

Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola

✉4271 Mikepércs, Nagyváradi u.1.

☎/Fax: 52/610-602

E-mail: mikepercsihunyadi@gmail.com

OM azonosító: 201255

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Hatálybalépés: 2023. szeptember 01.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiadmányozása

Név: Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola, OM: 201255

Székhely: 4271 Mikepércs, Nagyváradi u. 1.

Iktatószám: klik201255001/01517-1/2023

Ügyintéző: Juhosné Kacsáncsi Judit

Ügyintézés helye, ideje: 4271 Mikepércs, Nagyváradi u. 1. 2023 szeptember

Az irat aláírójának neve, beosztása: Feketéné Györfi Erika igazgató

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:



TARTALOMJEGYZÉK

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	8
1.1 Az iskola szervezeti ábrája	8
1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	8
1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei.....	8
1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje.....	9
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	13
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	13
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	17
2.3. A kiadományozás szabályai.....	17
2.4. A képviselő szabályai	18
2.5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	19
2.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	19
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	20
3.1. A pedagógusok közösségei.....	20
3.1.1. A nevelőtestület.....	20
3.1.2. Szakmai munkaközösségek.....	21
3.2 A tanulók közösségei.....	22
3.2.1. A Diákönkormányzat	22
3.2.2 Az iskolai sportkör	23
3.3 A szülők közösségei	24
4. A MŰKÖDÉS RENDJE	26
4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	26
4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	26
4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	28
4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	28
5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	29
6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	31
6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	31

6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	32
6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	32
6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	33
6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	33
7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	34
7.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	34
8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELJÁRÁSOK	35
8.1. védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	35
8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	36
8.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	39
9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	42
10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	44
10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai	44
11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	46
11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ...	46
11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	47
12. AZ ISKOLAI SZABÁLYZÓKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	47
13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	48
13.1. Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	48
13.2 Az iskolai könyvtár.....	48
13.3. A reklámtevékenység szabályai.....	49
14. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	50
14.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése, felülvizsgálata	50
14.2. Fenntartói nyilatkozat	51
MELLÉKLETEK.....	53
1. sz. melléklet: Munkaköri leírásminták	53
2. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	70
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT FÜGGELÉKEI.....	104

1.	sz. függelék: Közalkalmazotti alapnyilvántartás	105
2.	sz. függelék: Közzétételi lista	108
3.	sz. függelék: Intézmény irattári terve.....	111
4.	sz. függelék: Intézményi bélyegzők nyilvántartása	115
4.	sz. melléklet: Tűzvédelmi szabályzat	116
5.	sz. melléklet: Munkavédelmi szabályzat	157
6.	sz. melléklet: Egyéni védőeszköz juttatás rendje	171

AZ ISKOLA ALAPADATAI

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei:

2.1. Székhelye: 4271 Mikepércs, Nagyvárad u.1.

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: Berettyóújfalvai Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 4100 Berettyóújfalu, Dózsa Gy.u. 17-19.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 201255

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 4271 Mikepércs, Nagyvárad u.1.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 400 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.2. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószoza

6.1.3. iskolai könyvtár:

könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

saját tornaterem

6.1.5. a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

egyéb módon (vásárolt szolgáltatás alapján)

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: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege, lenyomata

Hosszú bélyegző: Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola

4271 Mikepércs, Nagyváradi u.1.

Tel: 52/610-602

Körbélyegző: Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola

OM 201255

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:

- igazgató minden tekintetben
- igazgató-helyettes 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.

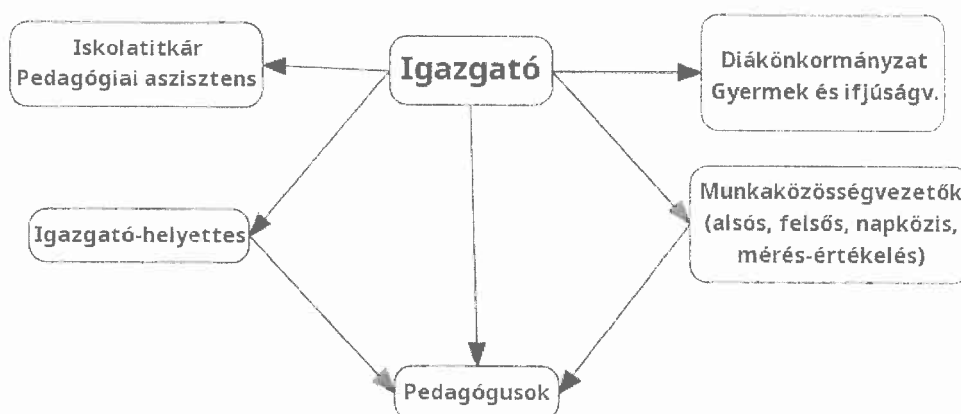
Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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 igazgató, 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 igazgató közvetlenül irányítja az igazgató-helyettes munkáját, az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diák-önkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgató-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 igazgató 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: alsós, felsős, napközis, és mérés-értékelés munkaközösség. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár, pedagógiai asszisztens

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 megszerzésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házi-rendben 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 igazgató bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgató-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 igazgató.

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 igazgató és az igazgató-helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgató-helyettessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgató-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. Egyszersmind 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 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, diákközgyűlés alkalmával valósul meg.

A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB tisztségviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez 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 munka-tervének 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 közönséggel és a szülői választmánnyal.

1. *A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatja:*
 - az igazgató
 - 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
2. *A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:*
 - a családlátogatások, ha szükséges,
 - a szülői értekezletek,
 - a nevelők fogadó órái,
 - a nyílt tanítási napok,
 - a tanulók fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
 - írásbeli tájékoztatók a Krétában, üzenő 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 képviselők, tisztségviselők útján az iskola intézmény vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, 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 képviselők, tisztségviselők 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 intézmény-vezetőjétől, valamint az igazgató helyettesétől az iskolai munka-tervben évenként meghatározott igazgatói, igazgató-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 - elektronikusan
 - az iskola irattárában - elektronikusan
 - az iskola nevelői szobájában - elektronikusan
 - az iskola vezetőjénél - papíralapon
 - az igazgató-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 felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgató-helyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákönkormányzat 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 igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén 1 havonta,
 - a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
 - a földszinti folyóson elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak 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 osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a Szülői Szervezethez fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a Szülői Szervezettel.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben- valamint a 2023. évi LII. törvény a köznevelésben foglalkoztatottak jogállásáról és egyes kapcsolódó törvények módosításáról-, ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

Az iskola igazgatója gyakorolja a jogszabályokban hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola dolgozói tekintetében.

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, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőire 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 az aláírási jogkörét.

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

Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magán-tanulók 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 tanulóbalesetek 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 diák-körök 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 munkafegyelm, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek 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.

Igazgató-helyettes

Az igazgató-helyettes az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgató-helyettesi hatás és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. 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 igazgató-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.
- Javaslatétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközgyűlések 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 különbözőzeti, 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.
- Elkészítteti 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 diákfegyelmi 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 munkafegyelm, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének 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 ünnepek, 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 (közözmények, 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 vonásukra.
- 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 igazgató és az igazgató-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 hirdetőtáblán.

1.Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között az iskola igazgatójának 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 igazgató, vagy az igazgató-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 kiadományozás szabályai

Az igazgató kiadományozza:

- 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 a tanterületi igazgató számára nincs fenntartva;
- 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 kiadományozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadományozási jog gyakorlója az igazgató-helyettes.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadományozott 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 képviselőre az igazgató 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 igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény 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 óvodaszékekkel, iskolaszékekkel és kollégiumi székekkel, 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 szervezetekkel.

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

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

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

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

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

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

Az igazgató 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 ügyeletek 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.
- Javaslattevél a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgató-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 tanárookra ruházza át,
- c) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogot átruházza a Fegyelmi Bizottságra, melynek tagjai:
 - igazgató vagy igazgató-helyettes

- osztályfőnök
- gyermekvédelmi felelős
- egy, az osztályban tanító szaktanár, akit az igazgató bíz meg
- diákönkormányzat tanára

A fegyelmi eljárást az igazgató kezdeményezi és bonyolítja le. Ha a Fegyelmi Bizottság által javasolt határozattal az igazgató 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.

Az Nkt.27.§ 3. bekezdése szerint az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el a munkatervet, az intézményi dokumentumokat, melyeket a fenntartó hagy jóvá.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

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.

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 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 mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes.

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 szavazatszámoló 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**

Tagjai: magyar, történelem, idegen nyelv, rajz és vizuális kultúra, ének, hon-és népismeret, erkölcsstan, kémia, fizika, földrajz, biológia, technika, testnevelés szakos nevelők

- **Alsó tagozat**

Tagjai: az alsó tagozaton osztályfőnöki feladatokat ellátó pedagógusok

- **Napközi**

Tagjai: napközis foglalkozást vezető pedagógusok

- **Mérés-értékelési munkaközösség**

Tagjai: igazgató helyettes, matematika, informatika, természettudomány, történelem, idegen nyelv és fejlesztő 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, háziversenyekeket 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 igazgató 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 intézmény-vezetőség döntése alapján. (pl. átmenet-, kompetencia-, agymenők, ÖTM- munkacsoport)
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság 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 képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diák-önkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, 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 szak-képzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.
5. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermek-vezetője 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 végre-hajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diák-önkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 hónap időtartamra a tanulók javaslatai alapján 5 fő diákképviselőt választ.

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 sportkörü foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportkörü 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 tanulócsoporthoz tartozó 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
 - tisztaság felelős,
 - hetesek

- ügyeletesek
- menzafelelős

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. Küldöttjeik 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 2 fő képviselőt választanak
 - A megválasztott 2 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 vezetőségéhez.
 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 vezető-ségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.
 5. Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójével 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 igazgatójének 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 meg-fogalmazott jogaik érvényesítésében,
- megismeri 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 igazgató 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. Tanítási munkanapokon 18 óráig biztosított a gyermekfelügyelet. Az első elméleti óra kezdete 7.45 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói 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 igazgató helyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 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 igazgató-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, melyet 2024.01.01-től a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony munkarendje váltja fel a 2023.évi LII. törvény 77.§-ban meghatározottak szerint

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 igazgató 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 mindenkori 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 tanmeneteit az igazgató-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 igazgatótól, az igazgató-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 igazgató-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 igazgató adja, az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezető javaslatának meghallgatása alapján.

A dolgozók (alkalmazottak: pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, iskola-titkárok) 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 igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

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

A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy az iskola igazgató-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 vagyontvédelem, 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 -amennyiben alkalmazza az iskola-, 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, személy-nél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató 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 Házi rend, 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 igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató 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,
- tehetséggondozó 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 igazgató 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 végeztével - a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva - kezdődnek és délután 16.00 (szülői igényeknek megfelelően 18.00-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 igazgatója 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 igazgatója bízza 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 igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgató-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 igazgatói 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 háziverse-nyeken 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 igazgató 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 Berettyóújfalú, Dózsa Gy. u. 17-19.
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivattal: Mikepércs Község Önkormányzata, 4271 Mikepércs, Kossuth u.1.
- **Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény** 4200 Hajdúszoboszló, Dózsa György utca 10-12.
- **Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Derecskei Tagintézménye** 4281 Létavértes, Nagyváradi u. 2.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

- Az iskolát támogató Gyermekéért 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 Közösségi 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.

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

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

- a szülők,
- a nevelőtestület,
- az intézmény székhelye szerinti települési Önkormányzat,
- egyházi jogi személyek,

Intézményi Tanács, nem működik iskolánkban.

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; Nagyváradi 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 igazgató-helyetttel együtt - továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási 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 igazgató 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 eszmegbeszéléseken. 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 igazgatósága 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 igazgató-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 igazgató 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 öltözékben 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 öltözékben

Iskolai szintű rendezvények:

1. és 5. osztályosok „gólya délelőttje”

Ovisuli

Tanévnyitó, (Elsős és ötödikes avató)

Folyamatosan: tanulmányi versenyek

Október 6.

Október 23.

Adventi kézműves délutánok, vásár

Karácsonyi műsor

Farsang

Kiszézés (Alsó t. napközi)

Március 15.

Hunyadi bál

Hunyadi-nap

Varázsolvás megyei szépolvasó verseny

Gyermeknap kavalkád

Trianon-vetélkedő

8. o. rongyos ballagása, bankett

Iskolai discok

Hulladékgyűjtések

Hagyományos nyári táborok

Környezetvédelmi projectek
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, munka-védelmi 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 - 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 igazgató-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 bevétel és engedélyezés előtt az igazgató-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.
 4. Nkt. 72. §-a (1a)–(1e) bekezdése:

„(1a) A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatói intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergias betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy
b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatói intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.Nkt. 25. §-a (5a)–(5d) bekezdése:

„(5a) A köznevelési intézménynek biztosítania kell

a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint
b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

(5b) A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

(5c) Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet 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, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.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 intézmény-vezetőjének 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 tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jog-szabályok 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 gyermek-baleseteket 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, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenn-tartójának.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel 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 veszttette),
 - valamely érzékszerv (érezkelő 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 ujja 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 diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
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 intézménybe 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 engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért 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 tanulócsoporthoz 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 igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. 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 igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az iskola igazgatója,
 - 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 benntartózkodó tanulócsoporthoz 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 igazgató 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 létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola intézmény vezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.
 6. A tanulócsoporthoz 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 megérkezésükre meg kell számolnia!
 8. Az igazgatónak, 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
 9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának 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 kapcsolatosan. 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 igazgató 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 igazgatója 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 igazgatója a felelős.
15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója 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 igazgató-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 igazgató, az igazgató-helyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztály-főnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatás-sával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgató-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 igazgató és helyettese ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató 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:

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- munkaközösség-vezetők,

Az igazgató – 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:

- **Igazgató:**
 - 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.
- **Igazgató-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

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 58§ (3) bekezdése szerint:

„(3) Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.”

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 igazgató;
- az igazgató-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 igazgató jár el.

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

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

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkor elnöke az igazgató-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 kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevitelének 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 köteleességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel 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 köteleességszegő 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 igazgató 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 igazgató 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 kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

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

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 dokumentumok**at 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 igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

A papíralapú irattárazás-irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak 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 Közoktatási 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 igazgatói 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 igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

12. Az iskolai szabályzókról 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 igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

13.1. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Általános szabályok

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója 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 dolgozókkal az iskola igazgatóje 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 kiosztása 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 Hivatal 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 feladatokat a nyilvános könyvtár látja el. (Wass Albert Könyvtár – 4271 Mikepércs, Óvoda utca 4.)

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 igazgatói 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 igazgató 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 igazgató jogosult.

14. Legitimációs záradék

14.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése, felülvizsgálata

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet.


A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 napon belül gondoskodik.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény diákönkormányzata 2023. 08. 31-én tartott ülésén megismerte és elfogadásra javasolja.

Kelt: Mikepércs, 2023. 08. 31.


.....
diákönkormányzat vezetője


A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény szülői szervezete 2023. 08. 31-én tartott ülésén megismerte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Mikepércs, 2023. 08. 31.


.....
szülői szervezet vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette el, a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a tantestület elfogadásra javasolta.

Kelt: Mikepércs, 2023. 08. 31.


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

14.2. Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatban, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések az alábbiak:

171. oldal 6. sz. melléklet: Egyéni védőeszköz juttatás rendje
Védőeszközök: 100000.

Ezeket a költségeket a Berettyóújfalui Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója támogatja, amennyiben a tárgyév költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (1) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a fenntartó az iskola jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Kelt: Berettyóújfalu, 2023. év 09. hónap 01. nap



[Handwritten signature]
.....
fenntartó képviselője

JOGSZABÁLYI HÁTTER

- 2023.évi LII törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Munkaköri leírásminták



Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola

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

e-mail: mikepercsihunyadi@gmail.com,

honlap: www.hunyadi mikepercs.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:

1. Tanári feladatok

Munkaköri elvárások:

- Tervező munkája során érvényesíti a NAT nevelési céljait és követelményeit, meghatároz fejlesztendő kompetenciákat, tervezési elemei megfelelnek a Pedagógiai Programban leírtaknak.
- Munkavégzése pontos, megbízható, munkájában kezdeményező és felelősségteljes.
- Pedagógiai kérdésekben tájékozott, érvényesíti a fejlődés, a továbblépés igényét.
- Azonosul az intézmény Pedagógiai Program céljaival.
- Munkája során épít a tanulók előzetes tudására.
- Motiválja a tanulókat, fejleszti gondolkodási, probléma-megoldási és együttműködési képességüket, önértékelésüket.
- Alkalmazza a tanulócsoportoknak, a különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő változatos módszereket, s ezek illeszkednek a tananyaghoz.
- Értékeli az alkalmazott módszerek beválását.
- Hatékony tanuló – megismerési technikákat alkalmaz, tervezésében megjelenik az egyéni

- fejlesztés, a személyiségfejlesztés, a közösségfejlesztés.
- Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli légkört alakít ki, ahol a tanulók értékesnek, elfogadottnak érezhetik magukat.
 - Munkája során érthetően és pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál.
 - Felhasználja a mérési és értékelési eredményeket (diagnosztikus, fejlesztő és szummatív), saját pedagógiai gyakorlatában értékelése támogató és fejlesztő szándékú.
 - Nyitott a szülő, a tanuló, az igazgató, a kollegák visszajelzéseire, felhasználja azokat szakmai fejlődése érdekében.
 - Sikeresen alkalmaz probléma-megoldó és konfliktuskezelő módszereket, technikákat.
 - Alkalmazza az információs-kommunikációs technikára épülő eszközöket, a digitális tananyagot a tanulási folyamatban.
 - Együttműködik más pedagógusokkal (akár más intézményekével is!), innovatív.

Munkaköri feladatok:

- A szakmai, valamint pedagógiai feladatainak az intézményi és a munkaközösségi munkatervben rögzítettek szerinti előkészítése, végrehajtása.
- A helyi tanterv alapján tanmenet készítése.
- A tanítási feladatainak ellátása kapcsán:
 - köteles a munkavégzés helyén tartózkodni legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve a tanítási órája kezdete előtt,
 - az utolsó tanítási óra végén a terem állapotát ellenőrizve utolsóként távozik a teremből,
 - a Kréta rendszerben naprakészen vezeti az órát,
 - rendszeresen értékeli a tanulók tanulási teljesítményét, tudását, a – Pedagógiai Programban meghatározottak szerint, a nevelőtestület az értékelés rendszerességét fontos alapelveként ismeri el, ezért valamennyi tanulónak valamennyi tantárgyban legalább havonta, ill. a legfontosabb témák lezárásakor ad jegyet. Heti 1 órás tantárgyaknál, félévente legalább 3 jegyet ad,
 - az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a Kréta rendszerben,
 - 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 igazgató-helyetteshez eljuttatja, a kijelölt feladatokat.
- Az 1 órát meghaladó hiányzás esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára a tanítási órákon elvégzendő tananyagáról.
- Bármilyen rendkívüli esemény (bombariadó stb.) bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb eszközöket (laptop).

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,-mozi látogatásokra 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 tanuló 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 javaslattételi joga van.
- Részvételi és vélemény-nyilvánítási joga van a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken.

2. Osztályfőnöki feladatok

Osztályfőnöki felelősségek:

Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.

- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és a Kréta napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók Kréta rendszerében történt bejegyzéseket, azok következményeit.
A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.

- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Információk birtokában van hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet, vagy nyomon követi a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.

- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart felső tagozaton. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógy-testnevelő stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetszegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Szükség esetén az igazgató hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.

- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülővel.
- Tanév elején megismerteti a szülővel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

3. Rendszergazda munkaköri leírása

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása.

Feladatai:

- A gépterem, a géppark felügyelete, működtetése.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver-és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási célja, a tantervek és a jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzésének szakmai véleményezésében.
- Felelős a teremben lévő értékekért, azok célszerű használatáért.
- Az esetleges felmerülő hibák esetén gondoskodik rövid határidőn belül az elhárításról.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai terem és berendezés állapotáról, állagáról.
- Köteles a tanulók számára balesetvédelmi oktatást tartani, valamint a tanulókat a gépek helyes használatára megtanítani.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátáshoz szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel ne rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalát, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegükénél 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 – 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 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,

.....
igazgató

.....
munkavállaló

4. Igazgató-helyettesi feladatok

Az igazgató-helyettes 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:

1. Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartja az előírásokat.
2. Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
3. A tantárgyfelosztás elkészítésében aktívan közreműködik, majd irányítja az órarend elkészítését, a helyettesítési, ügyeleti rendet.
4. Közreműködik a munkaterv kidolgozásában, a pedagógusok továbbképzési programjának kialakításában, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
5. Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató-nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
6. 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.
7. Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálódását, tanulmányi munkájukat.
8. Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
9. Részt vesz az intézményi rendezvények, ünnepélyek, a belső továbbképzések megszervezésében.
10. Összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
11. Ellenőrzi a munkafegyelmet, a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
12. Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyekről emlékeztető feljegyzést készít, készíttet. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
13. Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi.
14. Segíti a diákönkormányzat tevékenységét.
15. Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátításával.
16. Közreműködik az intézményi statisztika, a dolgozói szabadságolási terv elkészítésében, nyilvántartja a munkából való távolmaradást.
17. Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozók felé.
18. Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelménynek meglétét.
19. 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 igazgatójének.

Felelős:

- a pedagógiai program megvalósításáért a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, 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.

Tanítói feladatok

Munkaköri elvárások:

- Tervező munkája során érvényesíti a NAT nevelési céljait és követelményeit, meghatároz fejlesztendő kompetenciákat, tervezési elemei megfelelnek a Pedagógiai Programban leírtaknak.
- Munkavégzése pontos, megbízható, munkájában kezdeményező és felelősségteljes.
- Pedagógiai kérdésekben tájékozott, érvényesíti a fejlődés, a továbblépés igényét.
- Azonosul az intézmény Pedagógiai Program céljaival.
- Munkája során épít a tanulók előzetes tudására.
- Motiválja a tanulókat, fejleszti gondolkodási, probléma-megoldási és együttműködési képességüket, önértékelésüket.
- Alkalmazza a tanulócsoportoknak, a különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő változatos módszereket, s ezek illeszkednek a tananyaghoz.
- Értékeli az alkalmazott módszerek beválását.
- Hatékony tanuló – megismerési technikákat alkalmaz, tervezésében megjelenik az egyéni fejlesztés, a személyiségfejlesztés, a közösségfejlesztés.
- Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli légkört alakít ki, ahol a tanulók értékesnek, elfogadottnak érezhetik magukat.
- Munkája során érthetően és pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál.
- Felhasználja a mérési és értékelési eredményeket (diagnosztikus, fejlesztő és szummatív), saját pedagógiai gyakorlatában értékelése támogató és fejlesztő szándékú.
- Az intézmény pedagógiai programjában rögzített képességkibontakoztató, integrációs felkészítés keretébe lát el feladatokat.
- Nyitott a szülő, a tanuló, az igazgató, a kollegák visszajelzéseire, felhasználja azokat szakmai fejlődése érdekében.
- Sikeresen alkalmaz probléma-megoldó és konfliktuskezelő módszereket, technikákat.

- Alkalmazza az információs-kommunikációs technikára épülő eszközöket, a digitális tananyagot a tanulási folyamatban.
- Együttműködik más pedagógusokkal (akár más intézményekével is!), innovatív.

Munkaköri feladatok:

- A szakmai, valamint pedagógiai feladatainak az intézményi és a munkaközösségi munkatervben rögzítettek szerinti előkészítése, végrehajtása.
- A helyi tanterv alapján tanmenet készítése.
- A tanítási feladatainak ellátása kapcsán:
 - köteles a munkavégzés helyén tartózkodni legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve a tanítási órája kezdete előtt,
 - a tanítási óra végén a terem állapotát ellenőrizve utolsóként távozik a teremből,
 - bejegyzi a Kréta naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat a tanítási óráján, vagy közvetlenül azt követően,
 - rendszeresen értékeli a tanulók tanulási teljesítményét, tudását, a – Pedagógiai Programban meghatározottak szerint, a nevelőtestület az értékelés rendszerességét fontos alapelvként ismeri el, ezért valamennyi tanulónak valamennyi tantárgyban legalább havonta, ill. a legfontosabb témák lezárásakor ad jegyet.
 - az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi 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 igazgató-helyetteshez eljuttatja a kijelölt feladatokat.
- Az 1 órát meghaladó hiányzás esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára a tanítási órákon elvégzendő tananyagról.
- 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,-mozi látogatásokra 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 tanuló 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.
- Résztvételi és vélemény-nyilvánítási joga van a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken.

5. Pedagógiai asszisztens

Feladatai:

Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.

A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben. Intézményen belül (osztályterem, WC, ebédlő, tornaterem, stb.) szükség szerint kíséri a tanuló(ka)t.

Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a tanuló(kat)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje, stb.)

Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi 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, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

16 és 18 óra között ügyeletet tart az iskolában maradó tanulóknak.

Berendezzi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót 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 tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében. A hiperaktív tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában. Az autisztikus viselkedésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a speciális problémák rendezésében. A tehetséges tanulónak tehetsége kibontakoztatásában.

Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, 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 tevékenységéről.

Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok 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 igazgató-helyettes 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 – 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 végezni, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelőséggel tartozom.

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

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

6. Iskolatitkári feladatok

1. Az iskolatitkár munkaidejében ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:
2. Érkező, kimenő ügyiratok iktatása, továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása.
3. Iratok gyűjtése, irattározás évenként.
4. Kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása.
5. Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkák elkészítése. (pedagógusoknak csak az igazgató, igazgató-helyettes engedélyével gépelhet)
6. Iskolai ellátmány irodaszer, nyomtatványok beszerzése, kiadása, elszámolása.
7. A dolgozók hiányzásának folyamatos vezetése, változásjelentés elkészítése minden hónap 4. napjáig.
8. Szabadságnyilvántartás naprakész vezetése, szabadságok kiadása.
9. Az iskola kör – és fejbélyegzőjének biztonságos kezelése.
10. Iskolai jegyzőkönyvek összeállítása, leírása, megőrzése.
11. Diákigazolványok, pedagógus igazolványok nyilvántartása
12. Bizonyítványok, törzslapok nyilvántartása
13. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
14. Tanulói nyilvántartás pontos vezetése (beiratkozás, távozás, stb.)
15. Statisztikák készítése
16. Munkája során használja a számítástechnika adta lehetőségeket.
17. Számítástechnika alapfogalmak ismerete, operációs rendszer használata, szövegszerkesztő használata.
18. Táblázatkezelő program használata, táblázatok készítése
19. Szükség esetén sokszorosít és gépel.
20. Esetenként elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az igazgató és igazgató-helyettes megbízzák.
21. 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, munkaviszonnal 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, igazgató-helyettes 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 – 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 felelőséggel tartozom.

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

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

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény nyilvántartásával, ügyvitelével összefüggő adatvédelemi, adat-kezelési, 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 ismeret -, 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-képviselői 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 értékelésére, 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 adat-kezelésre (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 helyre-állításuk többé nem lehetséges
- **adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

- **adatmegsemmítés:** 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 közzeendő 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)
- **adativédelem:** a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának megakadályozása
- **másolat:** a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő sokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat)
- **hozzájárulás:** az érintett akarátának 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
- **hozzáférés:** 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 vezetői A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény 83/B. § (1) bekezdésének rendelkezése szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartást a törvény 5. számú mellékletének megha-

tározott 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, tértí-vevényeket 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 kézbesítőkönyvvel 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 címzetthez, 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 alá-írással 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.) fűződhet, 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 sorszámú 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 sorszámos 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 iktató-könyvben 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 fénymásolatot kell készíteni.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- A jogkövetkezésménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szak-lapokat 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 feltétel 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 kellékei

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 intézményi 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.

Tértivevényvel 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 irattárba 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 „ÉRVENYTULEN” 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 iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levél-tárnak. 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 iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A megsemmisítést az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kell elvégezni.

ELJÁRÁS AZ INTÉZMÉNY MEGSZŪNÉSE 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 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. számú mellékletében foglaltak szerint kell vezetni, illetve bejegyezni.

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 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 VÉDELMEÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK ALAPELVEI

-Intézményünk csak olyan személyes adathoz juthat hozzá, illetve vehet birtokába, 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 törvény 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 külön-

leges 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 Törvény szerint kell nyilvántartani, 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 tartózkodásra 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 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
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tanuló azonosító száma
- tankönyvellátással kapcsolatos adatok
- évfolyamisméltetésre 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 rendszergazda 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 igazgató, 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, másolat-készítési 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 kezelhetőek.

-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 nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, 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 lehetőségéről.

Az adatkezelésben érintett személyek tiltakozási joga

-Az intézményben dolgozó közalkalmazott, vagy tanuló gondviselője tiltakozhat személyes adatainak 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 igazgatói 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 büntetőeljárás, 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 tény, 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 egymásközi, 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 össze-függő 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 gyermek-jóléti 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 meg-ismerni 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 meg-állapítás 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, előírászerű 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 diák-önkormányzatot véleményezési jog illeti

meg.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén:

- az alkalmazottat tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétele nem kötelező,
- kiskorú tanulónál be kell szereznii 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 Egészség-biztosítási Pénztárnak, illetve a NAV-nak
 - SZJA törvény felhatalmazása alapján az adózással összefüggő adatok esetében a NAV-nak
 - a köznevelési törvény alapján meghatározott pedagógusi és köz-alkalmazotti 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 visszaküldi 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 kísérése 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, szak-mai, 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 hozzájárulására.
 - Esetileg engedélyezi a számítástechnikai rendszer üzemeltetését biztosító rendszergazda írásai, olvasási jogosultságát.
 - Meghatározza az intézmény számítástechnikai rendszerében tárolt adatok hozzáféréseinek jogosultsági körét és a hozzáférés mértékét,
 - az adatkezelés felügyeletére, ellenőrzésére vonatkozó feladatait és jogait részben igazgatóhelyettesre, iskolatitkára írásban átruházhatja.
- Igazgatóhelyettes
 - ellenőrzi, hogy az intézményben az adatkezelés a vonatkozó jog-szabályok 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 igazgató 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 veszély-helyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult bejegyzése 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 gyermek-jóléti 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 bejegyzése 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 adat-védelmi,- 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 találhatóak.

Az alkalmazotti nyilvántartások előállítására 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, el-helyezés, egyéb jóléti ügyek),
- közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetlenség, 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,

Illetményel 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 büntetőeljárássban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzet-biztonsági 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 jusson.

-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, meg-állapítást 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 tárgyú 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 lemezszekrényben) elzártan 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 ténnyét, időpontját és az iratkezelő iskolatitkár aláírását. Ezután az alkalmazott személyi iratait - az irattározási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni.

-Az irattárban elhelyezésre kerülő "régibb anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az igazgató, 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 fejrészében 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 megállapodásban 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 főremegállapított 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 alapeladattal 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, évfolyamisméltásával kapcsolatos adatokat,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétfélig 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 betekintheők, kimásolhatók 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, meghatározott 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, alapeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanuló-létszámot, iskolatípusonként az évfolyamok számát, a feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással össze-függő 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 ezelegyidejűleg 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 megszűnéssel nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a köznevelési intézmény nevét, létesítő és módosító alapító okiratának keltét, OM azonosítóját. Alapfeladatának, szak-feladatának 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 megszűnéssel szembeni alapítói, fenntartói határozatot, a megszüntető okiratot, a megszünés idejét és módját, valamint a megszüntetett 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 az azonosító számot ad ki annak, aki tanulói jogviszonyban áll, akit pedagógus munkakörben, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, pedagógiai 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 esetben 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 kezdeményezi 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 aláírását, 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, megszűnéskor 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 átvető 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 hozzáféréseinek 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 felkeltetni, 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 ismételt-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 személy-ügyi 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 bünyügyi 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, köz-alkalmazotti 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 segítő (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. Tanulócsoportok

1. Megnevezése
2. Képzési típus
3. Tanuló létszám

III. Országos mérések eredményei

1. Osztályonkénti, kompetencia területenkénti bontás
2. Átlagok (Országos megyei, (járás) városi, községi stb. átlagok)

IV. Lemorzsolódás, évfolyamismétlők aránya

1. Évismétlők száma az adott tanévben évfolyamonkénti létszáma, aránya

2. Tanév közbeni megszünt tanulói jogviszonyok adatai (évfolyam létszám, arány)
3. Tanév végén megszünt 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 szak-középiskola, szakiskola, nem tanult tovább)

VI. Tanórán kívüli foglalkozások, programok

1. Szakkörök
2. Napközi foglalkozások
3. Tanulószobai foglalkozások
4. Sportkörök
5. Egyéb (tanulmányi versenyek, nyílt napok, színházlátogatás, tömegsport, könyvtárlátogatás, énekkar, néptánc, kézműves foglalkozás, stb.)

VII. Hétvégi házi feladatok, iskolai dolgozatírók szabályai

(Pedagógiai Program, Házi rend 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, emléknapi

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

3. sz. függelék: Intézmény irattári terve

AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE ÉS AZ ISKOLAI ZÁRADÉKOK
1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

I. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	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:	N., Tl., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulónaként folytatja.	N., Tl.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. 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.	N., Tl., B.
13.	A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig. 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.	N., Tl.
17.	A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet. 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. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.

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 letételeire-ig halasztást kapott. Tl., B.
- Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z)
25. iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. Tl., B.
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 miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Bn., Tl., N.
- 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.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. Tl.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. Tl.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. Tl., B.
- 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 eredmé-

- nyeinek 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. TI., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja. TI., B., N.
42. Beírtam a iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
- 44.²³
45. 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 TI.
48. (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte TI., B.

Beírási napló	Bn.
Osztálynapló	N.
Törzslap	TI.
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.

4. sz. függelék: Intézményi bélyegzők nyilvántartása

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	használata	kiadásának dátuma	szervezeti egység neve	használatra jogosultak neve	őrzéséért felelős neve
1	kör-bélyegző	hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésekor	2021	Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola	Igazgató Igazgató-helyettes	Iskolatitkár Igazgató
2	hosszú-bélyegző (cím-bélyegző)	számla, pénztár-bizonylat, dokumentum esetén, (ahol szükség van a székhely megjelenítésére)	2021	Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola	Igazgató Igazgató-helyettes	Iskolatitkár Igazgató

.....
igazgató

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 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 igénybevételével 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 meghatározása 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 festékekkel;
- 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 köteles átvizsgálni. Köteles minden olyan körülményt megszüntetni, amely tüzet okozhat. Az alkalmasszerű 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 alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység helyét elhagyni, őrizetlenül hagyni, illetéktelenek felügyeletére bízni szigorúan tilos. Tilos továbbá nyílt lánggal működő berendezést, tüzet, eszközt őrizetlenül hagyni.

Alkalmoszerű 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, bérlet 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, gyűjtőbe 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 hő fejlődést, 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 bejárati 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 függönnyt 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 fémbilincsel kell az épületszerkezethez rögzíteni és a kéménybe hézagmentesen füstcsórózsával 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 fűtésnek 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 közcsatornába 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 fémtálcát 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 melegedését 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 elem-lámpa, 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.

A villám és a statikus feltöltődés elleni védelem

Az új létesítés esetén a tervező köteles a műszaki tervben meghatározni a létesítmény villám védelmi besorolását és érvényesíteni a szabvány előírását. A használatbavételi engedélyt csak a megfelelő villámvédelem biztosítása után szabad megadni.

A már meglévő létesítmények esetében a meghatározott időszaki felülvizsgálat alkalmával vizsgálni kell, hogy az üzemeltetés változása esetén nem válik-e szükségessé a villámvédelem kiegészítése, módosítása.

A villám ellen védelmet kell biztosítani:

- tömegforgalmú létesítményben;

- a föld feletti közmű létesítményeiben;
- fokozott villámcsapási veszélynek kitett épületnél.

A tárolási épületeknél, épületszerkezeteknél, berendezéseknél, épülettel egybeépített nagy területű betonozott térnél, ahol a statikus feltöltődés áramütést, tüzet vagy robbanást okozhat, a megfelelő védelemről kell gondoskodni.

Az intézmény épületének villámvédelméről az épület fenntartója gondoskodik.

A villamos, elektrosztatikus és villámvédelmi berendezések az OTSZ előírásai és a vonatkozó műszaki irányelvek, szabványok rendelkezései szerinti felülvizsgálatát, illetve a feltárt hiányosságok kijavítását az intézmény vezetőjének meg kell rendelni, azt szakmai jogosultsággal rendelkező vállalkozással el kell végeztetni. Az elvégzett tevékenységeket dokumentálni kell. („A”-„B” tvo. 3 évenként; „C”-„D”-„E” tvo. 6 évenként)

A tűzoltó eszközök, felszerelések és készülékek

Az építményekben és szabad tereken az ott keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó készüléket és eszközt kell elhelyezni.

Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni minden létesítményben, az alapterület nagysága és a tevékenység veszélyessége alapján. A kézi tűzoltó készülék 6-12 kg-os porral oltó készülék legyen, kivéve az elektronikus berendezések mellett (gázzal oltók).

Az OTSZ szerint:

A létesítményekben legalább 1-1 db, az ott keletkező tűz oltására alkalmas, a vonatkozó jogszabályokban és nemzeti szabványokban foglalt követelményeket kielégítő tűzoltó készüléket kell elhelyezni

- az "A" és "B" tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségekben, illetve veszélyességi övezetekben minden megkezdett 50 m² alapterület után;
- az "A" és "B" tűzveszélyességi osztályba tartozó építmények, illetve szabadterek
 - pont hatálya alá nem eső részein - attól függően, hogy azok milyen tűzveszélyességi osztályúak - a c)-e) pontban foglaltak szerint;
 - a "C" tűzveszélyességi osztályba tartozó építmények, 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 200 m²-e után, de legalább szintenként;
 - a "D" tűzveszélyességi osztályba tartozó építmények, önálló épületrészek (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;
 - az "E" tűzveszélyességi osztályba tartozó építmények, illetve szabadterek a) pont hatálya alá nem eső részein szükség szerint.

Rendezvény szervezése esetén:

- a színpad védelmére minden megkezdett 50 m² után 1 db 34 A teljesítményű,
- 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 széndioxid, 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, hőszűrő készülékek lehűlt állapotban való tárolására és annak egyedi kikapcsolására;
- nem maradt-e hátra olyan állapot, helyzet, amelyből tüzeset keletkezhet (áramtalanítás, vegyi anyagok elzárása stb.);
- a helyiségek, főbejárat biztonságos zárására,

- a hulladék szabályos kezelésére;
- az áramtalanítás végrehajtására;
- a tűzoltó felszerelések, készülékek és vízszerezési 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 összejövetel, 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 kijárait – a várható legnagyobb látogatási létszám figyelembevételével -, számítás alapján kell méretezni. A rendező szervnek a létesítményekre és szabadtérre 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:

Jogszabály 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 vezetőnek, 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 alátétben, 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 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 maradóan 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;
- 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 készenlétben 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. Befejzése 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 nyersanyagot, göngyöleget tárolni nem szabad.

A készenlétben 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 bejárati ajtón 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 üzemeltető 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 kiolvadt 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 alkalmoszerű 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, időjárását, környezetben lévő éghető anyagokat stb.) kell készenlétben 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 útírányt 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 szükségyszerűen 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 kijáratú útvonalak 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. Közösségi 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, vízszervezési 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 szerelvénytartók szerelvényei (tartozékai) felülvizsgálata és annak dokumentálása feleljen meg a vonatkozó műszaki követelménynek, vagy azzal legalább egyenértékű biztonságot nyújtson.

A szerelvénytartók 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 tűrés 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 tűrés 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”)
„Mérsékelt 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 büntető feljelentés kezdeményezhető. Az előírások megszegése esetén az Intézmény területéről a szabálysértő eltanácsolható, súlyosabb esetben vele szemben hatósági intézkedést

kezdeményezek. 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,.....

.....
Igazgató

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 Igazgatójének, 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

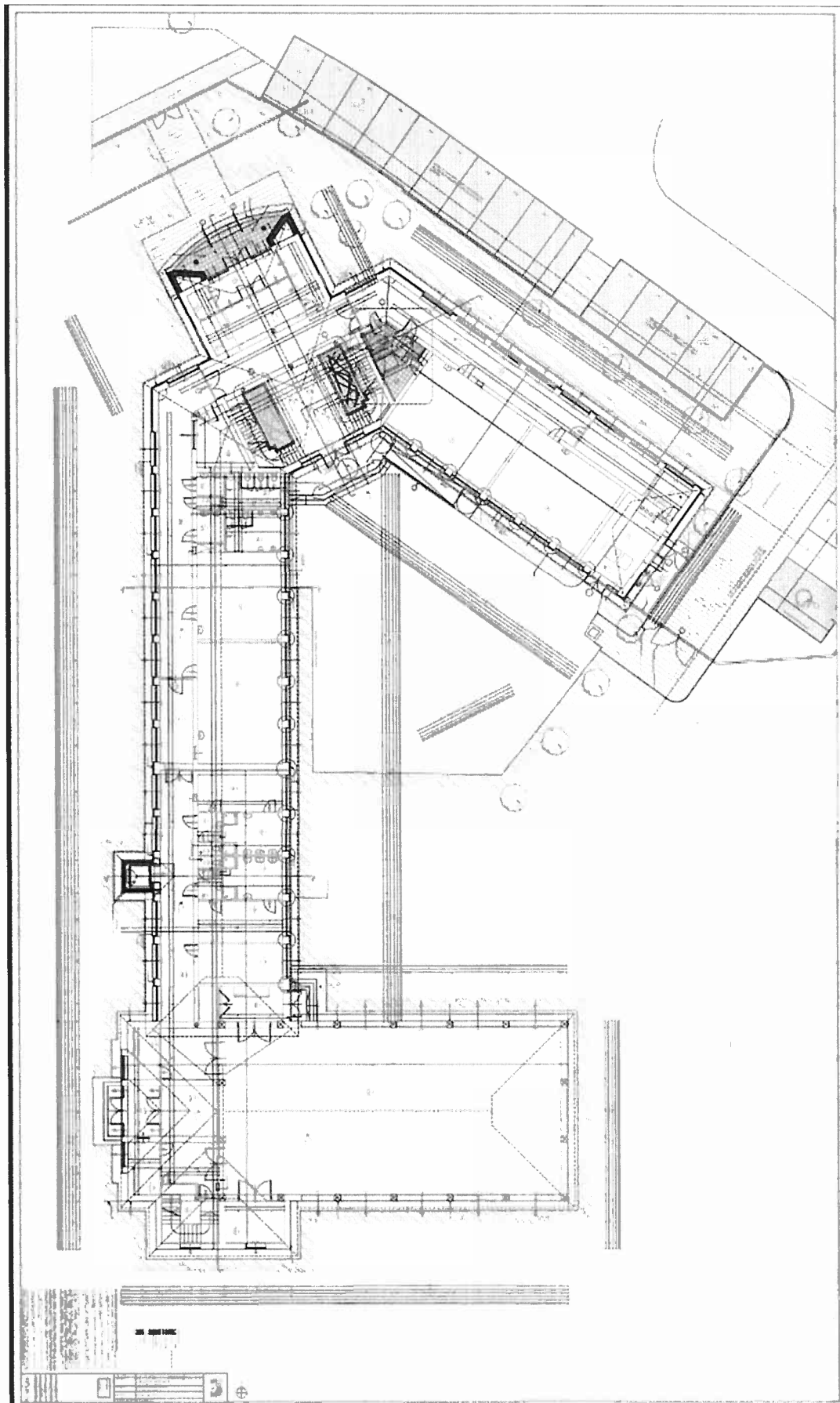
Főbb veszélyforrások:

- 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

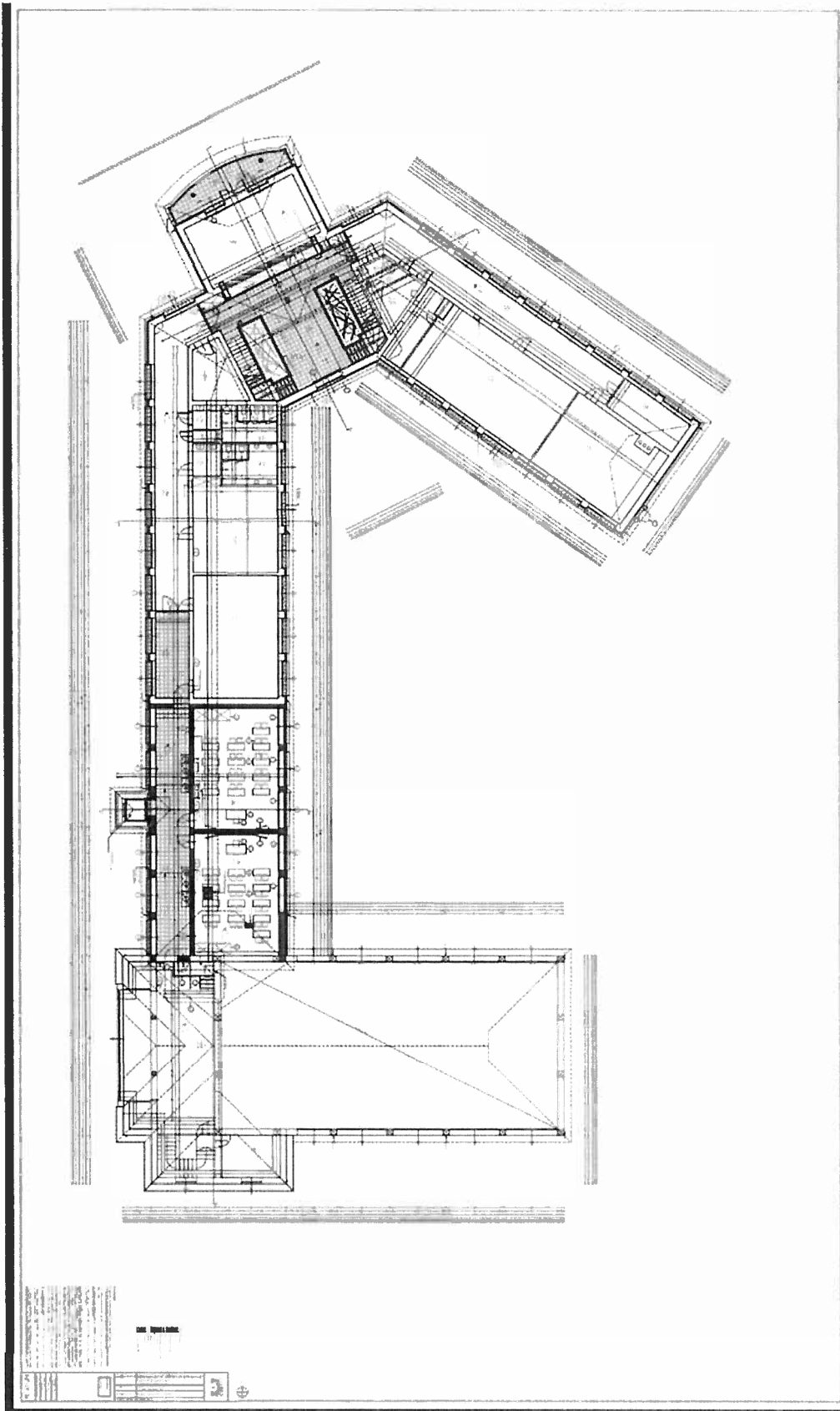
.....,

.....
Igazgató

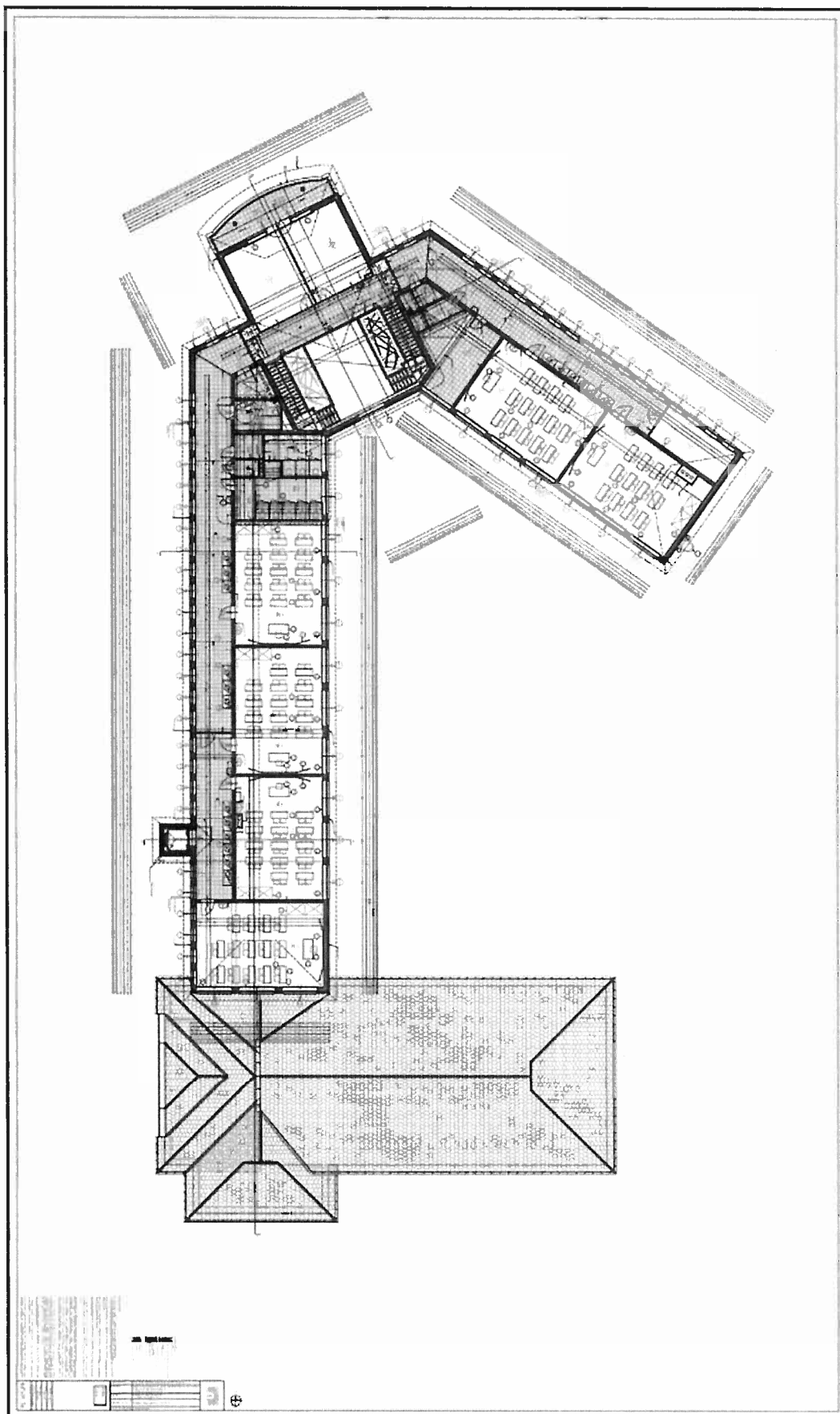
HELYSZÍNRAJZ - FÖLDSZINT



HELYSZÍNRAJZ - ELSŐ EMELET



HELYSZÍNRAJZ - MÁSODIK 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 mindenkori 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. Adatái:.....
.....

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 maradhasson.

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- szá m	A tűzoltó készülék			Az ellenőrzés idő- pontja (negyedév)				Javítás	Megjegyzés
	készlenléti 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.									

20. 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 <ul style="list-style-type: none"> • készenlétkben 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	
1.	Villamos berendezések felülvizsgálata tűzveszélyességi osztályba sorolástól függően <ul style="list-style-type: none"> • „A”-„B” helyiségben, szabadtéren, • „C” helyiségben, szabadtéren • „D”-„E” helyiségben, szabadtéren 	3 évente, 6 évente,	
1.	Villámvédelmi berendezések felülvizsgálata tűzveszélyességi osztályba sorolástól függően <ul style="list-style-type: none"> • „A”-„B” építményben, szabadtéren, • „C” építményben, szabadtéren • „D”-„E” építményben, szabadtéren 	3 évente, 6 évente,	
1.	Vészlétrák, vészkijáratok, vészjáratok (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,	Legalább évente 6 hónap	

	mérő és vezérlő berendezések	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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 összmennyiséget meghaladó tartálycsoport <ul style="list-style-type: none"> • belső tisztítása, • tömítettségi 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 elemtől 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 iskolaigazgató 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 felelősségre vonást.
- gondoskodik a dolgozók és a tanulók munkavédelmi oktatásáról, oktatási jegyzőkönyvet elkészíti.
- munkahelyi, tanulói baleseteket nyilvántartja, kivizsgálja, jegyzőkönyvet vetet fel, s azt bejegyz a munkahelyi munkabaleseti naplóba.
- az igazgató helyetttel 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.

Jogszába elóírása: 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 házi-orvosi szolgálathoz kell küldeni a munkavállalót.

Az intézményben dolgozó pedagógusok évente kötelesek tudószűrésen 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 részt venni, 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 rendellenességek 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 jelentenie 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 vizsgálatnia. 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 kapcsolószekrényt, 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 pára-képződés keletkezik, ott megfelelő szellőztető berendezést kell beszerezni.

c) A fűtő-, hűtő- és szellőző berendezéseket olyan állapotban kell tartani, hogy a légellátást 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 túlszűfolttságot 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 végezteni 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 helyiségét jelöli ki. A mentődobozban a készletléti készletnek mindig meg kell lenni (kötyszer, 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 tanulókra, a megbízási jogviszony keretében munkát végzőkre is, valamint kiterjed az oktatási kötelezettség a társadalmi munkát végzőkre és a közmunkát végző dolgozókra 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 helyezésekor,
- új technológia bevezetésekor,
- 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 KÉSZÍTMÉNYEK 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 védőöltözettel 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 végezteni 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 megfelelését.

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 igazgatóját 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 eltiltani köteles. 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 jogszerű munkabérének elvonása az eltiltás időtartamára.

d) Soron kívüli alkoholszondás ellenőrzést kell tartani munkabaleset esetén, valamint abban az esetben, ha a munkavállaló szemmel láthatóan 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, szaktanárnak) 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 igazgató ja,
- ◆ az érdekképviseleti 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

2021. 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,

.....
igazgató





Berettyóújfalui Tankerületi Központ

Egyéni védőeszköz juttatás rendje





Munkakör/foglalkozás:	<i>Takarító</i>		
------------------------------	-----------------	--	--

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb	Összeg	Kihordási idő
Védőruha (testvédelem)	Színes köpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340		BVOP	3.459 FT+ÁFA	
Kézvédő eszköz	Mártott kesztyű (sárga színű természetes latex, pamutbolyhozott belső, véd sav-, lúg és más háztartási vegyszerek és mikroorganizmusok ellen, 30 cm hosszú, 0,45 mm vastag, csúszás ellen érdesített tenyér)	2	MSZ EN420 MSZ EN 388	 1011;   ; 	saját hatáskör	340 FT+ÁFA / 12 darab	
Lábvédő eszköz	Védőcipő (elcsúszás ellen, fröccsenő folyadék, mosogató-, takarító vegyszerek ellen védő csúszásmentes talpú cipő)	2	MSZ EN ISO 20344	 ,  ,  , 	BVOP	6.000 FT+ÁFA	





Munka- kör/foglalko- zás:	<i>Fizika tanár</i>		
--	---------------------	--	--

Védelem irá- nya	Védőeszköz meg- nevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb	Összeg	Kihor- dási idő
Szem- és arc- védelem	Zárt szemüveg (nagy védelmet biztosít 30 %-os kénsav, 53 % salét- romsav, 30 % nátr- ium-hidroxid, víz és nem veszélyes folyadékok fröcs- csenése ellen)	2	MSZ EN 166 MSZ EN 170 MSZ EN 172		UVEX 9302 saját ha- táskör	3.600 FT+ÁFA	
Légzésvéde- lem	Egyszerhasználatos légzésvédő szűrő- félálarc (Gumi-, műanyag-, festék, gyógyszergyártás, építés, labor, mező- gazdaság, fűrészm- almok, kerámia- ipar)	3	EN 149:2001		3M 8810 saját ha- táskör	426 FT+ÁFA	
Védőruha (testvédelem)	Fehér hosszú ujjú védőköpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340		BVOP	3.412 FT+ÁFA	
Kézvédő esz- köz	Egyszerhasználatos nitril kesztyű (pú- derozott belső, vegyszerálló, mind- két kézen használ- ható, rugalmas, 0,125 mm vastag, 23 cm hosszú)	1	EN 455		saját ha- táskör	3.400 FT+ÁFA / 100 da- rab	



Munka- kör/foglalko- zás:	<i>Kémia tanár</i>		
--	--------------------	--	--

Védelem irá- nya	Védőeszköz meg- nevezése	Védelmi kategó- ria	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb	Összeg	Kihordási idő
Szem- és arc- védelem	Zárt szemüveg (nagy védelmet biztosít 30 %-os kénsav, 53 % sa- létromsav, 30 % nátrium-hidroxid, víz és nem veszé- lyes folyadékok fröccsenése ellen)	2	MSZ EN 166 MSZ EN 170 MSZ EN 172		UVEX 9302 saját ha- táskör	3.600 FT+ÁF A	
Légzésvéde- lem	Egyszerhasznála- tos légzésvédő szűrőfélálarc (Gumi-, mű- anyag-, festék, gyógyszergyártás, építés, labor, me- zőgazdaság, fű- részmalmok, ke- rámiaipar)	3	EN 149:2001	 FFP2	3M 8810 saját ha- táskör	426 FT+ÁF A	
Védőruha (testvédelem)	Fehér hosszú ujjú védőköpeny (230 g/m ² 100 % pa- mut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340		BVOP	3.412 FT+ÁF A	
Kézvédő esz- köz	Egyszerhasznála- tos nitril kesztyű (púderozott belső, vegyszerálló, mindkét kézen használható, ru- galmas, 0,125 mm vastag, 23 cm hosszú)	1	EN 455		saját ha- táskör	3.400 FT+ÁF A/100 darab	

Munka- kör/foglalko- zás:	<i>Karbantartó</i>		
--	--------------------	--	--

Védelem irá- nya	Védőeszköz meg- nevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képeség jelzése	Egyéb	Összeg	Kihordási idő
Fejvédelem	Baseball sapka (pamut alap- anyag, kemény sild, hátul tépő- zárral vagy pa- tenttal állítható)	1			saját ha- táskör	450 FT+ÁFA	
Szem- és arc- védelem	Száras szemüveg (repülő, pattanó szilárd részecs- kék, mechanikai ártalmak ellen)	2	MSZ EN 166		UVEX 9195 SKYPE R SAJÁT HATÁS- KÖR	690 FT+ÁFA	
Hallásvédelem	Fültok vagy fül- dugó	2	MSZ EN 352				
Védőruha (testvédelem)	Kabát (Dzsekifa- zonú kabát rejtett húzózárral, állít- ható mandzsettá- val, két oldal-, há- rom rávarrt-, egy telefon-, két cip- záras-, és egy hátsó, hosszú tá- roló zseb, tépő- zárral rögzíthető, névjegyartó)	1	MSZ EN 340		BVOP	3.040 FT+ÁFA	
	Deréknadrág (két oldal-, két rátétes- , három szerszám és két farzsebbel, övbújtatók, biz- tonsági varrás az ülepen, állítható bokarész, dupla térdfolt és térdp- lőtasak, térdvédő- vel)	1	MSZ EN 340		BVOP	3.081 FT+ÁFA	

Munka- kör/foglalko- zás:	<i>Karbantartó</i>		
--	--------------------	--	--

Védelem irá- nya	Védőeszköz meg- nevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb	Összeg	Kihordási idő
Kézvédő esz- köz	Mechanikai védő- kesztyű (anyag: kopásálló szinteti- kus bőr; artéria és körömvédő, ru- galmas, vékony poliészter kézhát, elasztikus man- dzsetta, állítható tépőzárás szegély- lyel)	2	MSZ EN 420 MSZ EN 388	 3122	saját ha- táskör	1.600 FT+ÁFA	
Lábvédő esz- köz	Biztonsági védő- bakancs (kétré- tegű PU talp, puha színbőr fel- sőrész, acél orr- merevítő- és acél lábujjvédő, ütő- déselnyelő sarok, antisztatikus, olaj- álló, csúszásmen- tes talp)	2	MSZ EN 344 MSZ EN 345		S2 BVOP	9.700 FT+ÁFA	

Napi 4 óránál többet gép előtt töltők szemüvegre jogosultak 9.300.- forint értékben.