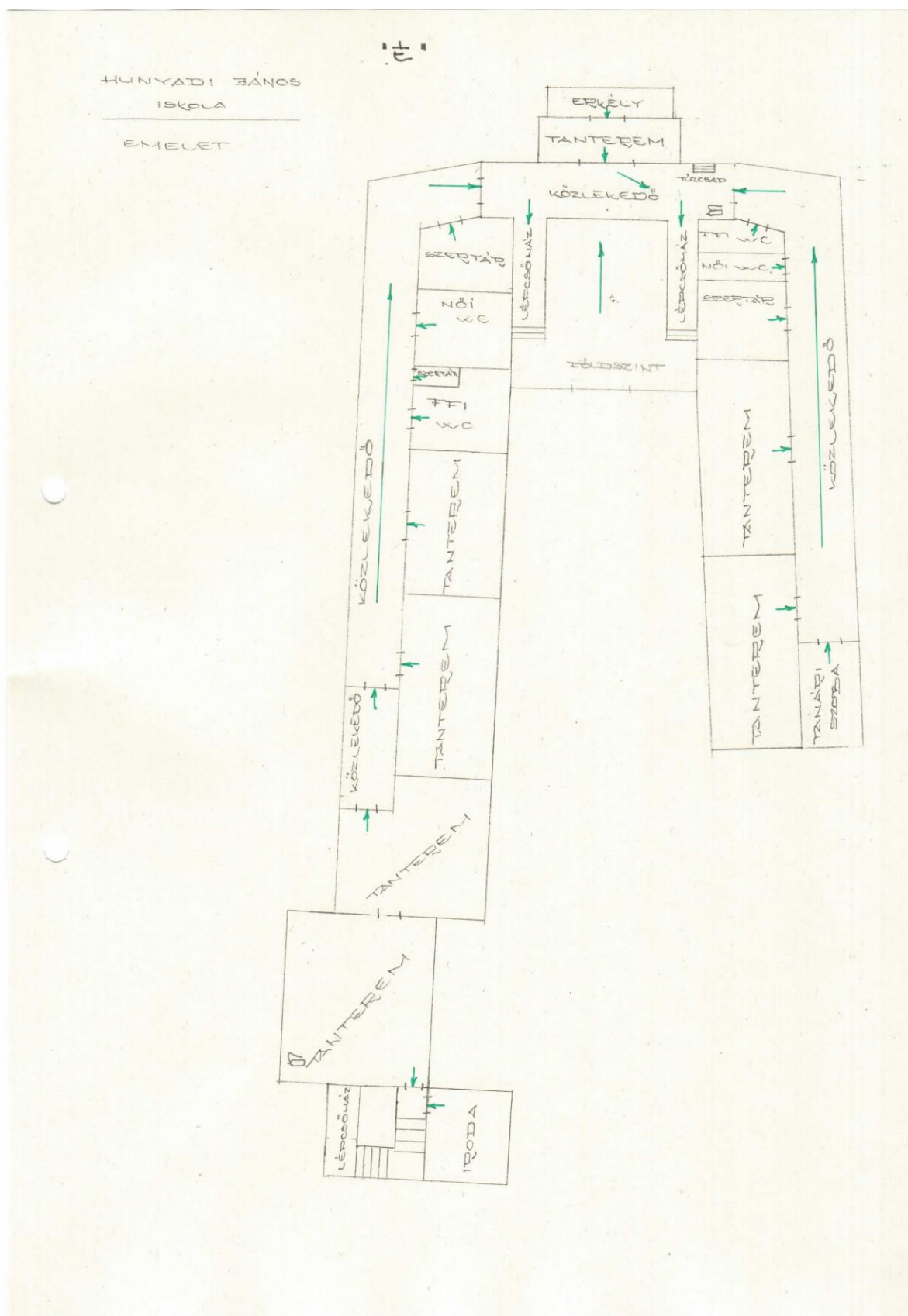
Mikepércs 2014. szeptember 01.

.....
Intézményvezető

HELYSZÍNRAJZ - FÖLDSZINT



HELYSZÍNRAJZ - EMELET



TŰZVÉDELMI MEGBÍZOTT KINEVEZÉSE

.....

.....

részére

A Tűzvédelmi Szabályzat előírása alapján megbízom Önt az Intézmény tűzvédelmi megbízotti feladatainak ellátásával

20..... év hó naptól kezdődően.

Feladatait a mindenkor érvényes tűzvédelmi rendeletek, utasítások, az Intézmény tűzvédelmi szabályzata és egyéb hatályos előírások betartásával, az Intézmény tűzvédelmi szakemberével történő együttműködéssel látja el.

A feladatát munkaköri kötelességként látja el, fentiekért külön díjazásban részesül/nem részesül*.

Ez a megbízás visszavonásig érvényes.

20..... év hó nap

.....

ügyvezető

Kapják: Címzett
Irattár

Tudomásul vettem:

.....

ENGEDÉLY
Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységhez

Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet a következő feltételek mellett engedélyezek:

A munka megnevezése

.....

- Munkát végző dolgozó neve:
- A munkavégzés
helye.....

A munkavégzés során a túloldalon feltüntetett szabályokat és a következő külön előírásokat kell betartani:

.....

Munkavégző szem. Adat-
 tai:.....

.....

Kelt:.....

.....
 az engedélyező neve és beosztása

Az engedély előírását és a tűzvédelemre vonatkozó tudnivalókat tudomásul vettem és betartom.

Kelt:.....

.....

Külső terület vezetője

.....

munkát végző

Leggyakoribb tűzveszélyes tevékenységek - általános előírások

- A tűzveszélyes munkahelyet meg kell tisztítani a gyúlékony anyagoktól és hulladékoktól. A hegesztés helyétől a gyúlékony anyagokat 5 m-re el kell távolítani vagy más módon meg kell akadályozni a tűz keletkezésének lehetőségét.
- Hegesztési munkát csak azok a dolgozók végezhetnek, akiknek hegesztői képesítésük van és érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkeznek.
- Hegesztésnél a padozatot és a berendezések nyílásait a hegesztés 5 m-es körzetében el kell fedni, be kell zárni.
- Szomszédos helyiségbe átnyúló berendezés hegesztésénél gondoskodni kell arról, hogy a felizzás ott tüzet ne okozzon. Több szinten áthaladó csővezeték hegesztése esetén a csővezetékeket az alsó szinten le kell zárni.
- Műhelyen kívüli hegesztéseknél minden esetben, állandó egyéb tűzveszélyes munkánál pedig a helyi körülményektől függően felügyeletről kell gondoskodni.
- Bitumen, aszfalt olvasztásához csak zárt tüzelőberendezést szabad használni 1,5 m-es füstcsővel, szikrafogóval és fedőlappal.
- Tűzveszélyes munkavégzés közben az üzemelő berendezést őrizet nélkül hagyni tilos.
- A tűzveszélyes munkák befejezése után az izzó vagy felmelegedett részeket le kell hűteni, a környezetet át kell vizsgálni, hogy tüzet okozó körülmény (szikra, parázs, izzó fémrész) ne maradjon.

A tűzvédelmi szakvizsgálóhoz kötött foglalkozási ágak és munkakörök

1. Hegesztők és az építőipari tevékenység során nyílt lánggal járó munkát végzők.
2. Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba sorolt anyagoknak bármely időpontban 300 kg tömegmennyiséget meghaladó mennyiségű tárolását vagy 100 kg tömegmennyiséget meghaladó mennyiségű ipari vagy szolgáltatás körébe tartozó feldolgozását, technológiai felhasználását végzők.
3. Éghető gáz lefejtését, töltését, kiszolgálását, továbbá autógáz kiszolgálását végzők.
4. Tűzgátló, füstgátló nyílászáró-szerkezetek beépítését, felülvizsgálatát karbantartását, javítását végzők.
5. Tűzoltó-vízforrások felülvizsgálatát végzők.
6. Pirotechnikai szakbolti eladók, raktárkezelők, terméküzemeltetők, anyag- és termékgyártás-vezetők.
7. Tűzoltó készülékek karbantartását végzők.
8. Beépített tűzjelző berendezések kivitelezését, karbantartását, javítását, telepítését, felülvizsgálatát végzők.
9. Beépített tűzoltó berendezések kivitelezését, karbantartását, javítását, telepítését, felülvizsgálatát végzők.
10. Beépített tűzjelző berendezéseket tervezők, a kivitelezésért felelős műszaki

vezetők, valamint az üzembe helyező mérnökök.

11. Beépített tűzoltó berendezéseket tervezők, a kivitelezésért felelős műszaki vezetők, valamint az üzembe helyező mérnökök.
12. Tűzállóságot növelő bevonati rendszerek alkalmazását, karbantartását végzők.
13. Beépített hő- és füstelvezető rendszerek telepítését, felülvizsgálatát, karbantartását, javítását végzők.
14. Erősáramú berendezések időszakos felülvizsgálatát végzők.
15. Tűzgátló tömítések beépítését, felülvizsgálatát, karbantartását, javítását végzők.
16. Tűzállóságot növelő burkolatok beépítését, karbantartását végzők.

Tűzoltókészülék ellenőrzési és karbantartási nyilvántartása

.....

A készenlétben tartó neve

.....

Az ellenőrző vizsgálatokat végző neve, aláírása

A tűzoltó készülékek ellenőrzési és javítási nyilvántartása

A karbantartó(k) neve(i):.....

.....

.....

Ellenőrzés időpontja:.....

Sor- szám	A tűzoltó készülék			Az ellenőrzés időpontja (negyedév)				Javítás	Megjegyzés
	készenléti helye	típusa	gyári száma	I.	II.	III.	IV.		
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									

Tűzoltókészülék nyilvántartás

[illegible]

Tűzvédelmi szakvizsga nyilvántartás

[illegible]

Menekülési útirányjelző ellenőrzési napló

[illegible]

Nyilvántartás tűzvédelmi oktatásról

KLIK Derecskei Tankerület
gazdálkodó szervezet

(vállalat, intézmény, szövetkezet)

Naplószám:/2014

2014-08.26.

Nyitás kelte

vezető

MINDEN EGYSÉG

üzem

Zárás kelte

vezető

TELJES ÁLLOMÁNY

oktatási egység (műhely, stb.)

TŰZVÉDELMI OKTATÁSI NAPLÓ

A gazdálkodó szervezet tűzvédelmi szabályzatának előírása szerint - az e naplót vezető munkahelyen (oktatási egységnél) - az ismétlődő elméleti és gyakorlati tűzvédelmi továbbképzés, oktatás **évente egy alkalommal** időszakonként kell megtartani.

E napló a munkahely elméleti és gyakorlati oktatások, továbbképzések - időrendi sorrendben, folyamatosan vezetett - nyilvántartásul szolgáló dokumentum.

Az oktatás, továbbképzés tényét, valamint annak megállapítását, hogy az oktatott anyagot elsajátították és a gyakorlatban alkalmazni tudják, e naplóba is be kell vezetni.

Az előírt oktatás elmulasztása, a napló hiányos, pontatlan vezetése szabálysértési, illetve fegyelmi vétség.

A naplót ellenőrizte:

Kelt:

2014.08.26.

Beosztás:

IGAZGATÓ

Aláírás:

[Signature]

Kelt:

Beosztás:

Aláírás:

Oktatási napló

2014 év 08 hó 26. nap.

Az oktató neve: Bán Csaba

Oktatásra kötelezett⁴⁵³.....fő

beosztása: tűzvédelmi területi vezető

megjelent⁴⁶⁹.....fő

Az oktatás

Az oktatott dolgozók*:

jellege*:

- előzetes (alap)oktatás;
- ismétlődő oktatás,
- pótoktatás,
- rendkívüli oktatás.

- új belépők:

- munkakört vagy munkahelyet változtatók
(belső, üzemi áthelyezés, átcsoportosítás);

- tartós távollétről visszatérők

(12 hó, ill. TSZ szerint);

- más gazdálkodó szervezet dolgozói;

- szervezett társadalmi munkában részt vevők;

- diák fiatalok.

formája*:

- elméleti oktatás,
- gyakorlati oktatás;

oka*:

- TSZ előírása;
- egyszeri különleges munka;
- új anyag, gép_ termelőberendezés;
- tüzeset, rendkívüli esemény;
- illetékes személy rendelkezése.

*A megfelelő aláhúzendó vagy bekarikázandó

Az oktatás tárgya: Tűzriadó terv ismertetése. Tűzoltó készülékek. Dohányzás szabályai. Tűzveszélyes tevékenység ismertetése. Tűzvédelmi Szabályzat ismertetése. Tűz esetén teendők. Vészkijáratok, menekülési útvonalak. Bűrságolási tényezők. Beépített automatikus tűzjelző berendezés.

szemléltetése:

gyakoroltatása: Tűzoltó készülék használata

A oktatási tematikáját összeállította: Bán Csaba tűzvédelmi előadó

Bán Csaba

Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola
4271 Mikepércs, Nagyváradi u. 1.

Sorszám	Név	Időpont	Aláírás
1	Almásiné Szentjóni Ildikó	2014.08.26. 8.00 óra	Almásiné Szentjóni Ildikó
2	Baloghné Kovács Judit	2014.08.26. 8.00 óra	Baloghné Kovács Judit
3	Csengeri Miklósné	2014.08.26. 8.00 óra	Csengeri Miklósné
4	Deleff Angéla	2014.08.26. 8.00 óra	Deleff Angéla
5	Dévényi Mihályné	2014.08.26. 8.00 óra	Dévényi Mihályné
6	Fejérmé Juhász Mónika	2014.08.26. 8.00 óra	Fejérmé Juhász Mónika
7	Feketéné Györfi Erika	2014.08.26. 8.00 óra	Feketéné Györfi Erika
8	Gálné Almási Beáta	2014.08.26. 8.00 óra	Gálné Almási Beáta
9	Gulyás Erzsébet	2014.08.26. 8.00 óra	Gulyás Erzsébet
10	Ivanka Tóth Éva	2014.08.26. 8.00 óra	Ivanka Tóth Éva
11	Kajatiné Csikai Krisztina	2014.08.26. 8.00 óra	Kajatiné Csikai Krisztina
12	Karászi Jenőné	2014.08.26. 8.00 óra	Karászi Jenőné
13	Kimás Istvánné	2014.08.26. 8.00 óra	Kimás Istvánné
14	Kovácsné Biró Annamária	2014.08.26. 8.00 óra	Kovácsné Biró Annamária
15	Makrai Józsefné	2014.08.26. 8.00 óra	Makrai Józsefné
16	Nagy Ildikó Gabriella	2014.08.26. 8.00 óra	Nagy Ildikó Gabriella
17	Palinkás Antalné	2014.08.26. 8.00 óra	Palinkás Antalné
18	Pásztorné Pálfi Judit	2014.08.26. 8.00 óra	Pásztorné Pálfi Judit
19	Rozsondai Tibor	2014.08.26. 8.00 óra	Rozsondai Tibor
20	Somogyi Tiborné	2014.08.26. 8.00 óra	Somogyi Tiborné
21	Szil András	2014.08.26. 8.00 óra	Szil András
22	Szima Gáborné	2014.08.26. 8.00 óra	Szima Gáborné
23	Tiliczky Katalin	2014.08.26. 8.00 óra	Tiliczky Katalin
24	Velőtiné Pálfi Ágnes	2014.08.26. 8.00 óra	Velőtiné Pálfi Ágnes
25	Veszélovskine Albert-Erzsébet	2014.08.26. 8.00 óra	Veszélovskine Albert-Erzsébet
26	Nagy Vass Ágnes	2014.08.26. 8.00 óra	Nagy Vass Ágnes
27	Bacskóné Nagy Gabriella	2014.08.26. 8.00 óra	Bacskóné Nagy Gabriella
29	Tengyelne Gábor Viola	2014.08.26. 8.00 óra	Tengyelne Gábor Viola
31	Török Gergely	2014.08.26. 8.00 óra	Török Gergely
32	Vatainé Facsar Veronika	2014.08.26. 8.00 óra	Vatainé Facsar Veronika
35	Deczki Klára	2014.08.26. 8.00 óra	Deczki Klára
36	Dr. Borosné Toplenszki Tímea	2014.08.26. 8.00 óra	Dr. Borosné Toplenszki Tímea
37	Berkéné Kiss Andrea		Berkéné Kiss Andrea
38	Molnár János Károly		Molnár János Károly
39	Kelenyiné Horváth Éva		Kelenyiné Horváth Éva
40	Székelyné Horváth Éva		Székelyné Horváth Éva
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Jegyzőkönyv tűzriadó gyakorlatról

TŰZRIADÓ GYAKORLATRÓL JEGYZŐKÖNYV

IKtn.: 360/2014

Készült: 2014. október 14.

Mikepércs, Nagyváradi u.1.szám alatti hivatalos helyiségben.

Szervezeti egység neve: Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Jelen vannak: a létesítmény részéről: Fejérmé Juhász Mónika igazgató, Csengeri Miklósné igazgatóhelyettes, Tilliczky Katalin tűzvédelmi felelős,

Tárgy: Tűzriadó Tervben foglaltakéves gyakoroltatása, a 30/1996. (Xlr.6.) BM rendelet 4.-a alapján

Az épület vezetői meggyőződtek a tűzriadó terv állandó hozzáférhetőségéről, (pőrtán) ezt követően a tűzriadó tervben foglaltakat pontosították.

Ezen belül megvizsgálták:

- a tűzjelzési feltételeket,
- az épületben tartózkodók riasztását,
- az irányításban résztvevő személyek számát,
- a gyakorlat végrehajtásában segítő személyeket (pl. karbantartó)
- a belső riasztás működőképességét,
- az épület elhagyásának feltételeit, kiürítési útvonalak akadálymentességét, menekülési útvonalakon (folyosón, lépcsőházban) a füst elvezetésére kialakított szerkezetek működőképességét, illetőleg a lehetséges nyílászárók (ablakok, ajtók) megközelíthetőségét, nyithatóságát
- a közművek elzárhatóságának állapotát,
- a veszélyforrásokat,
- az épületben tartózkodók feladatait,
- a kijelölt gyülekezőhelyek megfelelőségét,
- a tűzoltó készülékek meglétét, műszaki állapotát.

Feladat végrehajtása:

Riasztáskor a tűzriadó tervben meghatározott folyosón és lépcsőházon keresztül elhagyják az épületet a bent tartózkodók.

Értékelés:

Irányítók tevékenysége:

Megfelelő

Nem megfelelt

Az épület a bent tartózkodó személyek elhagyták (kiürítési idő)

2014. október 14.óra 42. perctől

2014. október 14.óra 43.50. percgig.

Javaslat:



Fejérmé Juhász
Mónika
aláírás

Csengeri Miklós
aláírás
194.

Tilliczky Katalin
aláírás
Hűdélmű. sz. 2014

A tűzriadót a
tűzoltóság részéről
megfigyelték

2014. 10. 14.

Tilliczky Katalin



Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4271 Mikepércs, Nagyváradi u. 1., Tel/Fax: 52-610-602
e-mail: mikepercsi-hunyadi@gmail.com, honlap: www.hunyadimikepercs.hu

Ikt.sz. 286-1 / 2014.

Tárgy: Tűzvédelmi intézményi bejárás

JEGYZŐKÖNYV

Helyszín: A Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola épülete
(4271 Mikepércs, Nagyváradi u. 1. - 4271 Mikepércs, Óvoda u. 4.)

Időpont: 2014. 08. 26.

Jelen vannak:

Fejérmé Juhász Mónika igazgató

Csengeri Miklósné igazgatóhelyettes

Tiliczky Katalin tűzvédelmi felelős

A Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola részéről Fejérmé Juhász Mónika igazgató asszony, Csengeri Miklósné igazgatóhelyettes, valamint Tiliczky Katalin tűzvédelmi felelős 2014. 08. 26-án a tűzvédelmi intézményi bejárás során a következőket tapasztalta:

Intézményi feladat:

- A főbejárat melletti elektromos helyiségben lévő áramtalanító kapcsolók hovatartozása, a kibekapcsolás helyzete nincs jelölve. Ennek maradandó módon történő jelöléséről gondoskodni kell! A helyiség nevét az ajtón vagy az iskolákban megszokott módon jelölni kell.

Határidő: 2014. 09. 15.

Felelős: Tiliczky Katalin tűzvédelmi felelős

Működtetőt érintő feladatok:

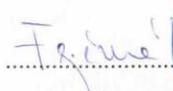
- Az iskola épületében lévő tűzoltó készülékek és tűzcsapok nincsenek szabványtáblával jelölve. A fali tűzcsapszekrények plombái hiányosak.
- Az épületen belüli nagy távolságok indokoltá teszik további tűzoltó készülékek kihelyezését: földszint 3 db - 6 kg-os porral oltó készülék, az emeleten pedig 2 db - 6 kg-os porral oltó készülék.
- Jelenleg a földszinten 3 db - 6 kg-os, az emeleten 2 db - 6 kg-os tűzoltó-készülék van kihelyezve, aminek a nyomásállapota a zöld sávban „tartózkodik”. 2013. 09. 27-én voltak ellenőrizve, mely csupán alapellenőrzés volt, ami nem kielégítő. Negyedévente kell ismételni az ellenőrzést.
- A menekülési útvonalat jelző irányfények nem működnek.
- A gázfogadó szekrényt körülvevő kerítésen kívül 2 db - 12 kg-os porral oltó készülék felhelyezése szükséges. Az itt található kerítésre dohányzást tiltó és osztályba sorolást jelző tábla elhelyezése, veszélyességi övezet meghatározásával kihelyezését kell megoldani.
- A vegyes tüzelésű kazánház ajtajára „KAZÁNHÁZ” felirat kihelyezése, valamint osztályba sorolás megjelölése „D” szükséges. A gázkazán helyiség ajtaján is fel kell tüntetni a helyiség nevét és tűzveszélyességi osztályba sorolását.
- A kazánház melletti fa- és szalmabála tárolására használt szabad területen a dohányzást meg kell tiltani. Ezen figyelmeztető táblát az utcafronti részre és az udvar felőli kerítésre is ajánlott kihelyezni, az utcarész hosszának megjelölésével.

- A kazánok kezelésével megbízott személy nem rendelkezik érvényes tűzvédelmi szakvizsgával.
- Az Óvoda u. 4. sz. épületben szakember által végzett ellenőrzés szükséges, annak érdekében, hogy a tűzvédelmi szabályok betartása teljes mértékű legyen. Indokolt lenne legalább 3 db tűzoltó készülék elhelyezése. A menekülési útvonalat jelző zöld irányfények itt sem működnek, illetve a csengő sem szól tökéletesen az emelet jobb szárnyán.
- A tűzvédelmi dokumentáció naprakész állapotban tartása érdekében szükség lenne tűzvédelmi szakember folyamatos segítő munkájára, hiszen a következő naplók, szabályzatok, utasítások folyamatos karbantartására, szinten tartására van szükség:
 - a tűzoltó vízforrások és tartozékainak felülvizsgálatáról, karbantartásáról a vízkivételi helyekről nyilvántartás készítése
 - a tűzjelző berendezés működésére, felülvizsgálatára, karbantartására vonatkozó üzemeltetési napló folyamatos vezetése
 - a hő- és füstelvezető berendezés éves ellenőrzési jegyzőkönyvének felvétele
 - a villamos berendezések szabványossági felülvizsgálati jelentése (minősítési irata), valamint a tapasztalt hiányosságok megszüntetésére vonatkozó bizonylat elkészítése
 - a villámvédelmi berendezések felülvizsgálati jelentése (napló), valamint a tapasztalt hiányosságok megszüntetésére vonatkozó bizonylat folyamatos aktualizálása
 - az alkalmassági tűzveszélyes tevékenységek okmányainak rendben tartása
 - a menekülési útvonalat jelölő elektromos irányfények hivatalos ellenőrzési nyilvántartása (havonkénti ellenőrzés lenne szükséges)
 - a különböző helyiségekre vonatkozó kiegészítő, szakmailag szükséges tűzvédelmi utasítások megfogalmazása és kitétele.

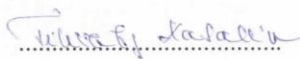
A Mikepércs Község Önkormányzatát, mint működtetőt érintő intézményt a tűzvédelmi bejárás után tájékoztatni szükséges annak érdekében, hogy a megfelelő intézkedéseket meg tudják tenni.

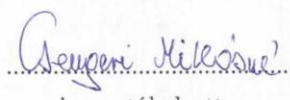
Felelős: Fejérené Juhász Mónika igazgató

Határidő: 2014. 09. 22.


igazgató




tűzvédelmi felelős


igazgatóhelyettes

1. TŰZVÉDELMI FELÜLVIZSGÁLATOK			
	Megnevezése	Időszak	
1.	Az MSZ 1040 szerinti hordozható tűzoltó készülékek ellenőrzése	6 hónap	
2.	Az MSZ EN 3 szerinti hordozható tűzoltó készülékek ellenőrzése • készenlétben tartói vizsgálat, • alapellenőrzés, • középellenőrzés és javítás, (gáz és CO2 nem) • teljes körű ellenőrzés és javítás	3 hónap 1 év 5 és 15 év 10 év	
3.	Tűzoltó készülék palackjának nyomáspróbája	10 év	
4.	Tűzoltó vízforrás (föld feletti és föld alatti tűzcsap, víztároló) és szerelvényei, tartozékai	6 hónap	
5.	A száraz tűzi vízvezeték szerelvényeinek nyomáspróbája	5 év	
6.	A tűzoltó tömlő nyomáspróbája	5 év	
7.	Éghető folyadék tárolására szolgáló fekvőhengeres tartály tömítettségi vizsgálata	5 év	
8.	Éghető folyadék, olvadék tárolására szolgáló állóhengeres tartályok időszakos vizsgálata	10 év, majd ezt követően 5 évente?	
9.	Éghető folyadék tárolására szolgáló föld alatti műanyag tartály időszakos felülvizsgálata	5 év	
10.	Villamos berendezések felülvizsgálata tűzveszélyességi osztályba sorolástól függően • „A”-„B” helyiségben, szabadtéren, • „C” helyiségben, szabadtéren • „D”-„E” helyiségben, szabadtéren	3 évente, 6 évente,	
1.	Villámvédelmi berendezések felülvizsgálata tűzveszélyességi osztályba sorolástól függően • „A”-„B” építményben, szabadtéren, • „C” építményben, szabadtéren • „D”-„E” építményben, szabadtéren	3 évente, 6 évente,	
1.	Vészletrák, vészkijáratok kilépők, vészhágcsók (Munkavédelem)	1 év	
1.	Beépített automatikus tűzjelző berendezés felülvizsgálata	Félévente, évente	
1.	Beépített gázzal oltó berendezés	Legalább évente	
1.	Beépített vízzel oltó (sprinkler) berendezés		
1.	CO ₂ oltóberendezés	havonta, félévente évente	
1.	Beépített habbal oltó rendszerek felülvizsgálata, vízforrások és kapcsolódó szerelvények, mérő és vezérlő berendezések	Legalább évente 6 hónap 2 év, 10 év	
1.	Hő- és füstelvezető berendezés	félévente	

1	Éghető folyadékot tároló robbanásgátló szekrény nyomáspróbája	5 év	
2	Olajtüzelésű berendezéshez tartozó tároló tartályok időszakos vizsgálata • fekvő hengeres, (lásd 7. pont) • álló hengeres, (lásd 8. pont)	5 év, 10 év	
2	5 m ³ , vagy annál nagyobb tartály, vagy 5 m ³ össz-mennyiséget meghaladó tartálycsoport • belső tisztítása, • tömítettség próbája	5 év 10 év	
2	Gázfogyasztó készülék, berendezések rendszeres karbantartása, javítása	A gyártó előírása alapján. 5 évenként kötelező	
2	Egyedi, gyűjtő, központi kémények rendszeres karbantartása, javítása	4 évente	
2	Egyedi és gyűjtő kémények ellenőrzése, tisztítása, a szilárd-, olaj-és gáztüzelésű berendezéstől függően	félévente, évente	
2	Tűzoltó takarók	évente	
2	Hegesztő berendezések	a hegesztés módjától és a szerkezeti elem-től függően ¼ év - 3 év	
2	Elektrosztatikus feltöltődés elleni védelem felülvizsgálata	3 évenként	

MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. Törvény, a végrehajtásra kiadott 5/1993. (XII.26) MüM rendelet, valamint a fentieket módosító 1997. évi CII. Törvény alapján - a Közalkalmazotti Tanács egyetértésével - az iskola biztonságos munkakörülményei és a munkavállalók egészsége érdekében, az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában a következőket rendelem el:

I. FEJEZET

MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. Területi hatály

A szabályzat területi hatálya kiterjed a Hunyadi János Általános Iskola minden munkahelyére és a tulajdonát képező gépekre, berendezésekre, munkaeszközökre.

2. Személyi hatály

A szabályzat rendelkezései kiterjednek az iskola

- valamennyi közalkalmazottjára, dolgozójára,
- azokra a dolgozókra, akik hivatásszerű foglalkozásukból eredően vagy alkalmilag az iskolában munkát végeznek, vagy egyéb tevékenységet folytatnak.
- tanulói jogviszonyra,
- egyéb munkaviszony alapján foglalkoztatott személyekre.

II. FEJEZET

A MUNKAVÉDELMI ÜGYREND

1. A munkavédelemmel kapcsolatos hatáskörök

- 1.1 A biztonsági feladatok iskolai szintű irányítását az iskola igazgatója gyakorolja a munkavédelmi tevékenység rendszerének, a végrehajtásnak és ellenőrzésnek megszervezésével, irányításával.
- 1.2 Az egyes munkavédelmi feladatok végrehajtásáról és rendszeres ellenőrzéséről az igazgató által megbízott vezetők (igazgató helyettes, és műszaki előadó) gondoskodnak.

- 1.3 A munkavédelmi feladatok szakmai ellátását az intézmény munkavédelmi felelőse végzi munkaviszonyban.
A munkavédelmi felelős intézkedésre jogosult az igazgató hatáskörében munka és tűzvédelmi kérdésekben.

2. A munkavédelemmel kapcsolatos feladatok

2.1 Az iskolaigazgató feladatai

- meghatározza a munkavédelmi tevékenység rendszerét és az azzal kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik az intézmény a munkahelyek, munkaeszközök biztonságos meglétéről, az ellenőrzésről,
- felelősségre vonja a munkavédelemmel kapcsolatban feltárt hiányosságok elkövetőit,
- munkavédelmi szemlét tart,
- biztosítja a munkavédelemmel kapcsolatos személyi és tárgyi feltételeket.

2.2 Az iskola igazgató helyettesének feladatai:

- rendszeresen ellenőrzi a munkafeltételek biztonságát,
- az irányítása alá tartozó egységek munkavédelmi feladatait megszervezi, gondoskodik a végrehajtásról,
- részt vesz az üzemi balesetek kivizsgálásában,
- részt vesz a munkavédelmi szemlén,
- rendszeresen beszámol az irányítása alá tartozó egységek munkavédelmi helyzetéről,
- gondoskodik az iskolában működő gépek, berendezések biztonsági felülvizsgálatáról,
- a tudomására jutott rendellenességek kapcsán azonnal intézkedik, veszély esetén leállítja a munkát.

2.3 Munkavédelmi felelős és a műszaki előadó feladatai:

- figyelemmel kíséri a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, javaslatot tesz az ezzel kapcsolatos szabályzat módosítására,
- összeállítja a szemlék idejét, résztvevőket értesít, a szemléről jegyzőkönyvet vezet,
- rendszeresen ellenőrzi a munkakörülmények biztonsági feltételeit,
- a szükséges technológiai, kezelési, karbantartási munkákat rendszeresen ellenőrzi, javasolja az ezzel kapcsolatos belső utasítások kiadását, vagy módosítását,
- ellenőrzi, hogy az előírt védőfelszereléseket, védőruhákat a dolgozók használják-e, javasolja az új egyéni védőeszköz juttatást,
- tájékoztatást ad a dolgozó felettesének, s kezdeményezheti a felelősségrevonást.
- gondoskodik a dolgozók és a tanulók munkavédelmi oktatásáról, oktatási jegyzőkönyvet elkészíti.
- munkahelyi, tanulói baleseteket nyilvántartja, kivizsgálja, jegyzőkönyvet vetet fel, s azt bejegyzí a munkahelyi munkabaleseti naplóba.

- az igazgató helyettesével baleseti jegyzőkönyvet készít, megküldi a fenntartó önkormányzat jegyzőjének.
- a munkahelyi balesetet szenvedett dolgozó kártérítéssel kapcsolatos igényét véleményezi,
- rendszeresen köteles tájékoztatni munkájáról az intézmény vezetőjét (szóbeli tájékoztatás havonta, írásbeli tájékoztatás évenként).
- irányítja, szervezi a dolgozók előzetes és időszakos orvosi vizsgálatát.
- minden év szeptember 30-ig az intézmény következő évi intézkedési tervének figyelembevételével munkatervet készít.
- minden év október 15-ig köteles a fűtési szezonra történő felkészülést ellenőrizni.

III. FEJEZET

A MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A munkaköri alkalmasság elbírálása céljából a munkaviszony létesítése, a munkakör, a munkahely megváltozása előtt előzetes, a munkaviszony fennállása alatt pedig időszakos alkalmassági orvosi vizsgálatot kell végezni.

Jogszabály előírása: a.) 4/1981.(III.31.)Eü.M rendelet a munkaköri
alkalmasság vizsgálatáról és véleményezéséről,
b.) 8/1992.(IV.15.)NM rendelet módosítása.

1. Az előzetes és időszakos orvosi vizsgálat rendje

1.1 Az előzetes alkalmassági orvosi vizsgálat

A munkaviszony létesítése, továbbá a munkakör megváltoztatása előtt orvosi vizsgálatra kell küldeni:

- minden közalkalmazottat.

Az új belépőt vagy új munkakörben dolgozókat az iskola igazgatójának, vagy a munkaviszony létesítésével megbízott vezető beosztású dolgozónak kell alkalmassági vizsgálatra küldeni. Az alkalmassági orvosi vizsgálatra küldött dolgozót formanyomtatvánnyal kell ellátni, melyben közölni kell a munkahelyre, munkakörre és a munkavégzésre vonatkozó, az alkalmasság elbírálhatóságához szükséges adatokat.

Az alkalmasság elbírálása céljából a baleseti veszéllyel járó munkakörbe történő felvétel esetén az illetékes üzem-egészségügyi szakrendelésre, az egyéb fizikai dolgozók esetében pedig a háziorvosi szolgálathoz kell küldeni a munkavállalót.

Az intézményben dolgozó pedagógusok évente kötelesek tudósításon részt venni, s az erről szóló igazolást be kell mutatniuk.

1.2 Az időszakos alkalmassági orvosi vizsgálat

Időszakos alkalmassági orvosi vizsgálatra kell küldeni az iskola igazgatójának vagy

általa megbízott dolgozónak a munkavállalókat a következők szerint:

- kötelesek időszakos orvosi vizsgálaton résztvenni, annál az egészségügyi szervnél, ahol korábban is vizsgálatot végeztek.
- a gyermekétkeztetésben, besegítő dolgozók részére egészségügyi könyvet kell kiállítani, s kötelezni kell őket évenkénti egészségügyi vizsgálatra. Amennyiben ezeknél a dolgozóknál munkájuk közben is bőrbetegség, szembetegség, hasmenés, heveny gyomor és bélpanaszok jelentkeznek az egészségügyi vizsgálatot esetenként is meg kell ismételni. E munkavállalókat - járványügyi szempontok is - belépéskor is kell oktatni a jelentéstételi kötelezettségükre, a mulasztásból származó járványügyi veszélyekre, valamint az ebből fakadó személyes felelősségükre.

Az a dolgozó aki a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálaton "nem alkalmas" minősítést kapott, jogosult ismételt orvosi vizsgálaton részt venni. Amennyiben az ismételt orvosi vizsgálat eredménye sem megfelelő:

- új dolgozó esetén a munkavállalót foglalkoztatni nem szabad,
- ismétlődő orvosi vizsgálat esetén pedig a dolgozót egészségi állapotának megfelelő munkakörben kell elhelyezni.

2. A biztonságos munkavégzés általános szabályai

2.1 Az általános magatartási szabályok

a) A munkahelyen csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban szabad megjelenni. Betegen vagy olyan sérüléssel, amely az adott munkakörülmények között elfertőződhet vagy kellően nem gyógyulhat, továbbá alkoholtól befolyásoltan munkára senki sem jelentkezhet, illetve munkába állítani nem szabad.

b) Fokozottan veszélyes vagy nagyfokú koncentrációt, jól működő reflexet igénylő munkakörökben dolgozók jól kipihent, alkoholos (másnapos) állapottól és gyógyszerek utóhatásától mentesen állhatnak munkába.

c) A vezetői munkakörben alkalmazottak kötelessége, hogy az irányításuk alá tartozó dolgozók és tanulók biztonsága és egészségvédelme érdekében szükséges intézkedéseket megtegyék és a munkavédelmi jogszabályban előírt rendelkezések megtartását ellenőrizzék.

A biztonságos munkavégzésre képes állapotot, ezek közül is kiemelten az alkoholos befolyásoltságot, a személyi védőeszközök és védőfelszerelések meglétét, a sérülés és gyógyszermentes állapotot naponta köteles a munkát irányító vezető ellenőrizni. A tapasztalt vagy tudomására jutott rendellenesség felszámolására intézkedni köteles

A fokozott veszélyforrást jelentő munkahelyeken az illetékes vezetőnek gondoskodnia kell a megelőzés műszaki feltételeiről, a munkahely rendszeres ellenőrzéséről és arról, hogy a munkavégzésben az előírások szerint vehessenek részt a dolgozók.

d) Ha az intézmény dolgozója balesetet előidéző vagy testi épség sérelmével járó veszélyt észlel, kötelessége megszüntetni, vagy a megszüntetése érdekében intézkedni. Amennyiben az elhárításban való részvétel képzettségét és intézkedési jogkörét meghaladja, úgy a veszélyt közvetlen felettesének, vagy az intézmény vezetőjének jelentene

nie kell intézkedés céljából.

e) Közvetlen balesetveszély esetén a munkát irányító vezetőnek a munkavégzést le kell állítania az iskola igazgatójának egyidejű tájékoztatása mellett. A veszélyhelyzet megszüntetése után a munka folytatására engedélyt a munkát leállító szerv, vagy az intézmény elsőszámú vezetője adhat.

f) A dolgozó munkahelyén csak olyan tevékenységgel bízható meg, amelyhez szükséges szakmai képesítéssel, kellő gyakorlattal, munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik és a munkavégzésre egészségileg alkalmas.

g) A dolgozó a munkahelyen köteles a rendet és a fegyelmet megtartani. A biztonságos munkavégzést akadályozó rendzavarás, ittasság esetén a dolgozóval szemben a jogszabályok szerint kell eljárni.

h) Az intézmény munkaterületein, ahol az adottságok más dolgozóra vagy tanulóra veszéllyel járnak, a munkaterületre a helyiségbe való belépést, illetve az ott tartózkodást meg kell tiltani. A tilalmat megfelelő táblával, jól látható módon elhelyezve jelölni kell. A tilalmat előíró rendelkezések betartásáért a közvetlen vezető a felelős.

i) Minden olyan munkahelyen, ahol egészségre veszélyes anyagokat tárolnak, veszélyes anyagok keletkeznek a tevékenység során, az étkezést, a pihenést és a dohányzást lehetőleg külön helyiségben biztosítani kell.

2.2 A biztonságvédelem technikai szabályai

A villamos berendezések használatának munkavédelmi előírásai

a) A villamos energia ellátását biztosító feltételek megteremtése és a szükséges fejlesztések biztosítása az iskola igazgatójának a feladata.

b) A szabványoknak vagy az előírásoknak nem megfelelő vagy meghibásodott villamos berendezést, gépet és szerelvényt használni vagy üzemben tartani nem szabad.

c) Minden villamos üzemzavart, rendellenességet vagy meghibásodást haladéktalanul jelenteni kell a közvetlen vezetőnek és a szakszerű felülvizsgálatig, illetve a hiba kijavításáig a villamos berendezést üzemeltetni vagy bekapcsolni tilos.

d) Üzembe helyezés előtt az üzemeltetőnek a villamos berendezést szakképzett személlyel felül kell vizsgáltatnia. Csak felülvizsgált elektromos berendezés helyezhető üzembe.

e) Törött, repedt, csorbult dugaljzatot és csatlakozót, kapcsolót, vagyis hibás szerelvényt és készüléket nem szabad használni. Az elektromos szerelvényeket és készüléket nem szabad használni. Az elektromos szerelvényeket és készülékeket a munka megkezdése előtt ellenőrizni kell, hiba észlelése esetén a szükséges intézkedést meg kell tenni. Nedves kézzel elektromos készüléket és szerelvényeit megérinteni tilos.

f) Olyan feszültség alatt lévő elektromos készüléket, szerelvényt vagy kapcsolószerelvényt, melynek burkolatát vagy szigetelését eltávolították, őrizetlenül hagyni nem szabad. A kijavításig el kell zárni, illetve az érintett területet le kell zárni.

g) Minden villamosgépet és -berendezést a munka befejezése, illetve a használat után

feszültségmentesíteni kell. Kivételt képeznek azon berendezések, melyek felügyeletet nem igényelnek.

A munkahelyek megvilágítására vonatkozó előírások

- a) Minden munkahelyen és oktatóhelyiségben gondoskodni kell a helyiség megfelelő megvilágításáról - természetes mesterséges - a vonatkozó szabvány előírása szerint.
- b) A megvilágítás tervezése és kivitelezése alkalmával törekedni kell a káprázatmentesség megvalósítására és látást nem zavaró (meleg fény) világítás kialakítására.

A fűtésre és a szellőztetésre vonatkozó előírások

- a) Minden munkahelyen és oktatóteremben a helyiség rendeltetésének és a vonatkozó szabványoknak megfelelő légállapotot kell biztosítani.
- b) Azokban a helyiségekben, ahol a levegőnek a mérgező, vagy robbanásveszélyes gázokkal való keveredése a veszélyes koncentráció mértékét elérheti, ahol porszennyeződés, vagy páráképződés keletkezik, ott megfelelő szellőztető berendezést kell beszerezni.
- c) A fűtő-, hűtő- és szellőztető berendezéseket olyan állapotban kell tartani, hogy a léglátást folyamatosan és megfelelően biztosítani lehessen. Az éves karbantartást úgy kell ütemezni, hogy az ezirányú feladatokat az idény megkezdése előtt el lehessen végezni, illetve a szükséges vizsgálatok után az idényre a berendezések üzemképes állapotban legyenek.

Az iskola helyiségeire vonatkozó előírások

- a) A helyiségek, közlekedők és fogadóterek padozatát kellő szilárdságú, könnyen javítható, jól tisztítható és csúszásmentes burkolattal kell kialakítani. A helyiségek munkaterületein és a közlekedő utak padozatában botlást okozó tárgyak nem lehetnek.
- b) A mechanikus, savas, vagy lúgos sérüléseknek kitett, továbbá a víz, vagy más kiömlő anyag miatt csúszóssá vált padozat megfelelő állapotban tartásáról, illetve az eredeti állapot visszaállításáról gondoskodni kell.
- c) A munkaterületeken, raktárakban a túlsúlyfolttságot kerülni kell és biztosítani kell, hogy közlekedésre alkalmas utak álljanak rendelkezésre. A villamoskapcsolókat és elosztódobozokat, a közművek záró és nyitó szerelvényeit eltorlaszolni nem szabad, azok mindig megközelíthetően, szabadon maradjanak.
- d) A létesítményekben a lépcsőt és pihenőket mindig szabadon kell tartani. Eltorlaszolni, vagy raktározás céljára használni még ideiglenesen sem szabad. A lépcsők csúszásmentességéről gondoskodni kell.

A fokozottan veszélyes munkaterületek és gépek

- a) Fokozottan veszélyesnek minősülő munkahelyeken egyedül munkát végezni, illetve

végeztetni nem szabad. A munkahely vagy a munkafolyamat veszélyessége miatt előfordulhat olyan helyzet, hogy a dolgozó egyedül nem tudja a veszélyhelyzetet elhárítani, vagy ha baleset éri, segítségre szorul.

b) Az iskola területén veszélyes munkahelyek és gépek a következők:

- karbantartó hely: asztalos, faipari gépek,
lakatos, hegesztő, vas és fémipari gépek,
hegesztő berendezések.
- fizikai és kémiai szakterem.

3. Az elsősegélynyújtás előírásai

Az iskola igazgatója elsősegélynyújtó helyként az intézmény előtér helységét jelöli ki. A mentődobozban a készenléti készletnek mindig meg kell lenni (kötszer, olló, stb...).

Az elsősegélynyújtó eszközök, felszerelések és mentődobozok megőrzése és kezelése az elsősegélynyújtó feladata. Erre a feladatra az intézmény biológia, technika, testnevelés tanárai és az iskolatitkár vannak kijelölve. Az elsősegélynyújtás főbb szabályait munkavédelmi oktatáson ismertetni kell.

A munkahelyi elsősegélynyújtás tárgyi és személyi feltételeit az 1972. évi II. törvény, valamint az annak végrehajtásáról szóló 16/1972.(IV.29.) MT rendelet és a 15/1972.(VIII.5.) Eü.M. rendelet előírásai szerint kell biztosítani.

IV. FEJEZET

A MUNKAVÉDELMI OKTATÁSOK ÉS TOVÁBBKÉPZÉSEK RENDJE

1. A munkavédelmi oktatások rendje munkába álláskor

- 1.1 A munkába lépés előtt előzetes, a munkaviszony alatt pedig minden dolgozót és alkalmazottat ismétlődő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

Az oktatási kötelezettség kiterjed az intézmény minden dolgozójára, a tanulóira, a megbízási jogviszony keretében munkát végzőkre is, valamint kiterjed az oktatási kötelezettség a társadalmi munkát végzőkre és a közmunkát végző dolgozóira is.

A dolgozóknak munkavédelmi oktatáson a részvétel kötelező, különösen a hat hónap távollét után visszatérés, vagy munkavédelmi szempontból más munkakörbe történő áthelyezés esetén.

A munkavédelmi oktatást munkaidő alatt kell megtartani, a kiesett munkaidőre a munkavállalónak a Munkatörvénykönyv szerint megállapított díjazás jár.

Ha a munkavállaló kétszer megismételt előzetes illetve ismétlődő oktatás után sem sajátította el a munkavégzéséhez szükséges munkavédelmi ismereteket, azt a munkavégzéstől el kell tiltani.

- 1.2 A tanulókat munkavédelmi oktatásban kell részesíteni minden tanév megkezdésekor, gyakorlati és testnevelési foglalkozás, tanulmányi kirándulás, sportfoglalkozás és társadalmi munkavégzés megkezdése előtt, stb...
Az iskola tanulóinak a munkavédelmi oktatását az éves tanterv keretében kell beiktatni.
- 1.3 Az alkalmazottak és a fizikai munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkavédelmi oktatását a munkavédelmi felelős tartja meg és adminisztrálja.
- 1.4 A munkavédelmi oktatás elméleti és a gyakorlati tudnivalók oktatásából áll. Az oktatáson ismertetni kell:
 - az egészséges és biztonságos munkavégzés szabályait,
 - a munkavédelmi szabályzat előírásait,
 - foglalkozási baleset alkalmával követendő eljárás és magatartás szabályait,
 - a munkakörhöz szükséges személyi és kollektív védőfelszerelés jelentőségét és használatának szükségességét a munkaterületen a munkavégzéshez szükséges gépek, berendezések, szerszámok, eszközök használatát ezek kezelésének és karbantartásának módját és rendjét,
 - a balesetveszélyes munkaműveletek elvégzésének megfelelő módját,
 - egészségügyi és elsősegélynyújtási ismereteket.

2. Ismétlődő munkavédelmi oktatások rendje

A közalkalmazottakat évente ismétlődő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. Az ismétlődő munkavédelmi oktatást csoportosan kell megtartani. Az oktatás megtartása és adminisztrálása a munkavédelmi felelős feladata.

3. Rendkívüli oktatás (újra oktatás) rendje

3.1 Rendkívüli oktatást kell tartani:

- munkahely vagy munkakörülmény megváltozásakor, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés körülményeinek változásakor,
- munkaeszköz átalakításakor vagy új munkaeszköz üzembe helyezésakor,
- új technológia bevezetésakor,
- rendkívüli esemény bekövetkezésekor,
- azonnali bejelentési kötelezettség alá tartozó munkabaleset esetén.

3.2 Rendkívüli oktatás elrendelése

A rendkívüli (újra) oktatást a fenntartó vezetője rendeli el. Az oktatás megszervezése és az adminisztráció elvégzése a munkavédelmi felelős feladata.

4. A munkavédelmi oktatás nyilvántartása

Az intézmény munkavédelmi felelőse a munkavédelmi oktatás tényét és eredményét az oktatási naplóban rögzíti, melynek legalább az alábbi adatokat szükséges tartalmaznia:

- ⇒ az oktatás tárgya,
- ⇒ oktatás időtartama,
- ⇒ oktatás jellege,
- ⇒ oktatást végző neve, beosztása,
- ⇒ oktatásban résztvevők neve, aláírása,
- ⇒ beszámoltatás formája, eredménye,
- ⇒ munkavédelmi felelős aláírása.

V. FEJEZET

EGYÉNI VÉDŐESZKÖZÖK, TISZTÁLKODÁSI ESZKÖZÖK, SZEREK ÉS BŐRVÉDŐ KÉSZITMÉNYEK JUTTATÁSÁNAK RENDJE

(2013.január 1-től a Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola működtetője a Mikepércs Község Önkormányzata. Az alábbiakban felsorolt juttatások ill.jogosultak köre folyamatosan egyeztetve van az Önkormányzat felelős munkatársával.)

1. Az egyéni védőfelszerelések juttatásának rendje

- 1.1 Az intézmény védőöltőzettel és egyéni védőeszközökkel (továbbiakban: egyéni védőfelszerelések) köteles ellátni a dolgozót, ha a munkakörében, illetve munkahelyén egészségét vagy testi épségét károsító hatás lép fel, illetőleg léphet fel, vagy az egyéni védőfelszerelés biztosítását közegészségügyi érdek indokolja. Az intézmény az egyéni védőfelszerelés helyett pénzbeni megváltást nem adhat.
- 1.2 A védőeszközök beszerzéséről, készletezéséről és nyilvántartásáról az iskola igazgatója vagy az általa megbízott személy gondoskodik. Csak minősítő bizonyítvánnyal, illetve biztonsági jellel és írásos használati utasítással ellátott védőeszköz szerezhető be. (2/1995.(I.6.) MüM rendelet)
- 1.3 A védőeszköz az intézmény tulajdona.
A védőeszközt a munkábalépés napján ki kell adni a munkavállalónak. A munkaviszony megszűnésekor a védőeszközt a dolgozónak vissza kell adnia, amennyiben erre nem kerül sor, a dolgozó kártérítésre kötelezhető. Az egyéni védőeszköz személyhez kötött, kihordási ideje nincs. Elhasználódás esetén az iskola igazgatója köteles cseréről gondoskodni.
- 1.4 A munkát az előírt védőeszköz nélkül megkezdeni, illetve végeztetni tilos. A védőeszköz munka közbeni használata kötelező.
- 1.5 A védőeszközt a dolgozó köteles rendeltetésszerűen használni, számára megállapított módon megőrizni, jó állapotban tartásáról gondoskodni,

meghibásodást, elhasználódást azonnal jelenteni.

A meghibásodott vagy elhasználódott védőeszközt az iskola igazgatójának, illetve az általa kijelölt személynek jelenteni, a lecserélést kérni kell.

- 1.6 Mulasztást követ el az a vezető vagy felettes, aki a szükséges vagy előírt védőeszköz használatát nem követeli meg, nem ellenőrzi vagy ellenőrizteti.

2. Tisztálkodó szerek, eszközök és bőrvédő készítmények juttatásának rendje

- 2.1. A tisztálkodási eszközre, tisztítószerre és bőrvédő készítményekre jogosult munkaköröket az intézmény erre vonatkozó belső szabályozása tartalmazza.
- 2.2. Folyosón és illemhelyeken melegvizes kézmosási lehetőséget, kézmosószert és kéztörlési lehetőséget kell biztosítani.
Az intézményben az illemhelyeken az egészségügyi papírt, valamint a kézmosóknál (mosdók, konyha) a fertőtlenítő kézmosókat folyamatosan biztosítani kell.
- 2.3. Az egyéni védőeszköz szakszerű tisztításáról, fertőtlenítéséről, karbantartásáról a felhasználó gazdasági szervezetnek kell gondoskodnia.
- 2.4. A dolgozótól elvárható olyan mértékű és jellegű tisztítás, amelyet a munkahelyén, minden különösebb felkészültség nélkül el tud végezni, és amelyhez a gazdálkodó szervezet a szükséges eszközöket (tisztítószer) a rendelkezésre bocsátotta.

3. Egyéni védőeszközök tisztálkodószerek, bőrvédő készítmények juttatására jogosító munkakörök felsorolása.

Jogosultak köre	Tisztálkodási szer	Mennyiségi	Mennyiség egység	Időtartam
Pedagógusok iroda dolgozói	Kézmosószer a mosdó helyiségben Eü. papír	db	1	folyamatos
Takarítónők	Eü. papír	db	1	1 hónap
	Szappan	db	1	1 hónap
	Gumikesztyű	pár	1	1 hónap
	Kézvédő krém	db	1	1 hónap
Fűtők	Eü. papír	db	1	1 hónap
	Szappan	db	1	1 hónap
	Kézmosó	db	1	1 hónap
	Kézvédő krém	db	1	1 hónap
	Munkavédelmi kesztyű	pár	1	szükség szerint

Az egyéni védőeszközöket időszakos biztonsági felülvizsgálat alá kell vetni. Ez a fenti intézményeknél egy év. Az időszakos biztonsági felülvizsgálaton "nem megfelelő" minősítést kapott védőeszközöket - valamint az évközben megsérült, elhasználódott, alkalmatlan védőeszközöket - be kell vonni és helyettük a dolgozó részére az egészséget és biztonságos munkavégzést garantáló védőeszközöket a munkáltatónak be kell

szereznie.

VI. FEJEZET

A MUNKAVÉDELMI ELJÁRÁSOK RENDJE

1. Az iskola munkavédelmi ellenőrzésének rendje

A munkavédelmi belső ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az intézményben folyó munkavégzés feltételei megfelelnek-e a biztonsági szabályoknak, előírásoknak.

1.1 Az iskola igazgatójának munkavédelmi ellenőrzése (munkavédelmi szemle)

a) Az iskola igazgatója félévente köteles munkavédelmi szemlén vizsgálni a vezetésére bízott iskolában az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét.

b) A munkavédelmi szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek elkészítése a munkavédelmi felelős feladata. Ebben rögzíteni kell:

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

c) A munkavédelmi szemlén jelen kell lenni:

- az igazgató helyettesnek,
- az érdekképviselői szerv delegáltjainak,
- a karbantartásért felelős személynek,
- a munkavédelmi felelősnek.

1.1 A rendszeres munkavédelmi ellenőrzés

a) A munkavédelmi felelős köteles rendszeresen (naponta) ellenőrizni a dolgozókat és a munkaterületet az alábbiak szerint:

- * a dolgozók munkára képes állapotát,
- * az egyéni védőfelszerelések meglétét,
- * a munkaterületek biztonsági állapotát,
- * a munkaeszközök, gépek és szerszámok megfelelőségét.

b) Az ellenőrzést végző vezető köteles a hiányosságok felszámolására intézkedni. Közvetlen baleset- vagy életveszély esetén köteles a munkavégzést leállítani. Ha az intézkedés saját hatáskörben nem lehetséges, úgy köteles haladéktalanul az iskola igazgató

ját tájékoztatni és intézkedést kérni a hiányosság felszámolására.

c) A munkavédelmi felelős a rendszeres ellenőrzésének tapasztalatait a munkavédelmi naplóban rögzíti.

1.2 Az alkoholszondás ellenőrzés előírásai

a) Az iskola területére, munkahelyeire alkohol tartalmú italt bevinni, ott tárolni és fogyasztani nem szabad.

b) Az alkoholos befolyásoltság megállapítására alkoholszondás, illetve véralkoholos vizsgálatnak kell alávetni a dolgozókat, melyet az érintett el kell végezni. A vizsgálatot, ellenőrzést semleges tanú jelenlétében és humánusan kell elvégezni.

Ha az alkoholszonda ittasságot mutat ki, a dolgozót ki kell állítani a munkából.

Az ittasság tényét a munkavédelmi naplóba be kell vezetni, valamint jegyzőkönyvet is kell készíteni, melyet alá kell írni a dolgozóval és a tanúval. Ha a dolgozó a vizsgálat pozitív eredményével nem ért egyet, vagy megtagadja a vizsgálat végzését úgy véralkoholos vizsgálatra kell küldeni.

c) Az alkoholszondás vizsgálatot megtagadó dolgozó a munkavégzéstől eltiltható és emiatt is jogoszerű munkabérének elvonása az eltiltás időtartamára.

d) Soron kívüli alkoholszondás ellenőrzést kell tartani munkabaleset esetén, valamint abban az esetben, ha a munkavállaló szemmelláthatóan ittas állapotban van.

2. A munkahelyi balesettel kapcsolatos teendők

2.1 A munkabaleset fogalma

a) **Munkabaleset** az a baleset, amely a dolgozót a szervezett munkavégzés során, vagy azzal összefüggésben éri, annak helyétől, időpontjától és a munkavállaló (sérült) közrehatásának mértékétől függetlenül.

b) 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 foglalkoztató által nyújtott egyéb szolgáltatás, stb. igénybevétele során éri.

c) **Nem tekinthető** munkavégzéssel összefüggésben bekövetkező balesetnek (**munkabalesetnek**) az a baleset, amely a sérültet a lakásáról (szállásáról) a munkahelyére, illetve a munkahelyéről a lakására (szállására) menetközben éri, kivéve, ha a baleset a munkáltató saját, vagy bérelt járművével történt.

d) **Tanuló esetében** akkor minősíthető a sérülés munka balesetnek, ha a felügyeletéről az iskola gondoskodik (osztályban, tanulmányi kiránduláson, sportfoglalkozáson, iskolai étkeztetéskor, stb...)

2.2 A munkabaleset bejelentése

a) A dolgozó, a tanuló köteles minden sérülést, balesetet (a továbbiakban: foglalkozási balesetet) az őt irányító vezetőnek (tanuló esetében az osztályfőnöknek, szaktanár-

nak) bejelenteni.

b) Ha a sérült egészségi állapota, vagy egyéb akadályoztatás miatt a balesetet nem tudja bejelenteni, azt a közvetlen munkatársa (tanuló esetében osztálytársa) köteles megtenni.

2.3 A munkabaleset kivizsgálása

a) Az iskolában elszenvedett minden balesetet, a legkisebb sérülést is ki kell vizsgálni.

b) A munkabaleset során a munkavédelmi felelősnek kell intézkedni a sérüléssel kapcsolatos összes teendőkről (sérült egészségügyi ellátása, a kivizsgálásban résztvevők értesítése, a helyszín megőrzése, jegyzőkönyv felvétele, stb...)

c) A munkabalesetet az alábbiak vizsgálják ki:

- ◆ a munkavédelmi felelős,
- ◆ az iskola igazgatója,
- ◆ az érdekképviselői szerv képviselője.

d) A baleset körülményeit jegyzőkönyvben kell rögzíteni és azt a munkabaleseti naplóban el kell helyezni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a sérülés időpontját, helyét,
- a sérülés jellegét,
- a sérült személyi adatait, beosztását,
- az esemény leírását,
- a tanú(k) nevét, címét,
- a sérült ellátására megtett intézkedéseket.

e) A munkahelyi balesetről készült jegyzőkönyvből 1-1 példányt kell küldeni a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb tárgyhót követő 8-ig .

- társadalombiztosítási kifizetőhelynek,
- a területileg illetékes OMMF munkabiztonsági és munkaügyi felügyelőségnek (ha a sérült 3 napon túl gyógyuló balesetet szenvedett),
- sérült halála esetén a hozzátartozónak.

f) A baleset kivizsgálásával kapcsolatos iratokat, dokumentumokat a munkáltató köteles okiratként kezelni és azokat öt évig megőrizni.

A munkabalesetek valamint a tanulókat ért balesetek kapcsán a bejelentési, kivizsgálási nyilvántartási feladatokat az 5/1993. (XII.26.) MüM. sz. rendelet részletes eljárási szabályai szerint kell elvégezni.

3. A kártérítéssel kapcsolatos eljárási rend

- 3.1. Az üzemi balesetet szenvedett dolgozó kártérítésben részesíthető. A munkáltató az üzemi balesetet követő 15 napon belül köteles a munkahelyi balesetet szenvedett dolgozó figyelmét írásban felhívni

a kárigénye előterjesztésére. A kártérítés elbírálásakor az alábbi költségek vehetők figyelembe:

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

- 3.2. A munkáltató a benyújtott kárigényt 15 napon belül köteles elbírálni, s döntéséről írásban értesíti a munkavállalót.
- 3.3. Ha a sérült kifogásolja balesetének munkáltatói minősítését, akkor a területileg illetékes munkavédelmi hatósághoz, ha a kártérítés mértékét, akkor a bírósághoz fordulhat.

VII. FEJEZET

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatályba lépése

2012. szeptember 1. Napján hatályba lép a Hunyadi János Általános Iskola Munkavédelmi Szabályzata, mely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

Jelen szabályozással egyidejűleg az iskola korábbi munkavédelemmel kapcsolatos szabályozása(i) hatályát veszti(k).

2. A szabályzat hozzáférhetősége

A szabályzatot az iskola minden dolgozójával ismertetni kell. A szabályzat egy-egy példányát az intézmény tanári szobájában kell elhelyezni, s így hozzáférhetővé tenni a munkavállalók számára.

3. A szabályzat módosítása

Az iskola igazgatójának gondoskodnia kell jelen szabályzat módosításáról, aktualizálásáról, új rendelkezések hatálybalépése esetén.

A Munkavédelmi Szabályzat előírásait módosítani vagy hatályon kívül helyezni csak az intézmény vezetője jogosult a Közalkalmazotti Tanács, vagy más érdekképviselői szerv egyetértésével.

4. Egyéb kérdések

A nem szabályozott kérdésekben a jogszabályok előírásai az irányadóak.

Mikepércs, 2014. szeptember 01.

.....
intézményvezető

KLIK Derecskei Tankerület
gazdálkodó szervezet
(vállalat, intézmény, szövetkezet)

Naplószám:/2014

2014.08.26.

Nyitás kelte

vezető

MINDEN EGYSÉG
üzem

Zárás kelte

vezető

4.

TELJES ÁLLOMÁNY
oktatási egység (műhely, stb.)

MUNKAVÉDELMI OKTATÁSI NAPLÓ

A gazdálkodó szervezet munkavédelmi szabályzatának előírása szerint - az e naplót vezető munkahelyen (oktatási egységnél) - az ismétlődő elméleti és gyakorlati oktatást **évente egy alkalom** időszakonként kell megtartani.

E napló a munkahely elméleti és gyakorlati oktatások - időrendi sorrendben, folyamatosan vezetett - nyilvántartásául szolgáló dokumentum.

Az oktatás tényét, valamint annak megállapítását, hogy az oktatott anyagot elsajátították és a gyakorlatban alkalmazni tudják, e naplóba is be kell vezetni.

Az előírt oktatás elmulasztása, a napló hiányos, pontatlan vezetése szabálysértési, illetve fegyelmi vétség.

A naplót ellenőrizte:

Kelt: 2014.08.26.
Beosztás: IGAZGATÓ
Aláírás: [Signature]

Kelt:
Beosztás:
Aláírás:

Oktatási napló

2014 év 08 hó 26. nap.

Oktatásra kötelezett⁴⁵³.....fő
megjelent⁴⁵³.....fő

Az oktató neve: Bán Csaba

beosztása: Munkavédelmi területi vezető

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;
- munkakört vagy munkahelyet változtatók
(belső, üzemi áthelyezés, átcsoportosítás);
- tartós távollétről visszatérők
(6 hó, ill. MvSZ szerint);
- más gazdálkodó szervezet dolgozói;
- szervezett társadalmi munkában részt vevők;
- diák fiatalok.

*A megfelelő aláhúzendő vagy bekarikázandó

Az oktatás tárgya: Foglalkozás eü. kérdések. Munkabalesetek, úti balesetek kérdései. Villamos berendezésekkel történő munkavégzés szabályai. Munkába való belépés szabályai. Egyéni védőeszközök használatának szabályai. Munkaszervezés, munkára alkalmas állapot szabályai. Munkaeszközök használatának szabályai. Dohányzás szabályai. Pszichoszomatikus hatások, azok elkerülése.

szemléltetése: Munkaeszköz helyes használata

gyakoroltatás:

Az oktatási tematikáját összeállította: Bán Csaba munkavédelmi technikus Mv-260/2005

V. C.

Mikepércsi Hunyadi János általános Iskola
4271 Mikepércs, Nagyváradi u. 1.

Sorszám	Név	Időpont	Aláírás
1	Almásiné Szentjóbí Ildikó	2014.08.26. 8.00 óra	Almásiné Szentjóbí Ildikó
2	Baloghné Kovács Judit	2014.08.26. 8.00 óra	Baloghné Kovács Judit
3	Csengeri Miklósné	2014.08.26. 8.00 óra	Csengeri Miklósné
4	Deleff Angéla	2014.08.26. 8.00 óra	Deleff Angéla
5	Dévényi Mihályné	2014.08.26. 8.00 óra	Dévényi Mihályné
6	Fejénné Juhász Mónika	2014.08.26. 8.00 óra	Fejénné Juhász Mónika
7	Feketéné Györfi Erika	2014.08.26. 8.00 óra	Feketéné Györfi Erika
8	Gálné Almási Beáta	2014.08.26. 8.00 óra	Gálné Almási Beáta
9	Gulyás Erzsébet	2014.08.26. 8.00 óra	Gulyás Erzsébet
10	Ivanka Tóth Éva	2014.08.26. 8.00 óra	Ivanka Tóth Éva
11	Kajatiné Csikai Krisztina	2014.08.26. 8.00 óra	Kajatiné Csikai Krisztina
12	Karászi Jenőné	2014.08.26. 8.00 óra	Karászi Jenőné
13	Kimás Istvánné	2014.08.26. 8.00 óra	Kimás Istvánné
14	Kovácsné Bíró Annamária	2014.08.26. 8.00 óra	Kovácsné Bíró Annamária
15	Makrai Józsefné	2014.08.26. 8.00 óra	Makrai Józsefné
16	Nagy Ildikó Gabriella	2014.08.26. 8.00 óra	Nagy Ildikó Gabriella
17	Pálinkás Antalné	2014.08.26. 8.00 óra	Pálinkás Antalné
18	Pásztorné Pálfi Judit	2014.08.26. 8.00 óra	Pásztorné Pálfi Judit
19	Rozsondai Tibor	2014.08.26. 8.00 óra	Rozsondai Tibor
20	Somogyi Tiborné	2014.08.26. 8.00 óra	Somogyi Tiborné
21	Szil András	2014.08.26. 8.00 óra	Szil András
22	Szima Gáborné	2014.08.26. 8.00 óra	Szima Gáborné
23	Tiliczky Katalin	2014.08.26. 8.00 óra	Tiliczky Katalin
24	Velőtiné Pálfi Ágnes	2014.08.26. 8.00 óra	Velőtiné Pálfi Ágnes
25	Veszélovszkiné Albert Erzsébet	2014.08.26. 8.00 óra	Veszélovszkiné Albert Erzsébet
26	Nagy Vass Agnes	2014.08.26. 8.00 óra	Nagy Vass Agnes
27	Bacskóné Nagy Gabriella	2014.08.26. 8.00 óra	Bacskóné Nagy Gabriella
29	Tengyelne Gábor Viola	2014.08.26. 8.00 óra	Tengyelne Gábor Viola
31	Török Gergely	2014.08.26. 8.00 óra	Török Gergely
32	Varainé Facsar Veronika	2014.08.26. 8.00 óra	Varainé Facsar Veronika
35	Deczki Klára	2014.08.26. 8.00 óra	Deczki Klára
36	Dr. Borosné Toplenszki Tímea	2014.08.26. 8.00 óra	Dr. Borosné Toplenszki Tímea
37	Borosné Kiss Angéla	-11-	Borosné Kiss Angéla
38	Molnár Mária Lina	-11-	Molnár Mária Lina
39	Kelenyiné Árkai Éva	-11-	Kelenyiné Árkai Éva
40	Baloghné Kovács Judit	-11-	Baloghné Kovács Judit
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Berettyóújfalui Tankerületi Központ

Egyéni védőeszköz juttatás rendje

Munka- kör/foglalko- zás:	Takarító		
---------------------------------	----------	--	--

Védelem irá- nya	Védőeszköz megnevezé- se	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb	Összeg	Kihordá- si idő
Védőruha (testvédelem)	Színes köpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340				
Kézvédő esz- köz	Mártott kesztyű (sárga színű termé- szetes latex, pamut- bolyhozott belső, véd sav-, lúg és más háztartási vegysze- rek és mikroorganiz- musok ellen, 30 cm hosszú, 0,45 mm vastag, csúszás ellen érdesített tenyér)	2	MSZ EN420 MSZ EN 388	 1011;  ; 			
Lábvédő esz- köz	Védőcipő (elcsú- szás ellen, fröccsenő folyadékok, mosoga- tó-, takarító vegy- szerek ellen védő csúszásmentes talpu cipő)	2	MSZ EN ISO 20344	 ,  ,  , 			

Munka- kör/foglalkozás:	<i>Fizika tanár</i>		
------------------------------------	----------------------------	--	--

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb	Összeg	Kihordá- si idő
Szem- és arcvédelem	Zárt szemüveg (nagy védelmet biztosít 30 %-os kénsav, 53 % salétromsav, 30 % nátrium-hidroxid, víz és nem veszélyes folyadékok fröccsenése ellen)	2	MSZ EN 166 MSZ EN 170 MSZ EN 172		UVEX 9302		
Légzésvédelem	Egyszerhasználatos légzésvédő szűrő-félálarc (Gumi-, műanyag-, festék, gyógyszer-gyártás, építés, labor, mezőgazdaság, fűrész-malmok, kerámiaipar)	3	EN 149:2001	 FFP2	3M 8810		
Védőruha (testvédelem)	Fehér hosszú ujjú védőköpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340				
Kézvédő eszköz	Egyszerhasználatos nitril kesztyű (púderozott belső, vegyszerálló, mindkét kézen használható, rugalmas, 0,125 mm vastag, 23 cm hosszú)	1	EN 455				

Munka- kör/foglalkozás:	<i>Kémia tanár</i>		
------------------------------------	---------------------------	--	--

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategó- ria	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb	Ösz- szeg	Kihordási idő
Szem- és arcvédelem	Zárt szemüveg (nagy védelmet biztosít 30 %-os kénsav, 53 % salétromsav, 30 % nátrium-hidroxid, víz és nem veszélyes folyadékok fröccsenése ellen)	2	MSZ EN 166 MSZ EN 170 MSZ EN 172		UVEX 9302		
Légzésvéde- lem	Egyszerhasználatos légzésvédő szűrő-félálarc (Gumi-, műanyag-, festék, gyógyszergyártás, építés, labor, mezőgazdaság, fűrészmalomok, kerámiaipar)	3	EN 149:2001	 FFP2	3M 8810		
Védőruha (testvédelem)	Fehér hosszú ujjú védőköpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340				
Kézvédő esz- köz	Egyszerhasználatos nitril kesztyű (púderozott belső, vegyszerálló, mindkét kézen használható, rugalmas, 0,125 mm vastag, 23 cm hosszú)	1	EN 455				

Munka- kör/foglalkozás :	Karbantartó		
--	--------------------	--	--

Védelem irá- nya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb	Összeg	Kihordási idő
Fejvédelem	Baseball sapka (pamut alapanyag, kemény sild, hátul tépő- zárral vagy patenttal állítható)	1					
Szem- és arc- védelem	Száras szemüveg (repülő, pattanó szilárd részecskék, mechanikai ártalmak ellen)	2	MSZ EN 166		UVEX 9195 SKYPER		
Hallásvédelem	Fültok vagy fül dugó	2	MSZ EN 352				
Védőruha (testvédelem)	Kabát (Dzsekifazonú kabát rejtett húzózárral, állítható mandzsettával, két oldal-, három rá- varrt-, egy telefon-, két cipzáras-, és egy hátsó, hosszú tároló zseb, tépőzárral rögzíthető, névjegy tartó)	1	MSZ EN 340				
	Deréknadrág (két oldal-, két rátétes-, három szerszám és két farzsebbel, övbújtatók, biztonsági varrás az ülepen, állítható boka- rész, dupla térdfolt és térdelőtások, térdvédő- vel)	1	MSZ EN 340				
Kézvédő esz- köz	Mechanikai védő- kesztyű (anyag: ko- pásálló szintetikus bőr; artéria és körömvédő, rugalmas, vékony poli- észter kézhát, elasztikus mandzsetta, állítható tépőzáras szegéllyel)	2	MSZ EN 420 MSZ EN 388	 3122			
Lábvédő esz- köz	Biztonsági védőba- kancs (kétrétegű PU talp, puha színbőr felső- rész, acél orrmerevítő- és acél lábujjvédő, ütődéselnyelő sarok, antisztatikus, olajálló, csúszásmentes talp)	2	MSZ EN 344 MSZ EN 345		S2		

Napi 4 óránál többet gép előtt töltők szemüvegre jogosultak 9.300.- forint értékben.