

2377 Örkény
Bartók Béla utca 58.
OM azonosító: 032485

HUSZKA HERMINA
ÁLTALÁNOS ISKOLA

Telefon: +363009734108
E_mail: huszkahermina@gmail.com
Honlap: www.huszkaiskola.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2023.

Tartalom

I. Bevezető rész	5
A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre, hatályba lépése.....	5
Az intézmény alapító dokumentumában foglaltak részletezése	5
Az intézmény által használt bélyegzők, valamint használatára jogosultak köre	6
II. A működés rendje.....	7
Nyitva tartás.....	8
A belépés és benntartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet.....	8
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	11
<i>Az intézményi ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</i>	11
<i>A szakmai alapidokumentumokkal (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) kapcsolatos tájékoztatás meghatározása.....</i>	12
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	13
III. A vezető munkarendje Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök meghatározása;.....	13
Az intézmény vezetése	13
<i>A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</i>	15
<i>Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje</i>	16
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	16
Az intézményben megvalósuló külső szakmai és törvényességi ellenőrzések:.....	17
IV. A kapcsolattartás rendje	17
A belső kapcsolattartás.....	17
<i>A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek</i>	17
<i>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések</i>	19
<i>A szakmai munkaközösség együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében</i>	19
<i>A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....</i>	20
<i>Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....</i>	20
A külső kapcsolattartás rendje, a képviselet szabályai	21
<i>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....</i>	21
<i>A vezetők és az intézményi tanács, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje.....</i>	21
<i>A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga.....</i>	22

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	22
A pedagógiai szakszolgálatokkal és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás rendje és formái	23
V. Eljárásrendek	23
A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás rendje.....	23
Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje.....	25
Az iskolai könyvtár működési rendje	26
Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás.....	27
Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje	28
<i>Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok</i>	28
Hiányzó pedagógus helyettesítésének rendje	29
1. SZ. MELLÉKLET.....	31
A Huszka Hermina Általános Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata	31
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 1. számú melléklete.....	36
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 2. számú melléklete.....	37
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 3. számú melléklete.....	41
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 4. számú melléklete.....	44
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 5. számú melléklete.....	46
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 6. számú melléklete.....	48
2. SZ. MELLEKLET ADATKEZELÉSI, ÜGYVITELI ES IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	50
I. ADATKEZELÉS:	50
Ügyvitel és iratkezelés.....	55
Az ügyiratok kezelésének rendje.....	57
Az ügyiratok iktatása	58
Az ügyintézés és a kiadványozás	59
Az irattározás és az iratselejtezés rendje.....	59
3. SZ. MELLÉKLET: PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	61
4. SZ. MELLÉKLET: VIZSGASZABÁLYZAT.....	66
5.SZ. MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁJA.....	72
6. SZ. MELLÉKLET: MÁSODIK CIKLUSOS VEZETŐVÁLASZTÁS ELJÁRÁSRENDJE	83
7. SZ. MELLÉKLET: A HUSZKA HERMINA ÁLTALÁNOS ISKOLA DIÁKÖNKORMÁNYZATÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	84
8.SZ. MELLÉKLET: A HUSZKA HERMINA ÁLTALÁNOS ISKOLA SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉGÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	91
9.SZ. MELLÉKLET: KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	94

10.SZ. MELLÉKLET: TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT.....	94
TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT.....	95
II. F E J E Z E T.....	100
A HASZNÁLATRA VONATKOZÓ	100
Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartoznak	100
Mérsékeltén tűzveszélyes osztályba tartoznak	101
Nem tűzveszélyes osztályba tartozik	101
Kockázati osztály.....	103
A kockázat meghatározása	103
A HASZNÁLATRA VONATKOZÓ	104
Tűzveszélyes munkák végzése.....	105
Tűzveszélyes tevékenység: az a tevékenység, amely a környezetében lévő éghető anyag gyulladási hőmérsékletét, lobbanáspontját meghaladó hőmérséklettel, és/vagy nyílt lánggal, izzással, parázslással, szikrázással jár.	105
A KISFESZÜLTÉGŰ ERŐSÁRAMÚ VILLAMOS BERENDEZÉSEK IDŐSZAKOS TŰZVÉDELMI FELÜLVIZSGÁLATA.....	107
VILLÁMVÉDELEM FELÜLVIZSGÁLATA.....	108
GÁZ CSATLAKOZÓ VEZETÉKEK.....	110
TŰZVÉDELMI ESZKÖZÖK	118
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	125

I. Bevezető rész

A köznevelési törvény 25. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Huszka Hermina Általános Iskola nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre, hatályba lépése

1. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza
 - a) mindazokat a kérdéseket, amelyeket a közoktatásról szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.), az államháztartás működési rendjéről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Ámr.) és egyéb jogszabályok e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá
 - b) a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.
2. E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az intézmény dolgozóira, tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény nevelőtestületének jóváhagyásával válik érvényessé. Hatályba lépése: 2021. szeptember 1-től. Ekkor az intézményben 2020. augusztus 31.-én érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az intézmény alapító dokumentumában foglaltak részletezése

Az intézmény neve: Huszka Hermina Általános Iskola
Szervezeti egység kód: PE4101
OM azonosító: 032485
Telefon +36/29/311 024
E_mail: huszkahermina@gmail.com
Honlap: www.huszkaiskola.hu
Intézményvezető: Murányi Hajnalka
Az intézmény fenntartója: Monori Tankerületi Központ
címe: 2200 Monor, Petőfi Sándor u. 28.
Az intézmény típusa: nyolc évfolyammal rendelkező általános iskola

Hatályos intézményi alapdokumentum kelte: 2021.09.06.

azonosítója: 032485_szakmai_alapd_20210906

Alapító okirat kelte: 1993. 11.17.

Az intézmény feladatait az alapdokumentumában megfogalmazottak szerint látja el:

- **általános iskolai nevelés-oktatás (1. évfolyamtól 8. évfolyamig), nappali rendszerű iskolai oktatás, alsó tagozat, felső tagozat.** felvehető létszám: 430 fő
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése, oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos) felvehető létszám: 10 fő
- sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése – oktatása (értelmi fogyatékos – közép súlyos értelmi fogyatékos) felvehető létszám: 25 fő
- **nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés – oktatás magyar nyelven)** felvehető létszám: 130 fő
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése, oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos) felvehető létszám: 10 fő
- sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése – oktatása (értelmi fogyatékos – közép súlyos értelmi fogyatékos) felvehető létszám: 25 fő
-
- integrációs felkészítés
- képességkibontakoztató felkészítés
- iskolai könyvtár

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény által használt bélyegzők, valamint használatára jogosultak köre

1. Az intézmény körbélyegzője:



2. Az intézmény hosszú bélyegzője:



Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár

Munkaköri leírásukban szereplő ügyekben: az osztályfőnökök, osztályozó- és javítóvizsga bizottság elnökei.

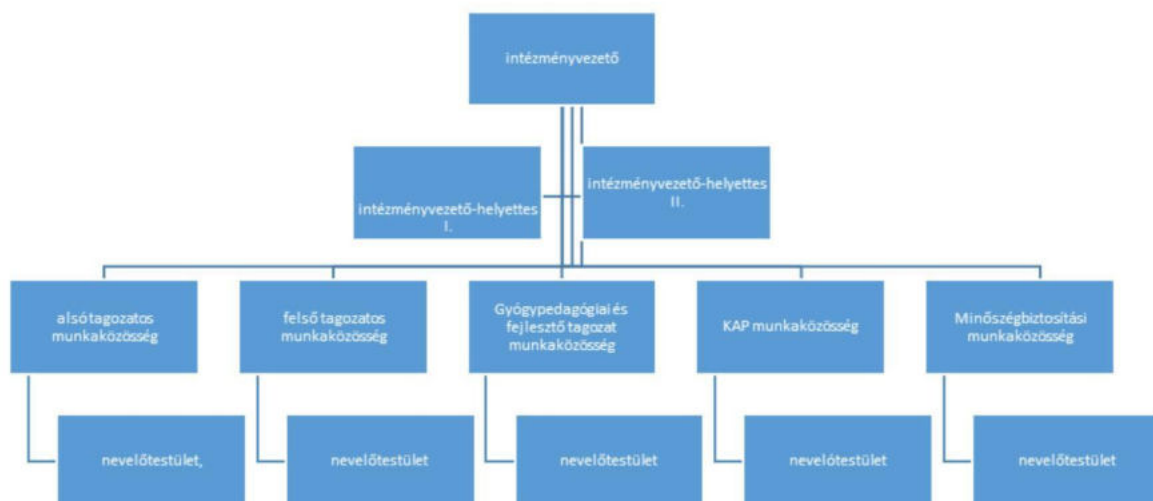


Az intézmény címere;

A fenti képi megjelenítés használandó az intézményből kikerülő hivatalos iratokon.

II. A működés rendje

Szervezeti felépítés



Nyitva tartás

1. Az iskola munkanapokon hétfőtől péntekig 7⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig fogadja a tanulókat.
2. A tanítási szünetek alatt az iskolában a nyitva tartás szünetel. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.
3. Az iskolai munka 07:45-kor ráhangolódó beszélgetéssel kezdődik a Komplex Alaprogram módszertani ajánlása szerint. A tanítási órákat 8⁰⁰ és 14⁰⁰ között, a tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nyitvatartási ideje alatt kell megszervezni. A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 15 perc. A csengetési rendet a házirend tartalmazza. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő tanítási-és munkarendet is megállapíthat.
4. Délutáni foglalkozások időbeosztása az iskolában:
 - 14 óráig folyamatosan ebédeltetés, mozgásos játékok;
 - 14-15 óra között tanuló idő;
5. 15 órától szabadidős és alprogrami foglalkozások, valamint a Te órád foglalkozások;
6. Az iskolában 07:00 07:45 között felügyeletet biztosítunk.
7. A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola területét, a menzás tanulók ebéd után. Kivétel ez alól azok a tanulók, akik valamilyen délutáni foglalkozásra (szakkör, sportkör, stb.) várnak. Minden egyéb esetben a tanulónak az iskola területén való tartózkodáshoz engedély szükséges.
8. Az iskola dolgozóinak munkarendjét kollektív szerződés hiányában az intézményvezető határozza meg.
9. Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárnál a nyitva tartási idő alatt történik. Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézményvezető állapítja meg.
10. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény kifüggesztéssel nyilvánosságra hozza.
11. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az intézményben tartózkodik.
12. Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy a nevelő oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják. A tanulók helyiségekben történő közvetlen felügyelet alatti és felügyelet nélküli időszakait és területeit a Házirend szabályozza.
13. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a nyitva tartás kérdésében a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

A belépés és benntartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet

1. Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni a nem pedagógus dolgozók esetében jelenléti ív intézményben történő vezetésével lehetséges.

2. Az intézmény bejáratait és az intézmény udvarára nyíló ajtókat a vagyonvédelem biztosítása érdekében zárni kell, amennyiben dolgozó nem tartózkodik az intézményben.
3. Az intézmény épületeiben az iskola dolgozóin és tanulóin, továbbá az itt szervezett rendezvények meghívottain kívül mások csak ügyintézés céljából vagy az intézménnyel fennálló bérleti szerződés alapján, az abban meghatározott időben és helyen tartózkodhatnak.
4. Az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az iskola területére kötelessége
 - a) az iskola épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
 - b) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
 - c) a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása,
 - d) a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.
5. Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit - a pedagógus által írásban, megőrzésre átvett eszközök kivételével - az épületből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
6. Az iskolában tanítási napokon 07:00 órától az utolsó órarendi órát megelőző órákőzi szünet végéig, az órákőzi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján, a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, szükség esetén haladéktalanul intézkedni.
7. Az intézmény telephelyére vonatkozóan ügyeleti beosztás készül. Amennyiben bármely ok miatt az ügyeleti beosztástól eltérő személy lát el ügyeletet és a felelős személye vitatott, ennek bizonyítása az eredeti beosztásban szereplő személy feladata, amennyiben ez nem lehetséges, a beosztást készítő igazgatóhelyettes feladata.
8. A Házirendben meghatározott tantermeket és egyéb helyiségeket a mosdók kivételével a vagyon- és balesetvédelem biztosítása érdekében zárni kell. A tantermet a foglalkozást tartó tanár nyitja ki és zárja be. A Házirendben meghatározott termekben/csoportszobákban a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak.
9. Ha a tanuló a Házirendben meghatározott érkezési időnél, az intézmény dolgozója a foglalkozások kezdési időpontjánál később érkezik az intézménybe, elkésett.
10. A késve érkező dolgozóról, amennyiben van ilyen, az illetékes igazgatóhelyettes feljegyzést készít és átadja azt az igazgatónak. A késve érkező tanulókról az ügyeletes pedagógus tesz jelentést az osztályfőnöknek, aki intézkedik a Házirend szabályainak megfelelően. A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az iskolába érkezéstől az órarendi órák befejezéséig az órákőzi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:

- a) A tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óráközi szünetek alatt - beleértve ebbe az első órát megelőző szünetet is - az ügyeletes nevelők kötelessége;
 - b) Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról engedély nélkül távozik, a pedagógus megteszi a Házirendben előírt intézkedéseket;
 - c) Ha a tanuló az órarendi órák befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, az ő felügyeletét ellátó pedagógus figyelmezteti a távozás következményeire. A figyelmeztetés ellenére távozni szándékozó tanuló távozását alsó tagozatban megakadályozza, és azonnal értesíti a felelős vezetőt, valamint a szülőt. Felső tagozatban a figyelmeztetés után elkéri az ellenőrzőt és az önkényes távozás után haladéktalanul értesíti a felelős vezetőt és a szülőt.
 - d) Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, a mulasztást a szaktanár bejegyzí az elektronikus naplóba. Ha a tanuló becsengetés után megérkezik a foglalkozás helyszínére, elkészt az óráról. A késést a szaktanár bejegyzí a naplóba, a távolmaradás idejét beírja percekben kifejezve. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
11. A késések idejét össze kell adni. Amikor ez az idő eléri a negyvenöt percet, igazolatlan órának minősül.
12. Az iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozások esetén az iskolai tanórákra vonatkozó rendelkezéseket és a Házirend szabályait kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a pedagógiai felügyelet a tanórát megelőző és az azt követő óráközi szünetekre csak abban az esetben terjed ki, ha az iskola és a foglalkozás helyszíne közötti közlekedés a foglalkozást tartó tanár által előre bejelentett, szervezett formában történik. Amennyiben a külső helyszín foglalkozásaira történő eljutás a szülő felelősségére és költségére történik, a feltételek ismertetése után, rendszeres foglalkozás esetén annak indítása előtt egyszer, alkalmankénti foglalkozás esetén mindegyik előtt a szülő egyetértését be kell szerezni.
13. Az órarendi órák befejezése után az intézmény a tanórán kívüli foglalkozásokon biztosít pedagógiai felügyeletet a tanulóknak. A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.
14. Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök és az őket segítő, külön beosztás szerint ügyeleti teendőket ellátó pedagógusok vagy pedagógiai asszisztensek biztosítják.
15. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a belépés és bent tartózkodás rendje kérdésében az Intézményi Tanácsot és a Szülői Szervezetet egyetértési jog illeti meg.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az intézményben tartandó tanórán kívüli foglalkozásokat, azok tematikáját és szervezési rendjét a pedagógiai program részletesen tartalmazza. Az intézményben tartott tanórán kívüli foglalkozások:

- a) differenciált képességfejlesztés (felzárkóztató, tehetséggondozó, versenyre felkészítő foglalkozás);
- b) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- c) Komplex Alapprogram – „Te órád”
- d) napközi az 1.-6. évfolyam tanulói számára;
- e) tanulószoba az 7.-8. évfolyam tanulói számára;
- f) szakkör, énekkar, művészeti csoport; tehetségkör
- g) iskolai sportkör, tömegsport foglalkozás;
- a) az iskola pedagógiai programjában szereplő, tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozás (környezeti nevelési, egészségnevelési, kulturális és sportrendezvény).

Az intézményi ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolása a pedagógiai gyakorlat jelentős értékei. Megőrzésük és továbbfejlesztésük az iskola jövője szempontjából is rendkívül fontos.

Hagyományok továbbfejlesztése:

A nevelőtestület az iskolai hagyományokat nem tekinti merev formának. Ezért az intézményi hagyományok a gyakorlat során szerzett tapasztalatok birtokában folyamatos megújítást, továbbfejlesztést és a változó igényekhez való igazítást igényelnek.

Az intézmény arculatát tükröző hagyományrendszert a pedagógiai program rögzíti.

1. Az iskolai ünnepeken ünnepi öltözetben kell megjelenni. Az öltözettel kapcsolatos szabályokat a Házirend tartalmazza.
2. Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az éves munkaterv határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.
3. Az intézményi szintű ünnepek a tanév során: a tanévnyitó, az aradi vértanúk napja (okt.6), az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja (okt.23.), karácsony, az 1848/49. forradalom és szabadságharc emléknapja: (márc. 15.) nemzeti összetartozás napja (jún. 4.) ballagási és tanévzáró ünnepély. Az ünnepek szervezéséért, megvalósításáért az intézményi munkatervben megnevezett osztályfőnökök felelnek. A diákönkormányzat napja, a Huszka Hermina nap a tanév utolsó hetében kerül

megrendezésre. A farsang megszervezése a tagozatok feladata, a szervezés koordinálását a munkaközösségvezetők végzik. Az osztályok évente legalább egy alkalommal kirándulást szerveznek a közösség építése érdekében. Az osztálykirándulás megszervezése az osztályfőnök feladata. Az ünnepek, hagyományos programok szervezésében, megvalósításában együttműködünk a szülői szervezettel.

4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kérdésében az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

A szakmai alapidokumentumokkal (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) kapcsolatos tájékoztatás meghatározása

1. Az alapidokumentumok nyilvánosak, az intézmény honlapján, a könyvtárban és az intézményvezető irodájában megtekinthetők.
2. Az intézményi alapidokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatást az intézmény vezetője vagy helyettesei az intézmény honlapján meghirdetett fogadóórájuk időpontjában vagy előre egyeztetett időpontban nyújtják.
3. Az egyes tantárgyak helyi tantervével kapcsolatos kérdésekben a szaktanár is tájékoztathatja az érintettet.

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend meghatározása

1. Köznevelési intézmény egész területén tilos a dohányzás.
A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény módosításáról szóló 2011. évi XLI. törvény 3§ 4) a (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakon túlmenően nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben.
2. A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
3. Az iskolába - ha van szabvány - csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével - viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
4. A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhatja. A szaktanár felügyelete

mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

5. Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.
6. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az intézményi védő, óvó előírások kérdésében az intézményi tanácsot egyetértési jog illeti meg.
7. A gyermekbalesetek bekövetkeztekor a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § szerint járunk el.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

1. Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.
2. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak.
3. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
4. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
5. Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a tanulók felügyeletére a tűzvédelmi szabályzat előírásait kell alkalmazni.
6. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

III. A vezető munkarendje Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök meghatározása;

Az intézmény vezetése

1. Az intézmény szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
2. Az intézmény élén intézményvezető áll, az intézményvezetés tagjai az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek.
3. Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

4. Az intézményvezető munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg. Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását jogszabályban és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések alapján az intézményvezető határozza meg.
5. Az intézményvezető helyettesei az általános intézményvezető helyettes (intézményvezető helyettes I.), alsó tagozatos ügyekért felelős intézményvezető helyettes (intézményvezető helyettes II.). Az intézményvezető-helyettesek az e szabályzatban megállapított munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látják el vezetői feladataikat.

Intézményvezető-helyettes I. feladatai:

- az igazgató utasításai szerint elkészíti az óraszámigénylést és a tantárgyfelosztást
- elkészíti a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat (október 01.)
- elkészíti a továbbképzési programot és minden évben a beiskolázási tervet
- nyilvántartja a pedagógusok továbbképzését
- részt vesz az alapidokumentumok kidolgozásában
- ellenőrzi a személyi anyag pontos, naprakész, időrendi vezetését
- figyelemmel kíséri a pedagógusok előmeneteli rendjét (soros lépés)
- elszámolja a változóbért (túlóra, helyettesítés)
- szervezi az intézményben folyó belső méréseket
- elvégzi az országos mérések elemzését
- elkészíti az órarendet, az ügyeleti és egyéb sajátos beosztásokat
- meghatározza a tanórán kívüli foglalkozások szervezési rendjét
- a szakmai munkaközösségek munkájának koordinálása
- a tanulmányi munka segítése, irányítása, ellenőrzése
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat ellenőrzi és értékeli.
- szervezi és lebonyolítja a tanulók félévi és év végi osztályozó vizsgáit
- ellenőrzi a naplók, bizonyítványok, jegyzőkönyvek, törzskönyvek, bírási napló naprakész vezetését
- helyettesítések nyilvántartása
- előkészíti a pedagógusok és technikai dolgozók pontos munkaköri leírását
- iskolai értekezletek szervezése, lebonyolításának segítése
- pályakezdő pedagógusok mentori hálózatának kiépítése

Intézményvezető-helyettes II. feladatai

- segíti a tantárgyfelosztás elkészítését segíti a statisztikai jelentések összeállítását
- elkészíti az elektronikus órarendet, az ügyeleti és egyéb sajátos beosztásokat
- meghatározza a tanórán kívüli foglalkozások szervezési rendjét
- elkészíti a terembeosztásokat
- a szakmai munkaközösségek munkájának koordinálása
- a tanulmányi munka segítése, irányítása, ellenőrzése
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat ellenőrzi és értékeli.

- szervezi és lebonyolítja a tanulók félévi és év végi osztályozó vizsgáit, ellenőrzi a naplók, bizonyítványok, jegyzőkönyvek, törzskönyvek, beírási napló naprakész vezetését
 - Az elektronikus napló adminisztrátori feladatait ellátja
 - helyettesítések nyilvántartása
 - előkészíti a pedagógusok és technikai dolgozók pontos munkaköri leírását
 - iskolai értekezletek szervezése, lebonyolításának segítése
 - pályakezdő pedagógusok mentori hálózatának kiépítése
 - elkészíti a kötelezettségvállalási bizonylatokat
 - szükségyszerűen mindenben segíti az igazgatóhelyettes I. munkáját
6. Az intézmény pedagógusai munkájukat a köznevelési törvényben, az intézmény pedagógiai programjában, e szabályzatban, a házirendben, valamint a munkaköri leírásukban foglalt rendelkezések szerint végzik.
7. A nem pedagógus alkalmazottak feladat- és munkakörét - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - az intézményvezető az alkalmazott munkaköri leírásában határozza meg.

Iskolatitkár feladatai

- bér- és munkaügyi dokumentumok vezetése
- KIR adatbázis naprakész vezetésének figyelemmel kísérése
- havi jelentések (túlóra, helyettesítés, táppénz, betegszabadság, létszám, üres álláshelyek, szabadság nyilvántartás) elkészítése;
- kinevezés, átsorolás, megbízás, megszüntetés iratainak elkészítése.
- Nyilvántartások vezetése: beírási napló, távollét, szabadság, pedagógus igazolvány, diákigazolvány, bizonyítvány, bizonyítványmásolat, szigorú számadású nyomtatványok, bélyegző- és kulcs, ügyviteli nyilvántartás vezetése.
- Kezeli az elektronikus iktatórendszert
- Tanulói kedvezmények jogcímeinek nyilvántartása,
- Munka- és védőruha nyilvántartás vezetése; tárgyi eszközök nyilvántartása, leltári számok kiadása.
- Postakönyv, kézbesítőkönyv vezetése, bélyegek felhasználásáról elszámolás készítése.
- Megrendeléseket intéz, figyelemmel kíséri a könyvek, folyóiratok, nyomtatványok, taneszközök rendeléseknek megfelelő beérkezését.
- készletek bevételezése, kiadása; leltározás, selejtezés előkészítése, lebonyolítása, a kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának egyeztetése, vezetése.
- Postázás, az iskola működtetésével kapcsolatos anyagbeszerzési feladatok ellátása.
- Elektronikus levelezés figyelemmel kísérése
- A tankönyvfelelősi feladatok elvégzése
- Rendszeresen fénymásolási és gépelési feladatokat lát el.
- Irattárrendezés,

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti

feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1. A nevelőtestületet az intézményvezető vezeti, az intézményvezető helyettesek közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
2. A pedagógusok nevelő-oktató munkáját és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját az intézményvezető az intézményvezető helyettesekkel megosztva irányítja és ellenőrzi.
3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén jogkörét az általános intézményvezető helyettes gyakorolja. Az igazgatóhelyettesek egymást kölcsönösen helyettesítik.
4. Bármely közalkalmazott köteles vezetői feladatokat ellátni, ha a vezetők akadályoztatása esetén ezzel szóban vagy írásban megbízzák. Vezetői feladatokat ellátó személy amennyiben iskolával tanulói jogviszonyban álló gyermek tartózkodik az intézményben addig nem hagyhatja el az intézményt, míg jogkörét egyértelműen, névhez kötve át nem adta más közalkalmazottnak.

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

1. Az intézményvezetőt az általános intézményvezető helyettes helyettesíti. Akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek által kijelölt pedagógus látja el. Ha a vezető helyettesítését nem tudták kijelölni, akkor a vezetők helyettesítését az intézményben tartózkodó pedagógusok közül munkaközösség vezető vagy az idősebb közalkalmazott látja el. Amennyiben pedagógus nem tartózkodik az intézményben az idősebb közalkalmazott látja el.
2. A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatói intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre - az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában - az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
3. A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terve szerint az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesek végzik, munkájukat a szakmai munkaközösségek vezetői segítik. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei
 - a) a haladási napló, osztályozó napló vezetésének tartalmi ellenőrzése;
 - b) óralátogatás során minőségi ellenőrzés;
 - c) foglalkozások megtartásának formai ellenőrzése.
 - d) tématervek, munkatervek tartalmi ellenőrzése
 - e) munkaköri leírásban szereplő feladatok teljesítésének ellenőrzése

2. Az ellenőrzés szempontjai:

- a) a haladási napló, az osztályozó napló vezetése és tartalma megfelel-e a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógus munkaköri leírásában, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek;
- b) a tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és a szaktárgyra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek;
- c) az oktatott tananyag megfelel-e a helyi tantervnek, az előrehaladás megfelel-e a pedagógiai követelményeknek;
- d) a foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek.
- e) tématervek, munkatervek pedagógiai programmal való megfelelése
- f) a pedagógusra vonatkozó ügyeleti beosztásainak teljesítése

3. A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az intézményben megvalósuló külső szakmai és törvényességi ellenőrzések:

- Törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések
- A pedagógusok minősítése
- Tanfelügyelet
- Intézményi önértékelés

A fentiek lefolytatásának rendjét az Oktatási Hivatal eljárásrendjei szabályozzák. Az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés befejeztével intézményi intézkedési terv készül. Az intézményi intézkedési terv jelen SzMSz mellékletét képezi

IV. A kapcsolattartás rendje

A belső kapcsolattartás

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

1. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető vezeti.
2. Az intézmény nevelőtestületének tagjai: a pedagógusok.
 - a) A nevelőtestület az éves munkatervben rögzítettek illetve ezen felül szükség szerint ülészik az alábbiak szerint: A tanévnyitó, a félévi és a tanév végi

nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév rendjéhez igazodva, a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

- b) A félévi és év végi osztályozó értekezletek időpontját az éves munkaterv határozza meg.
 - c) A havi rendszerességgel munkaértekezleteket tart az intézmény.
 - d) Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet vagy rendkívüli munkaértekezletet - az értekezlet napirendjének és időpontjának egyidejű meghatározása mellett - az igazgató hívhat össze, ha az intézmény feladatainak ellátása szükségessé teszi, vagy ha a nevelőtestület egyharmada kezdeményezi.
3. A nevelőtestületi értekezleteken és a munkaértekezleteken a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező. Igazolt hiányzás esetén a hiányzó pedagógus visszaérkezését követően haladéktalanul köteles tájékozódni az értekezleten elhangzottakról és ezt aláírásával igazolni kell a jelenléti ív megjegyzés rovatában.
 4. A nevelőtestület - ha jogszabály másként nem rendelkezik - akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.
 5. A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten - ha jogszabály másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.
 6. Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel.
 7. Az alkalmazotti értekezletre - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
 8. A nevelőtestületi értekezletekről és az alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza a megbeszélés helyét, idejét, a legfontosabb napirendi pontokat és a hozzászólásokat. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető, két fő hitelesítő, és az intézményvezető írja alá.
 9. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.
 10. Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek működnek:
 - a) Felső tagozatos
 - b) Alsó tagozatos és napközis
 - c) Gyógypedagógiai és fejlesztő
 - d) Minőségbiztosítási
 - e) Komplex Alapprogram szakmai

11. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt tanévre. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.
12. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.
13. A nevelőtestület alkalmi feladatok elvégzésére külön munkacsoportot jelölhet ki. Az alkalmi munkacsoport megbízatása a feladat elvégzésére irányul, megbízatása a feladat elvégzésével megszűnik.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

1. A nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének- és jogszabályban meghatározott esetben - osztályzatának megállapításakor a tagozaton tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.
2. Az osztályozó értekezletet az érintett intézményvezető-helyettes vezeti, aki az osztályozó értekezletet követő nevelőtestületi értekezleten beszámol az osztályozó értekezleten hozott döntésekről a nevelőtestületnek.
3. Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyébként a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A szakmai munkaközösség együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

1. A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség létrehozását az intézményvezető engedélyezheti annak figyelembevételével, hogy egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. (Nkt 71§ (1))
2. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
3. A szakmai munkaközösség éves munkaterve alapján végzi munkáját, melynek elkészítéséért a munkaközösség vezetője felel.
4. A szakmai munkaközösségi értekezletet évente minimum három alkalommal kell szervezni.
5. A szakmai munkaközösség vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben részt vesz. A szakmai munkaközösség tagjai számára az intézményvezetővel egyetértésben az éves munkatervében határozza meg a nevelő-oktató munkájukkal kapcsolatos szakmai segítségnyújtás módját.

6. A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.
7. Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.
8. A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízik meg legfeljebb öt évre.

A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

1. Az intézmény diákönkormányzatának legfőbb szerve a Diáktanács, amely osztályonként két fő diákképviselőből áll. A diákképviselőket az osztályok tanévenként, osztályfőnöki órán, egy évre választják meg. A tisztségviselők visszahívhatók.
2. A Diáktanács titkárt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. A Diáktanácsot a titkára képviseli.
3. A diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a Diáktanács ülésein, koordinálja, segíti, a diákönkormányzat munkáját.
4. A Diáktanács ülésein és az évi rendes Diákközgyűlésen az iskola igazgatója személyesen vagy a segítő pedagóguson keresztül rendszeresen tájékoztatja a Diáktanácsot a tanulókat érintő kérdésekről.
5. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
6. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás kérdésében a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

1. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a jogszabályban előírt kötelező heti testnevelés órákon és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.
2. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben a foglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni a tanév eleji regisztrációt követően.
3. A tömegsport foglalkozásokon az iskola biztosítja, hogy a tanulók testnevelő tanár felügyelete mellett valamennyi tanítási napon, amennyiben az intézmény nyitva tartása ezt lehetővé teszi az éves munkaterv szerinti beosztás alapján igénybe tudják venni a tornatermeket, vagy jó idő esetén a sportudvart.
4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a mindennapi testedzés formái, továbbá az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

A külső kapcsolattartás rendje, a képviselet szabályai

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval. A kapcsolattartás az intézményvezető feladata. A kapcsolattartásban közreműködnek az intézményvezető helyettesek továbbá az ügyek meghatározott körében az iskolatitkár (I.).
2. Az intézmény támogatására létrejött Iskolánkért Alapítvány esetén a kapcsolattartás formáját és módját az alapítvány alapító okirata határozza meg.
3. Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a szülői szervezetekkel, az intézményi tanáccsal.
4. Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a pedagógiai szakszolgálattal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolattartás az intézményvezető feladata, a kapcsolattartásban közreműködnek az igazgatóhelyettesek a gyermek és ifjúságvédelmi felelős és a fejlesztő pedagógusok.
5. Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának vonatkozásában.
6. Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a területi Gyermekvédelmi Szolgálat által az iskolába delegált szociális segítő munkatárssal. A kapcsolattartás rendjét és a szociális segítő feladatkörét a Szolgálat által kiadott szerződés szabályozza.
7. A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához nevelőtestületi döntés szükséges, amely meghatározza a kapcsolat formáját és módját.

A vezetők és az intézményi tanács, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje

1. Az iskolai szülői szervezetet az osztályok szülői közösségei alkotják. Az iskolai szülői szervezet döntéshozó testülete az iskolai szülői munkaközösség, amelybe az osztályok szülői közösségei osztályonként két-két szülőt delegálnak.
2. Az iskolai szülői munkaközösség delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az iskolai szülői munkaközösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.
3. Az intézményvezető szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatja az iskolai szülői munkaközösséget az osztályfőnökökön keresztül a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja az iskolai szülői munkaközösség elnökét az iskolai szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.
4. Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők, a tanulók és az intézményfenntartó együttműködésének előmozdítására intézményi tanács működik. Az intézményi tanács delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az

intézményi tanács dönt működési rendjéről, üléseinek időpontjáról, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.

5. Az intézményvezető rendszeresen tájékoztatja az intézményi tanácsot a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, felkérésre személyesen, egyébként a tantestületi delegált tagokon keresztül. Az ülések közötti időben szükség szerint tájékoztatja az intézményi tanács elnökét az intézményi tanács döntését igénylő kérdésekről.
6. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás kérdésében az intézményi tanácsot egyetértési jog illeti meg

A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga

1. A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
2. A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
3. A Szülői Szervezet döntési jogkörébe tartozik a képviselőjében eljáró személyek megválasztása, a szülők körében társadalmi jellegű munka szervezése, önállóan dönt saját működési rendjéről és munkatervéről.
4. Ha az intézményi tanács egyetértési jogát nem gyakorolja, akkor a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg: a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyveknek a tankönyvrendelésbe történő felvételekor, a tanév rendjéről szóló rendeletben nem szereplő versenyekre való felkészítésnek az iskola éves munkatervébe való felvételekor.
5. A pedagógiai program, házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a szülői szervezetet, az SZMK-t véleményezési jog illeti meg.
6. Intézményi átszervezések során a szülői szervezetet, az iskolaszéket véleményezési jog illeti meg.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét az igazgató az iskolaorvossal és a védőnővel egyezteti. Az együttműködés előkészítése és lebonyolítása az intézmény ifjúságvédelmi felelősének közreműködésével történik.
2. Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.
3. Az intézményben a rendszeres egészségügyi felügyeletért a védőnő felel, aki munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.

Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

4. A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az telephelyért felelős igazgatóhelyetttel.
5. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás rendje és formái

1. A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás az intézményvezető és a fejlesztőpedagógusok feladata.
2. Az illetékes fejlesztő pedagógus minden év június 15-ig küldi meg a szakértői bizottságnak, azoknak a tanulónak a vizsgálat iránti igényét, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.
3. A pedagógiai szakszolgálat utazó gyógypedagógusi hálózatot működtet, melynek feladata a sajátos nevelési igényű tanulók ellátása. Az utazó gyógypedagógussal az intézményben dolgozó fejlesztőpedagógusok munkaköréhez tartozik a folyamatos konzultáció.

V. Eljárásrendek

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás rendje

1. **131.**A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53.§-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
2. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
3. Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
4. A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
5. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
6. A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

7. Az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
8. Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
9. Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
10. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
11. Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
12. Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti.
13. Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás - lehetőség szerint - 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
14. Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
15. 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.
16. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
17. A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
18. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
19. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
20. A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezní kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

21. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat - mérlegelésük után a szükséges mértékben - a határozati javaslatba beépítik.
22. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
23. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
24. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
25. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
26. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

1. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az október 1-i KIRSTAT adatok.

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

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

2. Félévkor a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni és az osztályfőnöknek ez alapján kell a tanuló papír alapú ellenőrző könyvébe bejegyezni a félévi eredményekről szóló tájékoztatást.
3. Tanév végén az eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni és az osztályfőnök ez alapján a tanuló bizonyítványába bejegyzni az adatokat.
4. A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A nyomtatott törzskönyv évenként az irattárban helyezendő el.
5. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben. Továbbá a szülő kérésére, amennyiben az elektronikus napló bejegyzései számára nem elérhetőek, kéthavonta az elektronikus napló tanulóra vonatkozó bejegyzései kinyomtathatók, hogy azokat a szülő is megismerhesse.
6. Az elektronikus úton benyújtott pályázatokat elektronikusan egy-egy külön mappába rendezve kell tárolni az arra kijelölt adathordozón.
7. A tanulói és alkalmazotti adatok védelmére az intézmény külön adatvédelmi szabályzatot alkot, amelyet a nevelőtestület fogad el. Az adatvédelmi szabályzatot a fenntartó állásfoglalása alapján kell megalkotni.

Az iskolai könyvtár működési rendje

1. Az iskolai könyvtárat az intézmény tanulói és alkalmazottai használhatják.
2. A könyvtár nyitva tartása a tanév mindenkori rendjéhez igazodik.
3. A könyvtár szolgáltatásai
 - a) az intézmény minden tanulója és alkalmazottja számára: könyvtárlátogatás, a könyvtári gyűjtemény helyben használata, állományfeltáró eszközök használata, információnyújtás a könyvtár szolgáltatásairól;
 - b) beiratkozott tagjai számára: kölcsönzés, a könyvtárban található számítógép használata, a szaktárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.
 - c) a könyvtár az oktató-nevelő munka segítése érdekében letéti állományt helyezhet el a szaktantermekben;
 - d) a könyvtárban lehetőség van tanórák és egyéb csoportos foglalkozások lebonyolítására.
8. A dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel történik. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.
9. Egy tanuló egyidejűleg legfeljebb 2 könyvet kölcsönözhet.
10. A kölcsönzési idő - az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyveket

11. kivéve - két hét, ez indokolt esetben meghosszabbítható. Az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyvek a tanév végéig, de legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnéséig kölcsönözhetők.
12. A könyvtári szolgáltatások biztosítása, a könyvtári állomány nyilvántartása, rendezése,
13. ellenőrzése, gyarapítása, selejtezése a könyvtáros feladata. A könyvtáron kívül elhelyezett letéti állományt a könyvtáros évente egy alkalommal ellenőrzi.
14. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatát az *1. sz. melléklet* tartalmazza.

Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás

1. Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt a központ fenntartásában működő iskolák tankönyvellátása vonatkozásában a központ egyidejű bevonásával az iskolával.
2. A tankönyvrendelést az iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.
3. A tankönyvrendeléssel kapcsolatos iskolára háruló feladatokat az iskola tankönyvfelelőse látja el. A tankönyvfelelős feladatait az intézményvezető által megbízott pedagógus látja el.
4. A szakmai munkaközösségek véleményezik a pedagógus által kiválasztott tankönyvek és segédletek felhasználhatóságát, a pedagógiai program elvei alapján lehetőség szerint tankönyvcsaládban gondolkodva.
5. A szakmai munkaközösségek a közoktatási információs rendszer által kiadott tankönyvjegyzék alapján leadják a tankönyvfelelősnek a munkaközösségi tankönyvrendelési igényeket.
6. A véglegesített tankönyvrendelés alapján a tanulók megkapják a részükre megrendelni kívánt tankönyvek, segédkönyvek (a továbbiakban: tankönyvek) listáját, amelyen bejelölik a megvásárolni vagy kölcsönözni kívánt tankönyveket.
7. Az intézményvezető az osztályfőnökök és a tankönyvfelelős segítségével január 10-ig felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyv kölcsönzésével támogatást kapni, illetve az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak körét.
8. A felmérések eredményéről az intézményvezető tájékoztatja az intézményi tanácsot, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.
9. Az intézményvezető minden év január 25-ig meghatározza a tankönyvellátás rendjét és kezdeményezi a tankönyv és tanszerellátás támogatásának megállapítását azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja biztosítani.
10. A megvásárolt tankönyv, illetve könyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

11. A tankönyvrendelést, a megítélt tankönyvtámogatást és az iskolai könyvtári állományt is figyelembe véve kell meghatározni, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget melyik tankönyv vásárlására fordítják.
12. A tankönyvrendelést minden tanévben elkészíti az iskola az alábbiak szerint:
 - a) A tankönyvrendelés ütemtervének betartásáért a tankönyvfelelős a felelős. A tankönyvrendelés határideje minden év március 31. napja, a rendelés módosításának határideje június 15, itt az újonnan beiratkozott tanulók tankönyvcsomagjainak megrendelése történik. Pótrendelés szeptember 5. napjáig lehetséges.

A tankönyvrendelést az egyes tantárgyakra vonatkozóan az osztályt, csoportot tanító szaktanár, ennek hiányában az igazgató által kijelölt szaktanár készíti el a pedagógiai programban foglalt előírások és a tantárgy helyi tanterve figyelembevételével. A szaktanár felelős a szaktárgyi tankönyvrendelés tartalmáért.
 - b) A munkaközösség-vezetők által szakmai szempontból jóváhagyott tankönyvrendeléseket a tankönyvfelelős összesíti.
 - c) A tankönyvfelelős összeállítja azon könyvek listáját, amely könyveket a tanuló tankönyv kölcsönzésével kap meg támogatásként.
 - d) A tankönyveket a tanév kezdete előtt, kijelölt napokon kapják meg a tanulók az iskolában. Az 1-8. évfolyamon tanulók számára a tankönyv ingyenes.
 - e) A tankönyvrendelést indokolt esetben lehet módosítani a tankönyvfelelősnél. A tankönyvrendelés tartalmi módosításánál a tankönyvrendelés elkészítésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjét az e szabályzat 2. sz. mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.

Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok

1. Az intézmény alapító dokumentumában foglalt feladatok végrehajtása a következő intézményi alapdokumentumok alapján folyik:
 - a) pedagógiai program;
 - b) szervezeti és működési szabályzat;
 - c) házirend
 - d) belső szabályzatok
2. Az intézményi alapdokumentumok egy-egy példánya az intézmény könyvtáraiban, az igazgatói irodában, igazgatóhelyettesi irodában van elhelyezve. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni. Az adott tanévre érvényes aktuális változat az intézmény honlapján és a fentebb felsorolt helyeken megtalálható.

3. Az intézmény alapdokumentumairól a tanulók és a szülők az intézmény iskolatitkáránál kérhetnek tájékoztatást munkanapokon, a tanulói, illetve szülői ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban.
4. Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - az intézményvezető adja ki. A belső szabályzatok tervezetét az intézményi alapdokumentumok alapján az intézményvezető készíti el.
5. Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapdokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.

Hiányzó pedagógus helyettesítésének rendje

1. Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt munkahelyén nem tud megjelenni, azonnal értesíteni kell az illetékes intézményvezető-helyettest, aki gondoskodik a megfelelő helyettesítésről. Amennyiben a pedagógus állapota lehetővé teszi, úgy a tanítás zavartalanságának érdekében email-en eljuttatja az óra anyagát az illetékes intézményvezető-helyettesnek.
2. Az illetékes intézményvezető-helyettest gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:
 - a) a pedagógust elsősorban azonos szakot tanító pedagógussal kell helyettesíteni, aki lehetőség szerint a helyettesített pedagógussal egyeztetett módon köteles a tananyaggal továbbhaladni; a pedagógus helyettesítése csoportfoglalkozás esetén a párhuzamos csoportok összevonásával is megszervezhető;
 - b) más szakos is továbbhaladhat a tananyaggal, ha a vezető a kijelölt pedagógust, a kijelölt pedagógus pedig önmagát erre alkalmasnak tartja.
 - c) ha az eseti helyettesítés sem az *a)* pont, sem a *b)* pont szerint nem lehetséges, és a távollévő pedagógus órája előtt vagy után az osztálynak nincs órája és átszervezéssel sem oldható meg, a Házirendben szabályozott módon elmaradhat.
 - d) egyéb esetben az intézmény gondoskodik a tanulók pedagógiai felügyeletéről, ennek ellátására az intézmény bármely pedagógusa beosztható.

A hiányzó pedagógus órákózi ügyeletét automatikusan az a pedagógus látja el, aki közvetlenül az ügyelet utáni tanórán helyettesíti. Ha a helyettesített pedagógusnak az ügyelete után nincs órarendi órája, az adott napon őt helyettesítő azon pedagógus köteles órákózi ügyeletét ellátni, akinek a helyettesítő órája közelebb van az órákózi ügyelethez. Abban az esetben, ha az őt helyettesítő pedagógus az adott napon egyébként is ügyeletes, úgy az „ügyeletes helyettes” látja el az órákózi ügyeletet.

Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény - szükség szerint az órarend módosításával - gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.

3. A tanórák helyettesítését az osztály- illetve csoportnaplóban a helyettesítő pedagógus jegyzi be, miután az arra kijelölt közalkalmazott az e-naplóba bejegyzi a helyettesítés tényét.

Melléletek jegyzéke

- 1. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata*
- 2. sz. melléklet: Adatkezelési, ügyviteli és iratkezelési szabályzat*
- 3. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat*
- 4. sz. melléklet: Vizsgaszabályzat*
- 5. sz. melléklet: Munkaköri leírások mintája*
- 6. sz. melléklet: II: ciklusos vezetőválasztás eljárásrendje*
- 7. sz. melléklet: A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata*
- 8. sz. melléklet: Az SZMK szervezeti és működési szabályzata, pénzügyi szabályzata*
- 9. sz. melléklet: Kulcskezelési szabályzat*

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a nevelőtestület 2021. augusztus 30-án fogadta el.

Örkény, 2021. augusztus 31.

Murányi Hajnalka
intézményvezető

1. SZ. MELLÉKLET

A Huszka Hermina Általános Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

I. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1.1. Az iskolai könyvtári SZMSZ része a KLIK Huszka Hermina Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának.

1.2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának kialakításakor a következő hatályos jogszabályokat vettük figyelembe:

- a 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és ennek módosítása (hatályba lépése 2012.szept.1., illetve 2013. szept.1.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (hatályba lépése 2012.szept.1.)
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

1.3. A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár az intézmény szerves részét képezi, mely a könyvtárakra vonatkozó, mindenkor az érvényben levő jogszabályok alapján működik. Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója az iskola költségvetésében gondoskodik, mint fenntartó biztosítja a megfelelő munkakörülményeket, az állományvédelem feltételeit.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi.

1.4. Gazdálkodás

Az iskolai könyvtár az állomány gyarapítását forrás hiányában főleg pályázatok révén valósítja meg.

1.5. Az iskolai könyvtárnak a szervezetben elfoglalt és fizikális helye

Szervezetben elfoglalt helye: az iskola mindenkori tanulói és dolgozói számára fenntartott hely.

Fizikális elhelyezkedése: 2377 Örkény Bartók Béla utca 53. szám alatt az erre a célra kialakított külön, zárható helyiségben. A könyvállomány szabadpolcon helyezkedik el, a

használók által jól megközelíthető módon. A könyvtári helyiségek alkalmasak egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására.

2. Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

2.1. A nevelő-oktató munka segítése

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy segítse az intézmény tanulóinak, dolgozóinak a munkáját, mindennapi és naprakész segítséget nyújtson a tanulásban, tanításban.

2.2. A könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtár használatára jogosult iskolánk minden tanulója, pedagógusa.

2.3. A könyvtárhasználat feltételei

Az iskolai könyvtár használata ingyenes.

A kölcsönzés időtartama a tanulók és pedagógusok igénye szerint meghatározott. Tanulók 2 dokumentumot kölcsönözhetnek 2 hétre, hosszabbítás lehetséges. Pedagógusok bármennyi dokumentumot kölcsönözhetnek, és legkésőbb a tanév végén vissza kell hozniuk.

Kivételes, indokolt esetben (pl. versenyre készülés) tanuló is kölcsönözhet 2-nél több dokumentumot. Kivételes, indokolt esetben (pl. szakmai továbbképzés, tanulás, stb.) pedagógus kölcsönözhet a nyári szünetre dokumentumot.

2.4. A könyvtár nyitva tartása

Tanítási napokon a pedagógusok és a tanulók számára megfelelő időpontban tart nyitva.

2.5. Felelősség

A rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű használatáért a könyvtáros tanár anyagilag és erkölcsileg felel. Az elveszett, megrongált dokumentumokat, az okozott kárt a kölcsönző köteles anyagilag megtéríteni vagy ugyanolyan dokumentumot beszerezni.

2.6. A könyvtár működése

Az iskolai könyvtárat a pedagógusok és tanulók igényeinek figyelembevételével, a gyűjtőköri szabályzat alapján kell fejleszteni. Az új dokumentumokat nyilvántartásba kell venni, az elhasználdottakat selejtezni meghatározott időszakonként.

3. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

3.1. A gyűjtőköri szabályzatban és a pedagógiai programban megfogalmazott elvek mentén alapfeladata

- a) a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme és rendelkezésre bocsátása (ld. 3. mell. gyűjtőköri szabályzat);
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról;

- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerint tanórai foglalkozások tartása;
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

3.1.1. A könyvtári gyűjteményünk részei

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az általános iskola nevelési-oktatási céljai határozzák meg. Ennek érdekében feladata biztosítani a tanulók és tanárok számára azokat az információhordozókat, amelyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelő munka folyamatában. (ld. Ped.Pr.) A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak a könyvtár főgyűjtőkörébe.

Ide soroljuk az írásos, nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézikönyveket, segédkönyveket, házi olvasmányokat, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos műveket, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, periodikumokat, a tanítást-tanulást segítő egyéb nem nyomtatott ismerethordozókat.

Eszerint 4 csoport különíthető el:

- a) kézikönyvek (lexikonok, szótárak, atlaszok, enciklopédiák)
- b) ismeretközlő, ismeretterjesztő művek (tantárgyakhoz kapcsolódva)
- c) szépirodalom, házi olvasmányok
- d) pedagógia munkák, oktatással, neveléssel foglalkozó szakkönyvek

Külön gyűjteményként, elkülönítve egy szekrényben tároljuk a nyelvkönyveket (angol, francia).

Külön nyilvántartásban, külön szekrényben tároljuk a nem hagyományos dokumentumokat (VHS, CD, DVD). Ezek az állomány nem kölcsönözhető, helyben használható részét képezik, az oktató-nevelő munkában játszanak szerepet a tanórákon.

Külön polcon gyűjtjük a helyi vonatkozású, helytörténeti munkákat.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségleteknek megfelelő dokumentumok a könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja. (ld. részletesen a könyvtár Gyűjtőköri szabályzatát, 3.sz melléklet)

3.2.1. A könyvtári gyűjtemény gyarapításának forrásai

A könyvtári állomány tervszerű gyarapítása pályázati forrásból finanszírozott vásárlás, és ajándékozás útján valósul meg.

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől, magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. Csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok vehetők állományba ajándékként. A gyűjteménybe nem illő művek ajándékozásra felhasználhatóak.

3.2.2. A könyvtári állomány nyilvántartása

Leltárkönyvekben történik. Könyvtárunkban

- könyv leltár,
- AV-dokumentumok leltára,
- tankönyvtári leltár,
- brosúra leltár található.

A nyilvántartásban törekszünk a korszerűsítésre, rátérni az elektronikus nyilvántartásra.

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán egy héten belül nyilvántartásba kell venni. A leltárkönyv pénzügyi dokumentum, nem selejtezhető.

A leltárkönyvet az intézmény igazgatója hitelesíti a következő szöveggel az első kötéstábla belső oldalán:

Ez a leltárkönyv számozott oldalt tartalmaz.	
Örkény, dátum	ph. ig.
..... intézményvezető iskolai könyvtáros

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

Ez a leltárkönyv-tól.....-ig terjedő tételszámot tartalmaz.	
Örkény, dátum	ph. ig.
..... intézményvezető iskolai könyvtáros

3.1.4. Az állomány feltárása, könyvtári használatra alkalmassá tétele

Állományba vétellel történik. A dokumentumokat a leltárba vétellel egyidejűleg el kell látni a könyvtár bélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel, könyveknél az előzéklapon, a 17. oldalon, a verzón és az esetleges mellékleteken.

Nem hagyományos dokumentumok esetében (CD, DVD) a belső borítón, illetve ha lehet, magán a dokumentumon. A tankönyvtári könyvek a megkülönböztető TK. jelzést kapják a pecsétre.

3.1.5. Az állomány védelme, gondozása

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű használatáért anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét az állományba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó szabályokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtáros tanár munkaköri leírásában kell rögzíteni.

3.2. A könyvtárhasználat tanítása, ennek formái (ld. helyi tanterv, 2. mell.)

3.3. Az olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés (formái, lehetőségei, helyi specifikumok)

Az olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés helyi gyakorlata a szövegértés, illetve magyar nyelv és irodalom órákon, valamint lehetőség szerint délutáni tanulószobai foglalkozásokon a gyerekek körében népszerű ifjúsági olvasmányok feldolgozása, közös olvasás, beszélgetés művekről. Hasonló célt szolgál a könyvtárban meghirdetésre kerülő olvasóklub, ahol a jelentkezők döntenek el a könyvtáros irányításával, hogy milyen műveket szeretnének feldolgozni a tanév folyamán.

3.4. A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai (ld. tankönyvtári szabályzat)

A tartós tankönyvellátásra jogosult tanulók ingyenes tankönyveit a könyvtáros állományba veszi (tartós tankönyv leltár), e dokumentumokat pecséttel és leltári számmal látja el a címoldalon és a 17. oldalon.

A tartós tankönyvek 2, max. 3 évnnyi használat után devalválódnak a fizikai selejt szintjére, kivételesen jó állapotban lévő könyveket nem selejtezzük le.

A fizikailag tönkrement, idejétmúlt, leselejtezett tankönyveket az iskolai papírgyűjtésen hasznosítjuk.

Az iskolai könyvtáros információkkal szolgál - amikor ez esedékes - az iskolai tankönyv felelősnek arról, hogy milyen mennyiségű tartós tankönyv tervezhető a következő tanévre.

Az iskolai könyvtáros tanév végén a tartós tankönyveket - lehetőleg a szaktanárok közreműködésével, tantárgyanként - összeszedi, kiválogatja és előkészíti az augusztusi tankönyvosztásra.

4. Kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások

4.1. Az iskolai könyvtárunk nyitva tartása a pedagógusok és a tanulók igénye által meghatározott, minden tanítási napon nyitva tartunk.

4.2. A könyvtár használatának szabályait a könyvtár házirendje szabályozza

(ld.1. sz. melléklet), a könyvtárhasználók a beiratkozáskor ezt tudomásul veszik. A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű használatáért anyagilag és erkölcsileg felelős. A könyvtár alapfeladata, hogy tájékoztatást nyújt az iskolai könyvtári gyűjteményről, a könyvtáros segít az eligazodásban.

4.3. A könyvtár alapfeladata, hogy tájékoztatást nyújt az iskolai könyvtárban elérhető szolgáltatásokról, úgy mint kölcsönzés, helyben használat biztosítása a nyitvatartási időben.

- 4.4. Megismerteti használóival a könyvtárhasználat szabályait, a házirend jól látható helyen van kifüggesztve.
- 4.5. A könyvtárhasználat oktatása, információkeresés és - feldolgozás a kerettantervben megfogalmazott elvek mentén kerül megvalósításra. (ld. részletezve: tanterv, 2. mell.)

A könyvtárhasználat oktatása iskolánkban háromféle módon valósul meg:

- a) 5-8. évfolyamon **könyvtárhasználati órák** keretében az informatika tantárgyon belül, mely tanórákat vagy a könyvtáros tanár vagy az informatikus tanár tartja. A könyvtárhasználati órák minden évfolyamon érdemjeggyel zárulnak, mely érdemjegy az informatika tantárgy értékelésébe épül be.
- b) 5-8. évfolyamon **könyvtárhasználatra épülő szakórák** keretében, melyeket a könyvtáros koordinálásával a szaktanárok tartanak és amely szaktárgyi órák a könyvtárban fellelhető szaktárgyi dokumentumok megismertetését, használatát célozzák, segítve az önálló ismeretszerzést, korszerű tanulási technikák gyakorlását.
- c) 1-8. évfolyamokon **könyvtárismereti foglalkozások** keretében, melyet a könyvtáros tanár tart osztályfőnökökkel, szaktanárokkal való előzetes egyeztetés alapján, illetve igény szerint, és amely foglalkozásokon tanulóink szervezett formában kapnak tájékoztatást a könyvtár felépítéséről, állományáról, szerepéről, szolgáltatásairól, stb.

A könyvtárhasználat oktatásának célrendszerét a könyvtár pedagógiai program és a helyi könyvtárhasználati tanterv fogalmazza meg (ld. részletesen 2. sz. mell.) A kiemelt célok között szerepel: az önálló ismeretszerzés, a tanulás tanulása, az általános műveltségi szint emelése, az információszerzés képessége, az információval való megfelelő (etikus) bánásmód elsajátítása, olvasásfejlesztés, személyiségfejlesztés, stb.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 1. számú melléklete **Könyvtárhasználati szabályozás (Könyvtári házirend)**

- 1 Olvasni jó.
- 2 A könyvtárban az érdemi, elmélyült munka alapfeltétele: a CSÖND jellemző, elfogadott és általános.
- 3 Az iskolai könyvtár a felhasználói számára jól megközelíthető, elkülönített, zárt helyiségben található. Alkalmas egy teljes osztály befogadására, könyvtárismereti és/vagy könyvtárhasználatra épülő szakórák tartására.
- 4 A dokumentum-állomány meghaladja a 3000 db-ot, a könyvállomány szabadpolcon helyezkedik el, hozzáférhető módon, az elektronikus és AV-dokumentumokat, tankönyveket zárható szekrényekben tároljuk.
- 5 Az iskolai könyvtár használatára az iskola beiratkozott tanulói; az itt dolgozó pedagógusok jogosultak. A könyvtárhasználat ingyenes.
- 6 A kölcsönzés rendje: egyszerre - a tankönyvektől eltekintve - a tanulók számára 2 könyv kölcsönözhető, indokolt esetben (pl. házi olvasmányok, versenyre készülés, kiselőadás, kutatás, stb.) ettől eltérünk. A kölcsönzés két hétre szól, mely kétszeri

alkalommal, szintén két-két hétre hosszabbítható, ha a könyvet időközben más nem kereste. Pedagógusok tetszőleges számú dokumentumot kölcsönözhetnek, de legkésőbb a tanév végén vissza kell azokat hozniuk.

- 7 Ha a tanuló megrongálja, összefirkálja, elveszíti a könyvet, az osztályfőnöke írásbeli figyelmeztetésben részesíti, és amennyiben kárt okozott, köteles a kárt megtéríteni.
- 8 Ha a tanuló többször vét a könyvtár házirendje ellen, a kölcsönzésből kizárható.
- 9 A tanulók a könyvtár minden hagyományos (nem elektronikus) dokumentumát helyben használhatják.
- 10 Elektronikus dokumentumokat csak pedagógus használhat és kölcsönözhet.
- 11 A könyvtárból csak a könyvtáros tudtával vihető el bármely dokumentum.
- 12 A tanév végén a tanulóknak minden, a könyvtárból kikölcsönözött dokumentumot vissza kell hozniuk, beleértve a tartós tankönyveket. Amennyiben ez nem történik meg, a tanuló bizonyítványa visszatartható.
- 13 Minden könyvtárhasználó anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért. Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon művel pótolni, vagy értékét a 3/1975.KM-PM rendelet értelmében megtéríteni. A térítési összeg mindig az adott időszak forgalmi értékének felel meg.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon dokumentum egy kifogástalan példányával pótolni. Amennyiben ezt nem tudja teljesíteni, akkor a napi érvényes áron kell a kárt megtérítenie.
- 14 A könyvtári órákat, foglalkozásokat, szakórákat a könyvtáros vagy a könyvtáros közreműködésével a szaktanárok vezetik.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 2. számú melléklete

Könyvtár pedagógiai program

Célok:

- a helyi tanterv könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósítása;
- a könyvtári dokumentumok és szolgáltatások élményszintű megismertetése;
- személyiség formálása, kiteljesítése az olvasóvá és könyvtárhasználóvá nevelődés szükségletének felkeltése révén;

- információszerzéshez, önműveléshez szükséges attitűdök, képességek, tanulási technikák megalapozása;
- megismertetni a tanulókat az információhordozók fajtáival, szerepével, felhasználásával, amelyek elősegítik az önálló szellemi alkotások létrehozását;
- megismertetni a tanulókat az információkezelés etikai szabályaival;
- népszerűsíteni az olvasást, mint személyiségformáló eszközt;
- tanulási technikákat fejleszteni;
- az önálló gondolkodás, a kreativitás fejlesztése, az önművelés igényének felkeltése és megszilárdítása;
- problémafelvetés készsége, válaszkeresés a problémára, ehhez kapcsolódóan a dokumentumtípusok és felhasználási technikáik megismerése a (különböző) könyvtár(típusok)ban.

Feladatok:

- a helyi tantervben rögzített könyvtárhasználati órák tartása;
- a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése;
- a tanulók és a tanárok számára biztosítani a tanulás-tanítás, ismeretszerzés, kompetenciafejlesztés folyamatához az iskolai könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát és különféle szolgáltatásait;
- szaktanárok feladata: könyvtárhasználati szakórákon a könyvtárban megoldható ismétlődő feladatokat kapjanak a tanulók, megismerjék, használják az egyes tantárgyakhoz, ismeretkörökhöz kapcsolódó szakkönyveket;
- könyvtáros feladata: könyvtárismereti órákon könyvtárhasználati ismeretek átadása, könyvtárhasználati órák tartása az informatikussal együttműködve;
- szaktanárok és főleg osztályfőnökök feladata: osztályfőnöki órák keretében igényes olvasóvá nevelés, írásbeliség szintjének emelése, könyvtárlátogatások.

Könyvtárhasználati helyi tanterv

A könyvtárhasználat oktatása iskolánkban háromféle módon valósul meg:

1, 5-8. évfolyamon **könyvtárhasználati órák** keretében az informatika tantárgyon belül, mely tanórákat vagy a könyvtáros tanár vagy az informatikus tanár tartja. A könyvtárhasználati órák minden évfolyamon érdemjeggyel zárulnak, mely érdemjegy az informatika tantárgy értékelésébe épül be.

2, 5-8. évfolyamon **könyvtárhasználatra épülő szakórák** keretében, melyeket a könyvtáros koordinálásával a szaktanárok tartanak és amely szaktárgyi órák a könyvtárban fellelhető szaktárgyi dokumentumok megismertetését, használatát célozzák, segítve az önálló ismeretszerzést, korszerű tanulási technikák gyakorlását.

3, 1-8. évfolyamokon **könyvtárismereti foglalkozások** keretében, melyet a könyvtáros tanár tart osztályfőnökökkel, szaktanárokkal való előzetes egyeztetés alapján, illetve igény szerint, és amely foglalkozásokon tanulóink szervezett formában kapnak tájékoztatást a könyvtár felépítéséről, állományáról, szerepéről, szolgáltatásairól, stb.

A könyvtárhasználat oktatásának célja a tanulók felkészítése az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására a tanulásban, a hétköznapokban az információk elérésével, kritikus szelekciójával, feldolgozásával és a folyamat értékelésével. A könyvtár forrásközpontként való használata az önműveléshez szükséges attitűdök, képességek és az egész életen át tartó önálló tanulás fejlesztésének az alapja. A fenti cél az iskolai és fokozatosan a más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismerésével, valamint a velük végzett tevékenységek gyakorlásával, tudatos, magabiztos használói magatartás, tájékozódás és a könyvtárhasználat igényének kialakításával érhető el.

Az információkeresés területén kiemelt cél, hogy a képzési szakasz végére a tanuló tudatosan és komplexen gondolkodjon a folyamatról és tervezze azt. Ehhez elengedhetetlen, hogy ismerje a dokumentumtípusok és segédkönyvek típusait, jellemzőit és azok információs értékének megállapításának szempontjait. Ezen tudásának fokozatos, folyamatos és gyakorlatközpontú fejlesztése segíti őt a feladatokhoz szükséges kritikus és válogató forráskiválasztáshoz és információgyűjtéshez. Tudatosítani szükséges a tanulóknak a könyvtári információszerzéshez, -feldolgozáshoz és -felhasználáshoz is kapcsolódóan az etikai szabályokat, jogi vonatkozásokat.

A könyvtári informatika témakör oktatása során a tanuló a könyvtárak és a könyvtári források használatának alapjaival ismerkedik meg, majd a többi tantárgy keretében megvalósuló, erre a tudására épülő gyakorlati feladatok során szerez tapasztalatokat az egyes műveltségterületeken és rendszerezi, mélyíti tudását. Mindezek során egyszerre vannak jelen a könyvtárak által nyújtott hagyományos szolgáltatások és a korszerű társadalmi igényeket kiszolgáló modern technikai lehetőségek.

A könyvtárhasználati tudás a kiemelt fejlesztési területek mindegyikében elengedhetetlen, mivel minden téma megismerése hatékony és kritikai szemléletet igényel.

Ezen belül is kiemelkedik a nemzeti műveltség, értékek és az egyetemes kultúra megismertetése, hiszen ezek alapvető eszközei az információforrások. A demokráciára nevelés és az állampolgári kompetencia fejlesztésének fontos része az információhoz való jog tudatosítása és a megszerzéséhez, megértéséhez, a társadalom érdekében való aktív felhasználásához szükséges tudás fejlesztése. Az információ feldolgozása sok erkölcsi kérdés megvitatását teszi szükségessé, melyekkel a tanulók társas kapcsolati kultúrája fejleszthető. A könyvtári informatika keretén belül kerül sor annak a megtanítására, hogy hogyan használhatók a könyvtári és más információforrások a tanulás során. A forrás- és könyvtárhasználat tanulása segít az információkeresés és a tanulás folyamatának megértésében, a tanulási stratégia fejlesztésében. A témakör a gyakorlatközpontúságból adódó folyamatos tevékenykedtetéssel és az együttműködést igénylő csoportmunkával járul hozzá a differenciáláshoz. Mind az anyanyelvi, mind a digitális kulcskompetenciák fejlesztése területén kiemelt jelentősége van az információs problémamegoldás folyamatának, valamint ezek bemutatásának. A könyvtárhasználat tanítása során cél, hogy a tanulók a nyomtatott és a digitális eszközök segítségével önállóan és tudatosan használjanak könyvtárakat, anyanyelvi és idegen nyelvű információforrásokat.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 3. számú melléklete

Gyűjtőköri szabályzat Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást - a nevelőtestület véleményének meghallgatásával, az iskola igazgatójának jóváhagyásával, a 203/1986. MM.sz. útmutatóban felsorolt tényezők figyelembevételével végzi. Tekintettel arra, hogy az iskolai könyvtár állománya viszonylag kicsi, ajánlatos kiemelten gyűjteni a csak helyben használható, vagy egy-egy tanítási órára kölcsönözhető ún. presens állományt.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az általános iskola nevelési-oktatási céljai határozzák meg. Ennek érdekében feladata biztosítani a tanulók és tanárok számára azokat az információhordozókat, amelyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelő munka folyamatában. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak a könyvtár fő gyűjtőkörébe.

Ide soroljuk az írásos, nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézikönyveket, segédkönyveket, házi olvasmányokat, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos műveket, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő- és szépirodalmat, periodikumokat, a tanítást-tanulást segítő egyéb nem nyomtatott ismerethordozókat.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségleteknek megfelelő dokumentumok a könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

Könyvtári állományalakítás

A gyarapítás forrásai:

Kiadók, magánszemélyek (számla vagy szerződés), ajándék.

Az iskolai állomány gyarapítása vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására fordítható összeget évente az iskola költségvetésében kell előirányozni. Könyvek vagy más dokumentumok csak a könyvtáros hozzájárulásával vásárolhatók a könyvtár számára. A könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek a könyvtárba.

A gyarapítás mértéke: függ a ráfordítható pénz összegétől, a főgyűjtőkörbe tartozók elsőbbséget élveznek.

Az állomány feldolgozása

A dokumentumok állományba-vétele, a címleltárkönyvbe való bejegyzéssel kerül. Az állományba vett dokumentumok visszakereshetőségét is ez biztosítja. 4 évenként időszerű leltárt készíteni. Jelen esetben várható a könyvtári állomány számítógépre való feldolgozása.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

Írásos, nyomtatott dokumentumok:

- könyv,
- periodika,
- brosúra.
- Audiovizuális ismerethordozók:
- hangos dokumentumok, (hangkazetták),
- hangos-képes dokumentumok (CD lemezek, videokazetták).
- Elektronikus ismerethordozók (CD-ROM-ok, DVD lemezek)

A gyűjtés szintje és mélysége

Az általános iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használható műveket. A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalom tartalmi teljességgel, de válogatással gyűjtendő.

Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, továbbá antológiák, szöveggyűjtemények, iskolai ünnepélyek, műsorok készítéséhez felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget.

Pedagógiai szakirodalom

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat /pedagógiai lexikonok, alapvető neveléseméleti kézikönyve, neveléstörténeti összefoglalások, a közoktatással kapcsolatos dokumentumok, a családi életre neveléssel, az értelmi neveléssel, a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák, tanári kézikönyvek, tantárgyi módszertani segédkönyvek). A pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, jog, közigazgatás irodalmát. Enciklopédikus szinten, illetve azon műveket, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal.

Egyéb szakirodalom:

- fontosabb általános bibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák 1-1 példányban,
- a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, módszertani segédletek 1-1 példányban,
- könyvkereskedői és kiadói (tankönyv) katalógusok, 1-1 példányban.
- Audiovizuális dokumentumok (1-1 példányban)
- A tanórákon való szemléltetéshez, színesítéshez alkalmas hanglemezek, CD lemezek, a napközis, iskolaotthonos szabadidő hasznos kitöltéséhez mesék és ifjúsági regények videó változatai, az iskolai eseményeket megőrkítő videokazetták.
- Periodika gyűjtemény (1-1 példányban):

- A könyvtárat az iskola dolgozói és tanulói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
- Az iskolai könyvtár tagja automatikusan az iskola összes tanulója. Tagdíj nincs. A tagság az adott iskolai évre érvényes.
- A beiratkozott tanulókat az alábbi adatokkal tartjuk nyilván: név, osztály, lakcím.
- Minden tanulónak kötelessége a könyvtári rend megőrzése, a könyvtári állomány védelme.
- A könyvtárban tanórák és csoportos foglalkozások is tarthatók, melyről a könyvtárost értesíteni kell.
- A könyvtárból 2 hét időtartamra lehet könyvet kölcsönözni. Ha az idő nem elegendő, a könyvtáros-tanárral való egyeztetés után meghosszabbítható a kölcsönzési idő.
- A tanároknak a tanév végéig tart a kölcsönzési idő.
- Az iskolából tanév közben véglegesen távozó tanuló köteles elszámolni az iskolai könyvtári könyvekkel még távozás előtt.
- A tanév utolsó előtti hetére mindenki köteles visszahozni a könyveket.
- Az elveszett, megrongálódott könyvekért a tanulók anyagi felelősséggel tartoznak.
- A könyvtárban tanulók tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
- A könyvtár nyitvatartási idejét a fenntartó rendelkezése és a tantárgyfelosztás alapján évenként alakítjuk.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 4. számú melléklete

Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény,
- A 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

1. Kölcsönzés szabályai

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket és segédeszközöket (atlasz, feladatgyűjtemény, szótár) kapják meg használatra, melyek átvételét a szülők aláírással igazolnak.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

A tankönyvellátás biztosítása érdekében a maximum három tanév időtartamra lehet egy taneszközt használatra kiadni - amennyiben kivételesen jó állapotban van úgy további egy alkalommal még kölcsönözhető.

2. Kártérítés szabályai

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Kártérítés mértéke:

-	Új könyv	értékének 75%-a
-	Egy éves könyv	értékének 50%-a
-	Két éves könyv	értékének 25%-a.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

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

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

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

3. Tankönyvtári állomány nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos);
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október);
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig);
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november);
- listát készít a könyvtárban található, a tankönyvtámogatásra szánt összeg 25%-ából beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

4. Állomány gyarapítása

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A tankönyvtári állomány megrongálásából származó kártérítés összege teljes mértékben a tankönyvtári állomány gyarapítására fordítandó.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 5. számú melléklete

Könyvtáros tanár munkaköri leírása

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján;
- elvégzi a könyvtári alapdokumentumok szükséges módosítását;
- figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra jelentkezik;
- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, az igazgató által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást, - folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását. folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat;
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.) - munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat. minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről, a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji humán munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a humán munkaközösség értekezletén,
- amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében, - kezeli a tanári kézikönyvtárat,

- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az
- összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított
- normatív tankönyveket, - kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az
- elszámolást,
- - minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját, - biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését, felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 6. számú melléklete

Katalógus szerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

48

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+melléletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám
- **Osztályozás**
- A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.
-

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter számokkal, a szakirodalmat ETO szakrendi jelzetekkel látjuk el. A tankönyveket külön betűjellel jelöljük: (Tk.)

Betűrendes leíró:

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik (ld. Besorolási adatok).

Szakkatalógus:

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők: az észlelt hibák azonnali kijavítása, törölt művek cédulájának kiemelése.

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat nyilvántartásba vesszük.

2. SZ. MELLEKLET ADATKEZELÉSI, ÜGYVITELI ES IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. ADATKEZELÉS:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerint a 40. § (2) bekezdése alapján a 2. számú mellékletben foglalt adatokat kell nyilvántartani az intézményben a tanulókat és dolgozókat illetően.

A fenti törvény rendelkezik arról is, hogy az említett adatokat milyen feltételekkel és kinek továbbíthatók.

1. Az alkalmazottak adatai

E törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám;
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - 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 munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.
- Az 1. pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.
- Az 1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. A gyermek, tanulók adatai

E törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodási jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma;
- c) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló fogyatékoságára vonatkozó adatok,
 - a beilleszkedési tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tanuló azonosító száma,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2. Az adatok továbbíthatók

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- Sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- A magatartás, szorgalom és tanulmányi előrehaladás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- A diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat.
- Iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,

- Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- Az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

3. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre jogosultsága.

A törvény módosítása szigorúan megfogalmazott titoktartási kötelezettségeket ír elő a nevelőkre és az oktató munkát segítő- és ügyviteli alkalmazottakra.

3. Adatkezelés az intézményben

1. A pedagógust és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló, másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott. A tanuló írásbeli hozzájárulásának hiányában sem minősül a titoktartási kötelezettség megszegésének a cselekvőképtelen kiskorú szülőjének tájékoztatása, ha az konkrét tény, adat, információ átadása nélkül, és azt követően történik, hogy a pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott meggyőződött arról, hogy a tanulót ezzel nem hozza hátrányos helyzetbe. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek, tanuló érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek e törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

2. A közoktatási intézmények a gyermekek, tanulók személyes adatait csak pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek-és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntető eljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

3. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az iskola igazgatója útján - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §- ára is tekintettel - köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett,

illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

4. A közoktatási intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
5. Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatározott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
6. Az iratkezelési szabályzatban, az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál nevelési oktatási intézményben a szülői szervezetet, (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.
7. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

A törvény az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségét írja elő a Köznevelési Információs Iroda felé is az alábbiak szerint:

4. Az adatok statisztikai célú felhasználása

A mellékletben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

4.1 A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere - központi nyilvántartás keretében - a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A köznevelés információs rendszeréből egyidejű értesítése mellett a 4. és 6. pontban meghatározott esetben adható ki. A köznevelési információs rendszer keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az nemzeti erőforrás fejlesztési miniszter és az oktatási államtitkár felel.
2. A köznevelés információs rendszerébe - kormányrendeletben meghatározottak szerint - kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.
3. A Köznevelési Információs Központ annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben, azonosító számot ad ki.
4. A köznevelés információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely

címét és típusát, valamint OM-azonosítóját. A nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

5. A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít tanulói jogviszonyt, azonosító számot ad ki.
6. A közoktatás információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait. 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 vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
7. A közalkalmazottak munkavégzéséről az 1992. évi XXXIII.- a közalkalmazottak jogállásáról szóló - törvény 39. § (2) bekezdése a következő szerint fogalmaz: A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.
8. Ezen adatkezelési szabályzatban megfogalmazottak betartása az intézmény közalkalmazottainak munkaköri kötelezettségei közé tartozik. A Kjt. 45. § (1) bekezdése szerint fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi. Az a közalkalmazott, aki a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségét vétkesen megszegi, fegyelmi vétséget követ el, és fegyelmi büntetéssel sújtható.

Ügyvitel és iratkezelés

1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja.

Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- a) vezetési és igazgatási ügykör,
- b) nevelési és oktatási ügykör,
- c) tanulói ügykör,
- d) egészség- és gyermekvédelmi ügykör.

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

2. A iskolatitkár (ügyiratkezelő) feladatai

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés a titkárságvezető munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai az alábbiak:

- a) a hivatali ügyek nyilvántartása,
- b) az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- c) a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- d) a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- e) az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
- f) a határidős ügyek nyilvántartása,
- g) az ügyek irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- h) a kiadványozás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladása,
- i) a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése, az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése
- j) az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- k) az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- l) az irattári anyag selejtezése vagy levéltári átadása.

3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat a nyilvántartó könyvbe kell bevezetni és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek. Ügyintézők részére az ügy iratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő

kitűzésével aláírásuk ellenében adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell a titkárság nyilvántartókönyvében.

Az ügyek határidejének betartásáért a titkárság vezetője felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni. Határidő-nyilvántartás történik az iktatókönyvben és a nyilvántartókönyvben.

4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartani. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni?

- a) a bélyegző lenyomatát,
- b) a bélyegzőt használó telephely nevét,
- c) a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- d) a bélyegző kiadásának dátumát,
- e) a bélyegzőért felelős dolgozó nevét.

Az iskolatitkár gondoskodik a bélyegzőt használók jelzése alapján a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért. A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére az igazgatóhelyettes intézkedik.

5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető (intézményvezető és vezető helyettes) adhat. Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges - az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően. Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződni. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával elintézhethők.

6. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető (igazgató) irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitelt és iratkezelést a pedagógiai vezető helyettes negyedévenként ellenőrzi, s erről írásbeli jelentést készít az igazgató részére. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat a nyilvántartókönyv soron következő rovatába kell bejegyezni. Ide kell beírni az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetésére tett intézkedéseket.

Az ügyiratok kezelésének rendje

1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége. Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügyköröket és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat, ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv ez által az iratok rendszerezésének az alapja.

2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető, illetve a felelős vezető helyettes engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg. Az ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha az a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkár vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

4. A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár veszi át. A nyilvántartott küldeményeket a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a) a tévesen címzett küldeményeket,
- b) a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek,
- c) továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának,

d) fel kell bontani minden küldeményt.

5. A küldemények feldolgozása

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a tényleges beérkezett melléletek számát. Soron kívül kell az intézményvezetőhöz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat. A vezetők nevére érkező küldeményeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbítja a címzetthez. A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton, feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződik, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

Az ügyiratok iktatása

1. Az iktatókönyv.

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszamos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni és az év végén keltezéssel, és névaláírással le kell zárni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.

2. Az iktatási bélyegző

Iktatáskor az irat jobb felső sarkát kell ellátni az iktatási bélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak rovatait.

3. Az iktatás szabályai

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő melléleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint a tételszámot azon feltüntetni. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az iktatókönyvben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámokkal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- a) Amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni,
- b) a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat),

A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni.

Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

Az ügyintézés és a kiadványozás

1. Az ügyintézők és a kiadványozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni.

2. A kiadvány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- a) az intézmény nevét, székhelyét,
- b) az iktatószámot és a mellékletek számát,
- c) az ügyintéző nevét,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét és beosztását,
- f) az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

3. A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadványon feltüntetett címzettek részére a leíró készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát, a postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni. Tértivevénnyel el kell küldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szerezni. Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

Az irattározás és az iratselejtezés rendje

I. Az irattári terv

Az ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámmal jelölt irattári tárgykör (tétel, tárgycsoport) szerint történik. Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az ahhoz tartozó iratok (az azonos tárgykörön túlmenően) selejtezési határideje, illetve a levéltárnak történő átadása egységes legyen. Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, valamint azt is, hogy a nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.

Az irattári tárgykörök (tételek) számát az ügyvitel igényeinek megfelelően növelni vagy csökkenteni lehet. A nagyobb ügyfelforgalmú tételeket altételekre lehet bontani. Az intézmény ügykörében bekövetkező jelentős változás esetén az irattári tervet a következő év elején kell módosítani.

Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket, amelyek az általános szabályok szerint nem kerülnek iktatásra pl. gazdálkodással kapcsolatos kartonok, könyvelési, bérszámfejtési

iratok stb. Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni, és a megfelelő irattári tételszámot legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat végleges őrzési helyére kerül.

2. Az iratok irattárba helyezése

Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: további intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető, dátum, intézményvezető aláírása.

A kézi irattár

Az intézmény 3 évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek sorrendjében.

4. Az irattári őrzés

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattári terv szerint nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak.

5. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség a vonatkozó jogszabályok szerint, kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat, legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az iskolatitkár feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással az iratok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

6. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- a) az intézmény nevét,
- b) a selejtezett irattári tételeket,
- c) az iratok irattárba helyezésének évét,
- d) az iratok mennyiségét,
- e) az iratselejtezést végző személyek nevét,
- f) a selejtezést ellenőrző személy nevét.
- g) A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni a levéltárnak.

7. Az iratok átadása a levéltárnak

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben legalább tizenöt évi őrzési idő után át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltári átadás, illetve átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú és rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel az intézmény költségén kell a levéltárnak eljuttatni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban.

8. Tanügyi nyilvántartások

A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.

A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni, a cseréért díjat nem kell fizetni.

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

3. SZ. MELLÉKLET: PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jogszabályi háttér:

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2015. évi XCVI. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a közadatok újrahasznosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény módosításáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, valamint az 1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről

Nemzeti Pedagógus Kar: Pedagógus Etikai Kódex

Az intézmény tanulóit, a gyermekek érdekeit képviselve szüleiket/gondviselőiket, és az intézményben dolgozókat panasztételi jog illeti meg.

Cél:

Az intézményekben történő munkavégzés során felmerülő problémák, viták minél gyorsabb, hatékonyabb megoldása, együttműködésre ösztönzés.

Feladata:

Panaszos ügyek esetén gyors, korrekt panaszkezeléssel a nézeteltérés megvitatása, a közös megoldás megkeresése, ellentétek feloldása, szükség esetén szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés.

Az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák nézeteltérésüket, kompromisszum kialakításában segítség nyújtása.

Szükség esetén külső szakember bevonása.

Az intézményvezető feladatai:

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket, **az ügy tudomására jutásától kezdve 3 napon belül köteles egyeztetni a panaszossal.**

A panasz jogossága esetén kötelessége az ok elhárításával kapcsolatos intézkedés kezdeményezése azzal a céllal, hogy az érintettek megállapodásra jussanak.

Panaszkezelés formái:

Közvetlen megegyezés az érintettekkel.

Mediációs folyamat elindítása

Külsős szakember segítségének kérése

SZMSZ-ben, Házirendben rögzített eljárás kezdeményezése

A panaszokról az intézmény vezetője „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni. A panaszkezelési eljárás során mindvégig be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

A Panaszkezelési szabályzatot ismertetni kell a legelső szülői értekezleten, valamint az új kollégákkal munkakezdésük napján, melyet aláírásukkal igazolnak.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát,(tanuló nem tanulmányi jellegű panasszal fordulhat a DÖK-támogató pedagógushoz)vagy az osztályfőnökhöz viszi.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul.
3. Alkalmazottként a panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panasztevők panaszaikat megtehetik:

—személyesen

- telefonon (29/311-027)
- írásban (2377. Örkény, Bartók Béla út 58.
- elektronikusan a igazgatohuszkahermina@gmail.com
- elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

3. Panaszkezelés tanuló/szülő-gondviselő esetében

- panaszos problémájával az érintett szaktanárhoz, majd az osztályfőnökhöz fordulhat.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik (írásban beadott panasz esetén), és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a helyzetet.
- a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
 - Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
 - A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
 - A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegezi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.

–Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

–Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik (írásban beadott panasz esetén) és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást

.–Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

–15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére —írásban is.

–Ezután a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek

.–Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

–A folyamat gazdája az igazgató, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegezi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgató „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

6. Melléklet

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	Neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

A szabályzat hatálya:

A szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, partnereire.

A szabályzatfelülvizsgálata, módosítása:

Minden tanév elején.

4. SZ. MELLÉKLET: VIZSGASZABÁLYZAT

1. A VIZSGASZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

Vizsgaszabályzatunk célja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben foglalt felhatalmazás alapján a tanulók tanulmányok alatt tett vizsgáinak szabályozása, lebonyolítás rendjének meghatározása, a vizsgázók és a szülők tájékoztatása. A fenti jogszabályban foglalt szabályozás szerint a tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) és az értékelés rendjét a nevelőtestület a Pedagógiai program alapján határozza meg, és a helyben szokásos módon (az intézmény honlapján; postai értesítés útján) hozza nyilvánosságra.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára

- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít
- aki különbözeti vizsgára jelentkezik, vagy köteles különbözeti vizsgát tenni,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára enged,
- illetve arra az egyéni tanrend szerint tanulóra, akinek tanulmányi kötelezettségéről osztályozóvizsgán kell számot adnia. Személyi hatálya kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

2. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A tanulók osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik, vagy a tanulmányok alatti vizsga alapján kell megállapítani.

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

- osztályozóvizsgára,
- különbözeti vizsgára,
- javítóvizsgára,
- pótlóvizsgára,
- és halasztott vizsgára vonatkozik.

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 65. § (4)). Minden vizsga írásbeli, szóbeli, és/vagy gyakorlati vizsgarészből állhat az iskola Pedagógiai programja alapján.

3. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK FAJTÁI

Osztályozó vizsga

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tantestület döntése alapján annak a tanulónak,

- akinek a tanítási év során igazolt és igazolatlan *hiányzásai* együttesen *meghaladják* a jogszabályban meghatározott mértéket: 250 órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30%-át,
 - ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
 - vagy engedélyezték számára, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget
- és emiatt félévi vagy év végi osztályzatát nem tudta a szaktanár megállapítani.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (8) bekezdésében foglaltak alapján a nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett e rendeletben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Osztályozó vizsgát az iskola a tanév során bármikor szervezhet. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 64. § (3) bekezdése alapján).

Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott tanév végi osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételnie kell. Sikeres osztályozó vizsga esetén, az adott tantárgyból a tanulmányok megrövidítésére is engedélyt kaphat a tanuló.

Különbözeti vizsga

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet intézményünkben a tovább haladáshoz szükséges követelményszintű évfolyamnál alacsonyabb évfolyamon teljesített, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres tovább haladásnak, a magasabb évfolyamba lépésnek.

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a vizsgára jelentkező tanuló ügyében.

Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- tanév végén –legfeljebb három tantárgyból –elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, vagy a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Június 15-ig minden tantárgy javítóvizsga témaköreit az iskola honlapján közzé kell tenni.

A javító vizsga tanévben augusztus 21. és augusztus 31. között szervezhető.

A tanulót a vizsga eredményéről a vizsga napján tájékoztatni kell.

Pótló vizsga

Ha a vizsgázó a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, pótló vizsgát tehet. A vizsgázónak fel nem róható ok jogosságát az igazgató mérlegeli, és dönt a pótló vizsga időpontjáról.

Halasztott vizsga

Különös méltánylást érdemlő esetben előfordulhat, hogy a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére a nevelőtestületől halasztást kapott. Az engedélyezett határidő lejártáig a tanuló a tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 77. § (2) bekezdése alapján).

Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga

Tanulmányok alatti vizsgát a tanuló független vizsgabizottság előtt is tehet, amelyet a kormányhivatal szervez (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 73. § (1) bekezdése alapján). A független vizsgabizottság előtti vizsgát a tanuló szülője kérvényezi.

- A félév, vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából a tanulófüggetlen vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni (20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet 73. § (2) bekezdése alapján).
- Ha a tanuló mulasztásai az adott tanítási évben elérik a jogszabályban meghatározott mértéket (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (7)) és emiatt teljesítménye érdemjeggyel

nem volt értékelhető, és a nevelőtestület számára engedélyezte, hogy osztályozóvizsgát tegyen, akkor a szülőnek a nevelőtestület engedélyének megadását követő napon belül kell bejelentenie, hogy a tanuló független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni

• A szülő a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben gyermekét bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 73. § (3) bekezdése alapján).

A vizsgát a kormányhivatal az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg.

4. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZERVEZÉSÉNEK LEGFONTOSABB SZABÁLYAI

A vizsgabizottság

A vizsgabizottság minimum három főből áll:

- elnök,
- kérdező tanár, • ellenőrző tanár.

Az elnök

- felel a szabályok betartásáért,
- ellenőrzi a vizsgázók adatait, vezeti a jegyzőkönyvet,
- s ha kell, szavazást rendel el

A kérdező tanár

- csak megfelelő szakos tanári, illetve tanító végzettségű lehet,
- lehetőség szerint ne az kérdezze a tanulót, aki vizsgára küldte.

Az ellenőrző tanár lehetőség szerint szakos tanár legyen.

Az igazgató felel a vizsgák szabályos lebonyolításáért.

Az írásbeli és szóbeli vizsga előtt a vizsgázónak *tízperccel* korábban kötelező megjelennie.

A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az intézmény nem a Pedagógiai programban meghatározott követelményeket kér számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolta.

4.2 Az írásbeli vizsgák általános szabályai

A vizsgázónak az írásbeli vizsgák megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő vizsgatárgyanként a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 68. § (2) bekezdése alapján hatvan perc. Egy vizsganapon egy tanuló vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.

- A tanteremben minden padban csak egy diák ülhet.
- A feladatlapot az iskola pecsétjével kell ellátni, fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló nevét és a dátumot.
- A vizsgán használható segédeszközöket a szaktanár tájékoztatása alapján a tanuló hozza magával.

Ha a vizsgázó az írásbelin szabálytalanságot követ el, a felügyelő tanár ezt jegyzőkönyvben rögzíti, felvezeti a feladatlapra és jelenti az igazgatónak.

Az írásbeli vizsga javítása:

- a szaktanár az adott vizsganapon piros tollal kijavítja az írásbeli dolgozatot.

4.3 A szóbeli vizsgák általános szabályai

A szóbeli feleletet megelőzően minden vizsgázónak tantárgyanként legalább *harminc perc* felkészülési időt kell biztosítani. Egy-egy tantárgyból egy tanuló esetében a feleltetés időtartama *tizenöt* percnél nem lehet hosszabb.

- A szóbeli vizsgán minden vizsgázó tételt húz, a tantárgyakhoz kapcsolódó segédeszközökkel készül az önálló feleletre.
- A felkészülési idő legalább harminc perc, kivétel az idegen nyelv ahol nincs felkészülési idő.
- A felelet során a tanuló a felkészülési idő alatt készített jegyzeteit használhatja.
- A felelet maximum tizenöt percig tarthat.
- Ha a vizsgázó az adott tételből teljes tudatlanságról tesz tanúbizonyosságot, egy alkalommal póttételt húzhat.

- Két tantárgy között a vizsgázó pihenőidőt kérhet.

Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, az elnök figyelmezteti, jegyzőkönyvet készít, és a vizsgabizottság dönt a szóbeli eredményéről. Szabálytalanság esetén a vizsgabizottság elnöke értesíti az igazgatót, aki az előírások alapján dönt.

A sajátos nevelési igényű tanulókra vonatkozó külön szabályok

A tanulmányok alatti vizsgán a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 71. § (3) bekezdésében foglaltak alapján (szakértői bizottsági szakvéleménnyel megalapozott kérésre, az igazgató engedélye alapján) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázót megilletik a vizsga során mindazon mentességek, kedvezmények, melyeket a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

5. AZ EGYES VIZSGATÁRGYAK RÉSZEI, KÖVETELMÉNYEI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDJE

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény Pedagógiai programjában található követelményrendszerével.

VIZSGATÁRGYAK RÉSZEI

Irodalom	írásbeli + szóbeli vizsga
Magyar nyelvtan	írásbeli + szóbeli vizsga
Történelem	írásbeli + szóbeli vizsga
Idegen nyelv	írásbeli + szóbeli vizsga
Matematika	írásbeli + (szóbeli) vizsga
Fizika	írásbeli + szóbeli vizsga
Földrajz	írásbeli + szóbeli vizsga
Biológia	írásbeli + szóbeli vizsga
Kémia	írásbeli + szóbeli vizsga
Informatika	írásbeli +gyakorlati vizsga
Ének-zene	írásbeli+szóbeli+gyakorlati vizsga
Vizuális kultúra	szóbeli+gyakorlati vizsga
Etika	szóbeli vizsga
Testnevelés	gyakorlati vizsga

5.SZ. MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁJA

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

1. Munkavállaló neve:.....
2. Munkavállaló munkakörének megjelölése: **munkaközösség-vezető**
3. Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:
 - a nevelőtestület, a szülői szervezetek, a diákönkormányzat iskolai testülete véleményének, határozatainak, kialakított munkatervének ismeretében segíti az osztályfőnökök, tanárok nevelő munkáját, az iskola egységes nevelési eljárásainak kialakítását és fejlesztését.
 - Közreműködik a neveltségi szint felmérésében, véleményt nyilvánít fejlesztésének lehetőségeiről, részt vesz a pedagógiai döntések előkészítésében, figyelemmel kíséri azok végrehajtását, segíti az iskola igazgatóját, az illetékes igazgatóhelyettest szervező és ellenőrző tevékenységében.
 - Érvényesíti az elfogadott működési rendet, irányítja az elhatározott munkaprogram végrehajtását.
 - Összeállítja a munkaközösség munkatervét, és elkészíti a féléves és év végi értékelését
 - Javaslatot tesz az osztályfőnökök személyére, véleményt alkot munkájukról, javasolja kitüntetésüket, jutalmazásukat, közreműködik véleményezésükben.
 - Tájékozik az osztályközösségek fejlődéséről, véleményt nyilvánít a közösségek által tervezett tevékenységi formákról.
 - Kapcsolatot tart a diákönkormányzat iskolai testületével, tájékozik a tanulók terveiről és problémáiról, tájékoztatja őket az iskola nevelési célkitűzéseiről és problémáiról, tájékoztatja őket az iskola nevelési célkitűzéseiről, a célkitűzések megvalósítását szolgáló feladatokról.
 - Elősegíti az iskolaközösség demokratizmusának, a tanulók érdekvédelmének fejlődését.
 - Részt vesz a fegyelmi tárgyalásokon.
 - Figyelemmel kíséri az ifjúságvédelem iskolai helyzetét.
 - Segíti az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységét.
4. Munkakör szervezetten belüli megjelölése: **munkaközösség – vezető**
5. Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: igazgató, igazgatóhelyettes
6. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.
7. A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltétele:
 - Felsőfokú iskolai végzettség
 - Pedagógusi gyakorlat

8. A munkavégzés helye: Huszka Hermina Általános Iskola 2377. Örkény Bartók Béla utca 58.

Kelt:

munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....

munkavállaló

73

TANÁR

1. Munkavállaló neve.....
2. Munkavállaló munkakörének megjelölése: **általános iskolai tanár**
3. Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:
 - Munkáját ez előírások, és pedagógiai dokumentumok alapján megtervezi a tanévre, és tanmenetet készít,
 - Betartja a tanmenetnek megfelelő éves időbeosztást, befejezi az adott évre előírt tananyagot,
 - Szakmailag és módszertanilag folyamatosan képzzi magát,
 - Ellátja az órák és foglalkozások előkészítésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - Megtartja az órarendjében meghatározott órákat és foglalkozásokat, azokat pontosan elkezd és befejezi,
 - Ismerteti a tanulókkal az összefoglaló és témazáró dolgozatok időpontját legalább egy héttel a dolgozatírást megelőzően,
 - Folyamatosan – írásban és szóban – méri tanítványai teljesítményét, az eredményeket folyamatosan bevezeti az osztályozó naplóba,
 - Bevezeti a megfelelő (osztály, szakkör, idegen nyelv stb.) naplóba a hiányzó és a késő tanulók nevét, valamint a megtartott órákat, sorszámokkal ellátva.
 - Szakszerűen és nem szakszerűen helyettesít, valamint az iskolában tartózkodik az órarend szerinti helyettesként,
 - Vizsgáztatja a tanulókat a javító és az osztályozó vizsgákon,
 - Felkészíti a tanulókat a tanulmányi versenyekre,
 - Felügyeletet lát el az írásbeli vizsgákon, a tanulmányi versenyeken, az iskolai rendezvényeken és a tanulók orvosi vizsgálatán.
 - Részt vesz és felügyeletet lát el az iskola tanításon kívüli programjain,
 - Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken,
 - Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel hetente egy állandó fogadóóra, félévente egy iskolai délutáni szülői fogadás keretében, illetve szükség esetén a szülővel történő megbeszélések szerint,

- Ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatással, neveléssel összefüggenek és pedagógus szakértelmet igényelnek,
 - Betegség miatti távolmaradását legalább negyed órával a munkakezdés előtt bejelenti az igazgatóság ügyeletes tagjának,
 - A betegség utáni munkába állását legkésőbb az előző nap délelőttjén jelenti az igazgatóság ügyeletes tagjának,
 - A hivatali titkot megtartja,
4. Munkakör szervezeten belüli megjelölése: **általános iskolai tanár**
 5. Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető,
 6. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.
 7. A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: felsőfokú szakirányú végzettség.
 8. A munkavégzés helye: Huszka Hermina Általános Iskola 2377. Örkény Bartók Béla utca 58.

Kelt:

intézményvezető

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....
munkavállaló

OSZTÁLYFŐNÖK

1. Munkavállaló neve:
2. Munkavállaló munkakörének megjelölése: **osztályfőnök**
3. Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:
 - a szülőkkel és az osztályban tanító tanárokkal együttműködve törekszik arra, hogy minél jobban megismerje és fejlessze tanítványai személyiségét,
 - figyelemmel kíséri és irányítja a tanulók tanítási órán kívüli iskolai elfoglaltságát,
 - elkészíti éves munkatervét, amely tartalmazza az osztályfőnöki órák programját,
 - közreműködik az osztály diákéletének alakításában és az adott évfolyamszintű iskolai programok megszervezésében,
 - jelen van és felügyel osztályának tanításon kívüli iskolai programjain,
 - előkészíti és vezeti az év végi tanulmányi kirándulást, felkéri a kísérőtanárt,
 - tájékoztatja a szülőket a tanuló személyiségének fejlődéséről, tanulmányi munkájáról, magatartásáról és hiányzásairól,

- félévenként legalább két alkalommal szülői értekezletet tart,
 - előkészíti az egy osztályban tanító tanítók, tanárok értekezleteit és az osztályozó értekezleteket, és azon áttekinti az osztály munkáját, valamint részletesen értékeli az egyes tanulókat,
 - elvégzi az osztállyal kapcsolatos adminisztráció munkákat (bizonyítvány, törzslap, osztálynapló, stb.)
 - segíti a szociálisan rászoruló tanulók anyagi támogatásának (pl: alapítvány, étkezés, tanulmányi ösztöndíj) intézését.
4. Munkakör szervezeten belüli megjelölése: **osztályfőnök**
 5. Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető.
 6. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.
 7. A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei:
Felsőfokú szakirányú végzettségi és egyéb feltételei:
 8. A munkavégzés helye: Huszka Hermina Általános iskola 2377 Örkény Bartók Béla utca 58.

Kelt:

munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....

munkavállaló

ISKOLATITKÁR

1. Munkavállaló neve:.....
2. Munkavállaló munkakörének megjelölése: **iskolatitkár**
3. Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,

- Iratkezelési szabályzat elkészítése, betartása,
 - Vezeti a postakönyvet.
 - A levelezéssel kapcsolatos elszámolást végzi
 - Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít. Rendszerez.
 - Ellátja a telefonügyeletet.
 - Körözüvények eljuttatását végzi, láttamozását számon tartja.
 - Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
 - Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
 - A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az Igazgató megbízza.
 - Végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat.
 - Nyomtatványokat rendel és kezel.
 - Elkészíti a megrendeléseket.
 - Összeállítja a selejtezési jegyzéket a szakleltárok jegyzéke alapján.
 - Vezeti a személyi nyilvántartólapokat.
 - A hónapvégi túlórák és helyettesítési elszámolásokat határidőre elvégzi, gondoskodik azok továbbításáról.
 - Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
 - Személyi anyagokat rendezi az Igazgatóval.
 - Irattári selejtezést végez.
 - A hivatali titkot megtartani köteles.
4. Munkakör szervezeten belüli megjelölése: nevelést-oktatást közvetlenül segítő alkalmazott: **iskolatitkár**
 5. Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető.
 6. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.
 7. A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei:
Érettségi, szakirányú végzettség.
 8. A munkavégzés helye: Huszka Hermina Általános Iskola 2377 Örkény Bartók Béla utca 58.

Kelt:

munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....

munkavállaló

TANÍTÓ

1. Munkavállaló neve:.....

2. Munkavállaló munkakörének megjelölése: **Tanító**

Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési tv. tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési tv. végrehajtási rendeletei, az Intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk, alapkészségek fejlesztése.
- Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – az életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.
- A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökre való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben igyekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.

- Tanításában kiemelten kezeli az írásbeli és szóbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiség fejlesztését a tanulás-tanítás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanuló folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, család látogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően legalább havi 1 alkalommal.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteltét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez. Együttműködik az iskolában dolgozó ifjúság gondozóval, illetve annak hiányában a fenntartó illetékes gyámügyi előadójával.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezleteket, fogadóórákat tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek, írószerek körét.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Mint osztályvezető kapcsolatot tart az iskola szülői szervezetének vezetőjével.

- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közösis iskolai rendezvényeken való részvétel.
 - Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához az osztálya megfelelő felkészítésével járul hozzá.
 - Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
 - Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb idő belül értesíti munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
 - Kapcsolatot tart az óvodával.
 - Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
 - Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
3. Munkakör szervezeten belüli megjelölése: **osztálytanító.**
 4. Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösségvezető.
 5. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkakör feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.
 6. A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: főiskola végzettség.
 7. A munkavégzés helye: Huszka Hermina Általános Iskola 2377 Örkény, Bartók Béla utca 58.

Kelt:

intézményvezető

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

1. A munkavállaló neve:.....
2. A munkavállaló munkakörének megjelölése: **pedagógiai asszisztens**
Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

Munkaköri kötelességeit általában a mindenkori jogszabályoknak megfelelően végzi.

- A követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetek teljesítéséhez segítséget nyújt a vezetők által kijelölt pedagógusnak.
 - A tanulók differenciált foglalkoztatásánál igény esetén a személyre szabott feladatokban segítséget nyújt a kijelölt pedagógusnak.
 - Az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket a pedagógusnak kérésre a kijelölt tanterembe helyezi, illetve annak állagát javítja, segít az elkészítésében.
 - Az iskola pedagógiai programjában és a munkatervben meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos - szabadidős programok, versenyek, megszervezésében a kijelölt pedagógus mellett aktív szerepet vállal.
 - A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon történő megbízással, az ügyeleti rend szerint, az óráközi szünetekben a pedagógusok mellett ügyeleti teendőket lát el; beosztható a napközis étkeztetés nem önálló felügyeletére, a tanulók buszos kíséretére szükség szerint.
 - Meg kell jelennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
 - Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
3. Munkakör szervezetten belüli megjelölése: **nevelést-oktatást közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens**
 4. Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösségvezető.
 5. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.
 6. A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: szakirányú középfokú végzettség.
 7. A munkavégzés helye: Huszka Hermina Általános Iskola 2377 Örkény, Bartók Béla utca 58.

Kelt:

intézményvezető

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....

munkavállaló

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES I.

8. Munkavállaló neve:
9. Munkavállaló munkakörének megjelölése: **intézményvezető-helyettes I.**
Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

- Közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében
- Elkészíti a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat (október 01.)
- Elkészíti a továbbképzési programot és minden évben a beiskolázási tervet
- Nyilvántartja a pedagógusok továbbképzését
- Részt vesz az alapküldetmények kidolgozásában
- Ellenőrzi a személyi anyag pontos, naprakész, időrendi vezetését
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok előmeneteli rendjét (soros lépés)
- Elszámolja a változóért (túlóra, helyettesítés)
- Szervezi az intézményben folyó belső méréseket
- Elvégzi az országos és helyi szintű mérések elemzését
- Elkészíti az órarendet, az ügyeleti és egyéb sajátos beosztásokat
- Meghatározza a tanórán kívüli foglalkozások szervezési rendjét
- A szakmai munkaközösségek munkáját koordinálja
- A tanulmányi munka segítése, irányítása, ellenőrzése
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat ellenőrzi és értékeli.
- Szervezi és lebonyolítja a tanulók félévi és év végi osztályozó vizsgáit
- Ellenőrzi a naplók, bizonyítványok, jegyzőkönyvek, törzskönyvek, beírási napló naprakész vezetését
- Helyettesítések nyilvántartása
- Előkészíti a pedagógusok és technikai dolgozók pontos munkaköri leírását
- Iskolai értekezletek szervezése, lebonyolításának segítése
- Pályakezdő pedagógusok mentori hálózatának kiépítése

10. Munkakör szervezeten belüli megjelölése: **intézményvezető-helyettes**

11. Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető.

12. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkakör feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

13. A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: főiskola végzettség.

14. A munkavégzés helye: Huszka Hermina Általános Iskola 2377 Örkény, Bartók Béla utca 58.

Kelt:

intézményvezető

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:
.....

munkavállaló

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES II.

15. Munkavállaló neve:

16. Munkavállaló munkakörének megjelölése: **intézményvezető-helyettes**

Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

- Segíti a tantárgyfelosztás elkészítését
- Segíti a statisztikai jelentések összeállítását
- Elkészíti az órarendet, az ügyeleti és egyéb sajátos beosztásokat
- Meghatározza a tanórán kívüli foglalkozások szervezési rendjét
- A szakmai munkaközösségek munkájának koordinálása
- A tanulmányi munka segítése, irányítása, ellenőrzése
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat ellenőrzi és értékeli.
- Szervezi a szakmai anyagok beszerzését
- Az elektronikus napló adminisztrátori feladatait ellátja
- Elkészíti a kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási bizonylatokat
- Helyettesítések nyilvántartása
- Iskolai értekezletek szervezése, lebonyolításának segítése
- Pályakezdő pedagógusok mentorálása

17. Munkakör szervezeten belüli megjelölése: **intézményvezető-helyettes**

18. Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető.

19. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkakör feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

20. A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: főiskola végzettség.

21. A munkavégzés helye: Huszka Hermina Általános Iskola 2377 Örkény, Bartók Béla utca 58.

Kelt:

intézményvezető

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....
munkavállaló

6. SZ. MELLÉKLET: MÁSODIK CIKLUSOS VEZETŐVÁLASZTÁS ELJÁRÁSRENDEJE

*Ha a fenntartó azt közölte a nevelőtestülettel, hogy fenntartóként kezdeményezi az első ciklusát lezáró jelenlegi intézményvezető pályázat nélküli második ciklusra történő vezetői megbízását, akkor a nevelőtestületnek döntést kell hoznia abban a kérdésben, hogy **egyetért-e azzal, hogy a fenntartó a jelenlegi intézményvezetőt nyilvános pályázat kiírása nélkül második alkalommal is megbízza az intézményvezetői feladatok ellátásával.** A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 22.§ (3) bekezdése a nevelőtestületi szavazás kétharmados többségéhez köti a nevelőtestületi egyetértést.*

22.§ (3) Az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

22. § (4) A (3) bekezdésben meghatározott esetben a fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

A nevelőtestület egyetértő vagy egyet nem értő döntésének kialakítására a fenntartó írásos kezdeményezését követően kerülhet sor.

A fenntartói írásbeli kezdeményezést ismertetni kell a tantestülettel, ki kell függeszteni a tanári hirdetőtáblára – felelős az intézményvezető.

1. A nevelőtestület létrehoz egy három fős előkészítő bizottságot a nevelőtestületi véleményezés lebonyolítására. Az előkészítő bizottság egyben szavazatszámláló bizottság is.
2. Az előkészítő bizottság elnökének – az intézményvezető kezdeményezésére – össze kell hívnia a nevelőtestületi ülést a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. § (2) és (4)/e bekezdéseinek előírásai szerint.
3. Az előkészítő bizottságnak össze kell állítania a nevelőtestület névsorát, a szavazati joggal rendelkezők listáját.
 - a kérdésben az intézményvezetőnek is szavazati joga van, hiszen tagja a nevelőtestületnek
 - meg kell jelölni a tartósan távol lévőket, nekik szavazati joguk van, de őket a tantestület létszámának kiszámításakor nem kell beszámítani.
 - meg kell határozniuk – az intézményvezető aktív közreműködésével – az intézményi nevelőtestületi ülés időpontját és helyszínét

- az óraadók a köznevelési törvény 70. § (5) bekezdésének elrendelése szerint nem rendelkeznek szavazati joggal
- 5. Az előkészítő bizottság elnöke vezeti a tantestület értekezletét, hiszen a nevelőtestület értekezletét csak nevelőtestületi tag vezetheti.
- 6. Az előkészítő bizottság gondoskodik az eredmények pontos összeszámlálásáról,
 - a szavazásra jogosultak számának megállapításáról,
 - az összes szavazatot leadó pedagógus számának megállapításáról,
 - a támogató „Igen” szavazatok és a nem támogató „Nem” szavazatok számáról,
 - az érvénytelen szavazatok számának megállapításáról.

Szavazás:

- a szavazás eredményénél az összes szavazók számát úgy kell meghatározni, hogy a szavazásra jogosultak számából le kell vonni a tartósan távol lévők számát,
- érvényes az a szavazat, amelyről a szavazatszámoló bizottság mindhárom tagja egybehangzóan állapítja meg annak eredményét.
- érvénytelen az a szavazat, amelyen egyik válasz sincs aláhúzva vagy bekarikázva, vagy mindkét válasz alá van húzva vagy be van karikázva.
- 7. Az előkészítő bizottságnak el kell készítenie a tantestületi szavazásról szóló jegyzőkönyvet, amelynek tartalmaznia kell a szavazás számszerű eredményét. A jegyzőkönyvet az előkészítő bizottság tagjai írják alá. A jegyzőkönyvet iktatószámmal ellátva továbbítják a fenntartónak.

7. SZ. MELLÉKLET: A HUSZKA HERMINA ÁLTALÁNOS ISKOLA DIÁKÖNKORMÁNYZATÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Huszka Hermina Általános Iskola tanulói, tanulóközösségei által létrehozott diákönkormányzat szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

Az intézmény diákönkormányzata (továbbiakban DÖK) a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXV törvény alapján működik.

A DÖK székhelye: Huszka Hermina Általános Iskola, 2377 Örkény, Bartók Béla út 58.

1. A diákönkormányzat célja, feladata

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvényben biztosított diákjogok biztosítása és érvényesítése
- A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

- A diákönkormányzat a tanulói érdekképviselőtől túl részt vesz az intézményi élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is:
 - sportélet szervezése,
 - kulturális programok, rendezvények szervezése;
 - iskolarádió működtetésében való részvétel
 - kapcsolattartás más intézmények tanulóival, diákjaival

2. A diákönkormányzat jogai, kötelezettségei

Bizonyos ügyekben a diákönkormányzat jogosult határozatokat és döntéseket hozni. Ezen döntések tartalmáért, azok megtartásáért, illetve a döntés elmulasztásáért a DÖK felel. Ezekben a kérdésekben a nevelőtestületnek véleményezési, illetve jóváhagyási jogköre van.

A DÖK tagjának joga, hogy:

- elmondja véleményét, hozzászólását a DÖK ülésein,
- javaslatot tegyen a DÖK feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben, témákban.
- kérdést, javaslatot tehessen fel a DÖK vezetőségének, illetve tagjainak, arra érdemleges választ adni.
- értékelje a DÖK tevékenységét.
- aláírásgyűjtést indítványozzon az iskola diákjainak érdekeit érintő esetekben, majd a képviselők elé vezesse az ügyet, akik megvitatják azt, majd döntenek arról.

A DÖK tagja köteles:

- részt venni a DÖK munkájában, a döntéshozatalban és az intézkedések megtétele során;
- beszámolni saját elvégzett munkájáról, megbízatásáról
- lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni;
- a tudomására jutott titkot megőrizni és védeni a személyiségi jogokat.

2.1. A diákönkormányzat az alábbi kérdésekben **döntési jogkör**t gyakorol:

- saját működésével kapcsolatban; a nevelőtestület véleményének kikérésével
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök elhasználása tekintetében;
- hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban;
- egy tanítás nélküli munkanap programjának megállapításában; *mikor legyen, kik, a programok költségviselői, helyiségek, létesítmények használatának rendje a diákönkormányzat és a nevelőtestület e napon történő együttműködésének formái)*
- az iskolai diák-önkormányzati tájékoztatási rendszer /iskolaújság, iskolarádió, stb./ létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének és munkatársainak megbízásáról.
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában (nevelőtestületi jóváhagyás mellett);

2.2. A Diákönkormányzat **egyvetértési jogokat** gyakorol az alábbi tárgykörökben:

- az intézményi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek, illetve módosításainak elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

Ezekben a kérdésekben köteles állásfoglalását indoklással együtt az intézmény nevelőtestületéhez eljuttatni. Ha a DÖK nyilatkozata nemleges, vagy álláspontja eltér a nevelőtestület véleményétől, akkor egyeztető tárgyaláson a DÖK elnöke, illetve a képviselő pedagógus köteles részt venni.

2.3. A diákönkormányzat javaslatot tehet, illetve élhet **véleményezési jogával** az alábbi ügyekben, amelyeket az intézmény különféle fórumain nyilvánosságra hozhat:

- az intézmény működésének és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjével, a hagyományok ápolásával kapcsolatban,
- a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) biztosítása kérdésében,
- a mindennapi testedzés formáival kapcsolatban,
- a tanulók szervezett véleménynyilvánítása és a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjével és formáival kapcsolatban,
- a tanulók jutalmazásának elveivel és formájával, illetve a fegyelmező intézkedések formáival és alkalmazásának elveivel kapcsolatban,
- a diákönkormányzatok részére biztosított helyiségek kijelölésének, használati joga megvonásának meghatározásában,
- ha az oktató-nevelő intézmény szervezeti és működési szabályzata tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdést rendez.
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben (azt, hogy mi tekinthető a tanulók nagyobb közösségének a házirendben kell szabályozni);
- a tanulók helyzetéről készült beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor;
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor;
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének meghatározásakor;
- a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai munkaterv elkészítésénél, a tankönyvek vásárláshoz nyújtott állami támogatás felhasználásának módjával kapcsolatban.

Ezeket a véleményeket, javaslatokat az intézmény tantestülete nem köteles figyelembe venni.

A diákönkormányzat javaslatot tehet, illetve élhet **véleményezési jogával** a fenntartónak

- az intézmény megszüntetésével,
- az intézmény átszervezésével, az intézmény feladatának megváltoztatásával,
- az intézmény nevének megállapításával,

- az intézmény vezetőjének megbízásával, illetve a megbízás visszavonásával, összefüggő döntése előtt.

3. A diákönkormányzat tagjai

A diákönkormányzatot az alábbi tanulóközösségekhez tartozó tanulók alkotják: az iskola minden osztálya

A diák önkormányzati tagság megszűnik, ha a tanulói jogviszony megszűnik.

A diákönkormányzat tagjai egyidejűleg más diákönkormányzatnak is tagjai lehetnek.

A diákönkormányzat minden tagjának joga a tisztségviselő megválasztásában részt venni mint választó és mint választható személy.

A diákönkormányzat minden tagjának joga a diákönkormányzat bármely tisztségviselőjéhez kérdést intézni, és arra érdemleges választ kapni.

A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése

A diákönkormányzat vezetősége

- Az iskolai diákönkormányzat vezetőségét a diákönkormányzat tagjai választják meg.
- A diákönkormányzat vezetősége osztályonként 2 főből áll.
- A vezetőség tagjai közül tisztségviselőket választ meg.
- A diákönkormányzat diákvezetője a vezetőség elnöke.
- A vezetőség üléseit éves munkaterv szerint tartja.
- A vezetőség ülésein a személyi ügyek tárgyalását kivéve nyilvánosak.
- A vezetőség külön döntése alapján más ügyben is tarthat zárt ülést.
- A vezetőség döntéseit szóban, egyszerű többséggel hozza. Külön döntés alapján a döntést titkos szavazással is meg lehet hozni.
- A vezetőség üléseiről írásos emlékeztető (külön döntés esetén részletes, szó szerinti jegyzőkönyv) készül.
- A diákönkormányzat a tanulók összessége:
 - megválasztja a diákönkormányzatot képviselő személyeket az intézmény igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásra;
 - részt vesz a tanulók szabadidős, tanórán kívüli iskolai programjainak megszervezésében,
 - tagjain keresztül tájékoztatja a tanulóközösségeket az igazgatóság tevékenységéről, döntéseiről,
 - a tanulóközösségek javaslata alapján felkéri a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján együttműködési megállapodást köt a nevelőtestülettel;
 - elfogadja a diákönkormányzat éves munkatervét;
 - rendelkezik a diákönkormányzat által felhasználható pénzeszközök felett;

- a nevelőtestület véleményének figyelembevételével dönt az egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- megbízatásának lejárta előtt 3 héttel megszervezi az új vezetőség megválasztását;
- csatlakozhat a diákönkormányzatok területi vagy országos szervezetéhez, szövetségéhez.

A diákönkormányzat vezetőségének kötelessége, hogy személyi döntései, a szervezeti és működési szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt kikérje az őt megválasztó tanulók véleményét;

A diákönkormányzat vezetőségének megbízatása 1 tanévre szól.

4. Képviselő, kapcsolattartás

A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő pedagógus képviseli.

5. A Diákönkormányzat Munkáját Segítő Pedagógus (DMSP)

- A segítő pedagógus nem tagja a DÖK-nek, hanem az iskola nevelőtestülete, valamint az intézmény vezetőjének megbízása alapján közreműködik a DÖK munkájában.
- A DMSP szavazati joggal nem rendelkezik, az üléseken tanácskozási joggal vesz részt. Véleményét, javaslatait szóban és írásban adhatja elő a DÖK-nek, illetve annak vezetőségénél.
- A DMSP feladata a kapcsolat biztosítása a nevelőtestület és a DÖK között, valamint a nevelőtestület véleményezési jogának gyakorlása a DÖK üléseken.
- A DÖK felhatalmazhatja a DMSP-t, hogy az ügyeiben eljárjon.
- A DÖK vezetősége és a DMSP rendszeresen - 2 hetente konzultálnak az iskola, illetve a DÖK ügyeiről, a felmerülő problémákról, javaslatokról.
- Tisztségéről a DMSP lemondhat, ha erről a DÖK-öt tájékoztatja. DMSP visszahívása vagy lemondása esetén rendkívüli Közgyűlésen kell új DMSP-t választani.

6. A DÖK működési rendje

6.1. A DÖK munkaterve

- A DÖK éves munkaterv alapján dolgozik, mely az adott tanévre vonatkozik.
- A DÖK a munkatervét a DMSP-vel, valamint az Intézményvezetővel történő egyeztetést követően határozza meg.
- A munkatervet a DÖK határozattal hagyja jóvá.
- A munkatervet minden tanévben legkésőbb október 15-ig kell elfogadni.
- A munkatervben nem szereplő ülések (ún. rendkívüli ülések) összehívásának szükségességéről a vezetőség dönt.
- Rendkívüli ülések összehívását bármely DÖK tag, illetve az Intézményvezető kezdeményezheti.

6.2. Az ülések

- A DÖK szükség szerint, de a tanév során legalább egy alkalommal ülést tart melynek megrendezése a az aulában/tornaszobában történik.
- A DÖK ülését a vezetőség hívja össze és vezeti.
- A DÖK ülését fő szabályként az Intézmény székhelyére kell összehívni.

Amennyiben a tárgyalandó napirend, vagy más körülmény indokolja, az ülés a székhelyen kívül máshová is összehívható.

- A DÖK ülésen a képviselők osztályonként 1 szavazattal rendelkeznek.
- Az ülés összehívása szóban, e-mailben, közösségi oldalon történik, a megbeszélés előtt a pontos időpontot „hangosbemondón” keresztül jelzi a DÖK vezetősége.

6.3. Az ülés vezetése

A DÖK ülésének vezetése során ellátandó feladatok:

- az ülés döntésképeségének megállapítása,
- napirend elfogadása,
- a rend fenntartása,
- ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- tájékoztatás a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről,
- az ülés bezárása.

A DÖK ülése lehet nyilvános és zárt.

A DÖK vezetőség zárt ülést tart, ha:

- az érintett (illetőleg hozzátartozója) a nyilvános ülésbe nem egyezik bele,
- egyéb ok miatt az érintett személyiségi jogainak védelme azt indokolja,
- fegyelmi ügyekben.

6.4 A DÖK a döntéseit hozhatja:

- egyszerű szótöbbséggel,
- minősített többséggel,
- titkos szavazással.
- Az egyszerű szótöbbség esetében: DÖK az ülésén egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több mint a felének „igen” szavazata szükséges.
- A minősített többség esetében: a DÖK az ülésén minősített többséggel dönt, ekkor a döntéshez a résztvevő tagok legalább 2/3-ának egyetértő szavazata szükséges.
- A DÖK a döntéseit általában egyszerű szótöbbséggel hozza.
 - Minősített többséggel dönt azonban a következőkről:
 - saját Szervezeti és Működési Szabályzatáról,
 - az Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzattal, valamint
 - a házirenddel kapcsolatos jogkörében eljárva,
 - DÖK vezetőség menesztéséről.

- A DÖK döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. Az érdekképviselői fórum a jelenlévő tagok egynegyedének indítványára szavazást rendelhet el.

➤ *Döntési javaslat*

A döntési javaslatot az elnök a vita összefoglalása után fogalmazza meg.

Javaslat részei:

- a döntés szövege,
- a végrehajtást igénylő döntéseknél:
- a végrehajtásért felelős személyek neve,
- a végrehajtás határideje.

A DÖK döntéseit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A döntések sorszáma mellett fel kell tüntetni a döntéshozatal időpontját. A döntések jelölése a következő formában történik:

...../2020. (..... hó ... nap) számú döntés.

Az elnök gondoskodik a döntések nyilvántartásáról.

6.5 A jegyzőkönyv

- A DÖK üléseiről indokolt esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a megjelent tagok és meghívottak nevét, a tárgyalta napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket.
- A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. Az ülésen jegyzőkönyvvezetőt választanak.

A jegyzőkönyvben a tárgyalta napirendi pontoknál fel kell tüntetni:

- a napirend tárgyát,
- a tanácskozás lényegét
- A DÖK döntéseit - az elnök által megfogalmazott javaslat alapján – szavazással hozza.
- A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, illetve hányan tartózkodtak.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hozott döntést.
- A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:
- a jelenléti ívet,
- az írásos előterjesztéseket.
- A jegyzőkönyvet a vezetőség és a jegyzőkönyvvezető írják alá.
- A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

6. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a diákönkormányzat bármely tagja kezdeményezheti.

A szervezeti és működési szabályzatot a tagok véleményének meghallgatása után a diákönkormányzat vezetősége fogadja el, majd az a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

A jóváhagyást a nevelőtestület csak akkor tagadhatja meg, ha a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata valamely jogszabállyal, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével ellentétes.

A diák-önkormányzati SZMSZ-ről, vagy annak módosításáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. Ennek hiányában az SZMSZ, illetve annak módosítása elfogadottnak tekintendő.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét 5 évente felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani kell.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét soron kívül módosítani kell, ha jogszabályi változás, házirendváltozás, vagy az intézmény szervezeti működési szabályzatának módosítása szükségessé teszi.

A módosítást mindkét fél képviselője kezdeményezheti.

Az SZMSZ elkészítéséért, aktualizálásáért a DÖK elnöke felelős.

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat vezetősége 2021. szeptember 21-ei ülésén fogadta el.

8.SZ. MELLÉKLET: A HUSZKA HERMINA ÁLTALÁNOS ISKOLA SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉGÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény73. §-a alapján a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. E törvény felhatalmazása és a helyi sajátosságok alapján alkotja meg a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ).

1.Általános rendelkezések

1.1. A szülői szervezet neve: Huszka Hermina Általános Iskola Szülői Munkaközössége.

1.2. Székhelye: a Huszka Hermina Általános Iskola székhelyének címével megegyező, azaz 2377 Örkény, Bartók B. u. 53.

1.3. Képviselője az iskola szülői munkaközösségének elnöke.

1.4. A szülői munkaközösségre vonatkozó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

2. A szülői munkaközösség

2.1. Osztály szülői közösségek

2.1.1. Az egy osztályban tanuló diákok szülei osztály szülői közösséget alkotnak. Az osztály szülői közösség munkájában történő részvétel a szülő joga, ugyanakkor a szülő nem köteles részt venni a közösség tevékenységében.

2.1.2. Az osztály szülői közösség feladata az osztályban tanuló diákok tanulmányi munkájának és közösségi tevékenységének támogatása, segítése, érdekeik képviselete, az osztály közösséggé válásának elősegítése.

2.1.3. Az osztály szülői közössége együttműködik az iskolavezetéssel, az osztályfőnökkel.

2.1.4. Az osztály szülői közössége képviselőket választ. Osztályonként 2-3 főt.

2.2. Az iskolai szülői munkaközösség

2.2.1. Az osztályok szülői közösségeinek képviselői alkotják az iskolai szülői munkaközösséget. Az iskolai szülői munkaközösség a szülői közösség legfőbb döntéshozó, véleményező, javaslattevő fóruma.

3. Az iskolai szülői munkaközösség feladata és joga

3.1. Az iskolai nevelő–oktató munka segítése, támogatása, az iskola és a szülők közötti együttműködés előmozdítása, részvétel a tanulók és a tanulói közösségek, a szülők és a szülői közösség érdekében érvényesítésében, a szülői közösségeket megillető jogok gyakorlásában.

3.2. A szülők tájékoztatása, véleményük kikérése és érdekeik képviselete a gyermekük oktatásával, az oktatás körülményeivel kapcsolatos kérdésekben.

3.3. Az oktató-nevelő munkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása. A szülők-szülők, a szülők-intézmény, a szülők-szülői szervezet közötti kapcsolat kialakítása, megszervezése és működtetése, támogatók felkutatása.

3.4. Az iskolai szülői munkaközösség az elnökén keresztül véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskolai életet érintő bármely kérdésben, kérdést intézhet az iskolavezetéshez, a nevelőtestülethez.

3.5. Az iskolai szülői munkaközösség a tanulók kérésére segíti a diákönkormányzat munkáját.

4. Az iskolai szülői munkaközösség működése

4.1. Az iskolai szülői munkaközösség szükség szerint, de évente legalább kétszer ülésezik. Össze kell hívni, ha legalább négy osztály szülői munkaközössége vagy az iskolavezetés kéri, ezekben az esetekben az összehívásra 8 nap áll rendelkezésre.

4.2. Az iskolai szintű szülői munkaközösség ülése nyilvános. Az ülésen tanácskozási joggal vesz részt az igazgató vagy az iskolavezetés képviselője. Az ülésre meg lehet hívni az iskola bármely tanárát, bármelyik szülőt. Az ülésen hozzászólási lehetőségükről egyszerű többségi szavazással az iskolai szülői munkaközösség tagjai döntenek. Meghívott lehet még továbbá a diákönkormányzat elnöke, az iskolai alapítvány képviselője, de lehetséges a kapcsolódó ügyekhez az illetékes személyek ideiglenes meghívása is.

4.3. Az iskolai szülői munkaközösség akkor határozatképes, ha legalább az osztály szülői közösségek által megválasztott képviselők 30 %-a +1 fő szülő szavazásra jogosult jelen van. Az ülésen minden osztály képviselőjének és az elnöknek egy-egy szavazata van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza. Amennyiben a munkaközösség az előre meghirdetett időpontban nem határozatképes, abban az esetben az ülés 15 percen belül ismét

összehívható azonos napirendi pontokkal. Az ismét összehívott ülés a megjelentek létszámától függetlenül határozatképes.

4.4. Az ülést az elnök vezeti. Az iskolai szülői munkaközösség elnökét az iskolai szülői munkaközösség tagjai maguk közül választják, egy évre. Az elnök személyére javaslatot tehet a szülői munkaközösség bármely tagja vagy az iskolavezetés. Több jelölt esetén az lesz az elnök, aki a legtöbb szavazatot kapta. Az elnök képviseli az iskolai szülői munkaközösséget.

4.4.1. Az iskolai szülői munkaközösség ülésére az egyes napirendi pontokról írásos előterjesztést kell készíteni, amelyet a tagoknak az ülés előtt legalább 5 nappal levélben vagy elektronikusan meg kell kapniuk.

4.4.2. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a napirendet, a megtárgyalt kérdéseket, valamint a határozatokat. Az jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök (vagy helyette az általa megbízott tag) és a jegyzőkönyv-vezető hitelesíti.

4.4.3. A jegyzőkönyveket és határozatokat nyilvánosságra kell hozni, amely az iskola honlapján és/vagy az iskola épületében faliújságon való megjelenéssel is teljesíthető.

4.4.4. Az iskolai szülői munkaközösség vezetősége köteles rendszeresen tájékoztatni a szülőket a végzett munkájukról. A tájékoztatás történhet a szülői értekezleteken, honlapon, vagy faliújságon keresztül.

5. Az iskolai szülői munkaközösség pénzkezelése

5.1. Az iskolai szülői munkaközösségnek adományokból, felajánlásokból és jótékonyági rendezvényekből származhat bevétele. Ezek - többek között - lehetnek: a tanulók kulturális, sport és szabadidős, illetve a kulturáltabb környezet megteremtése érdekében hirdetett tevékenységek, programok.

5.2. Az iskolai szülői munkaközösségnek saját bankszámlája van. Hozzáférése az elnökön kívül egy választott iskolai szülői szervezeti tagnak van. Pénzkezeléshez az előbb említett mindkét személy, együttes aláírása szükséges.

5.3. A bankszámlán lévő pénz felhasználásáról az iskolai szülői munkaközösség dönt. Az elnök kötelessége a pénz nyilvántartása és felügyelete, valamint a számlán lévő pénzről és annak mozgásáról tájékoztatni az iskolai szülői munkaközösség többi tagját és rajtuk keresztül a szülőket.

6. Záró rendelkezések

6.1. A szabályzat minden tanév, első iskolai szülői munkaközösségi ülésén felülvizsgálatra kerül.

6.2. Jelen Iskolai Szülői Munkaközösség Szervezeti és Működési Szabályzat az örkényi Huszka Hermina Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képezi.

Örkény, 2020.szeptember 21.

Hatálybalépés: 2020. 09.01.

9.SZ. MELLÉKLET: KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Huszka Hermina Általános Iskolában használatos kulcsokkal való visszaélések kizárása érdekében az alábbi rendelkezések lépnek életbe. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény kapujára, bejáratára és az iskola helyiségeiben használatos kulcsok kezelésére, használatára és nyilvántartására.

A kulcsok megrendelése, nyilvántartása

1. A kulcsok megrendeléséről a karbantartó gondoskodik.
2. Az intézmény az általa használt kulcsokról nyilvántartást vezet. A kulcsok nyilvántartásával megbízott személy az iskolatitkár. A pótkulcsokat az igazgatóhelyettesi irodában kell őrizni.
3. A használatra kiadott kulcsok meglétét évente ellenőrizni kell.
4. A kulcsot használó anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a rábízott kulcs(ok) használatáért. Ha a munkatárs elveszti a nála levő kulcsot, köteles azt azonnal jelezni. Az intézményvezető köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a munkavállaló felelősségét megvizsgálni. Az újabb kulcs(ok) lemásolási költségei az elvesztőt terhelik.
5. Amennyiben a munkavállaló jogviszonya megszűnik, úgy a nála levő kulcs(ka)t köteles azonnal leadni az iskolatitkárnak.
6. Ha a munkavállaló nem megfelelően használja a rábízott kulcs(ka)t, az intézmény vezetője korlátozhatja azok használatát.
7. A kulcsok használatára vonatkozó rendelkezések:
 - a.) A kiadott kulcsokat csak az adott munkatárs használhatja.
 - b.) Az irodát utoljára elhagyó munkatárs köteles a biztonságos zárásról gondoskodni.
 - c.) A kulcsok bevonása: Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált kulcsokat az iskolatitkárnak át kell adni.

10.SZ. MELLÉKLET: TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT

Huszka Hermina Általános Iskola

huszkahermina@gmail.com
2377 Örkény, Bartók B. u. 58.

E-mail:

Tel: 06/29 - 311-024

TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT

Az 1996. évi XXXI. Törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 19.§, a 30/1996. (XII.6.) BM rendelet a „Tűzvédelmi Szabályzat” készítéséről és a **54/2014 (XII.5.) BM rendelet** (Országos Tűzvédelmi Szabályzat) jogszabályainak előírásai alapján az élet és vagyonbiztonságot veszélyeztető tüzek megelőzése, a tűz elleni védekezésben résztvevők jogainak kötelezettségeinek, valamint a védekezés személyi, tárgyi és anyagi feltételeinek meghatározása érdekében az alábbi **Tűzvédelmi Szabályzatot** adom ki és végrehajtását kötelező jelleggel, elrendelem.

A tűzvédelmi szabályzat területi hatálya kiterjed:

Huszka Hermina Általános Iskola (továbbiakban Általános Iskola) 2377 Örkény, Bartók B. u. 58. szám alatt lévő Épület helyiségeire és szabadtereire (létesítményére), tanuló férőhelyek száma: **400 fő**.

95

A tűzvédelmi szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- Általános Iskola valamennyi dolgozójára,
- az Általános Iskola területén munkát végző, de az Általános Iskolával munkaviszonyban nem álló dolgozókra.
- az Általános Iskola területén tartózkodó személyekre, tanulókra.

Az Általános Iskola intézményvezetője köteles gondoskodni arról, hogy a tűz elleni védekezés szabályait, a Tűzriadó Tervet a dolgozók, tanulók megismerjék, azokat betartsák és a munkavégzésük során, alkalmazzák.

Az esetleges tárgyi, személyi változások miatt szükséges módosításokat a szabályzat mellékleteként kell szabályozni. A módosításra az intézményvezető jogosult.

Az Általános Iskola intézmény egész területén „TILOS A DOHÁNYZÁS”!

A szabályzatban részletesen nem szabályozott kérdésekben, a hatályban lévő jogszabályok, szabványok, előírásait kell mérvadónak tekinteni.

Jelen szabályzat kiadásának napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A 2017. október 10.-én kiadott szabályzat hatályát veszti.

Kiadva: Örkény, 2020. március 24.

.....
Murányi Hajnalka
Intézményvezető

A Tűzvédelmi Szabályzat készítőjének alapadatai:

Neve, címe: Szeibert Gábor
Telefon: +36 30/ 9957 204
E-mail: gabor@szeibertbasis.hu

Jogosultság:

Szakmai képesítés: Felsőfokú főelőadó tűzvédelmi képesítés
Képesítést kiállító intézmény: Országos Munkavédelmi Képző és Továbbképző Kft.
Szakmai képesítés megnevezése: Tűzvédelmi főelőadó
Dokumentum száma: CXB 318903 Törzslap száma: 96993/25/2015
Kiállításának dátuma: 2015. június 29.

A Tűzvédelmi Szabályzat készítőjének aláírása:

Szeibert Gábor



I. F E J E Z E T

TŰZVÉDELMI FELADATOKAT IS ELLÁTÓ SZEMÉLYEK FELADATAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

1.1 Általános Iskola tűzvédelmi szervezete:

- **Monori Tankerületi Központ** - mint épületüzemeltető, fenntartó
- Általános Iskola vezetője, helyettese
- Általános Iskola tűzvédelmi megbízott (munkavállaló)
- Tűzvédelmi vezető (felsőfokú végzettséggel)

Feladataik:

- Az Általános Iskola területén a megelőző tűzvédelmi rendelkezések és előírások végrehajtása, a végrehajtás rendszeres ellenőrzése.
- Az Általános Iskola területén szükség szerint, de legalább évente egyszer a tűzvédelmi szakember részvételével /amennyiben nincs akadályoztatva/ bejárást kell tartani és a bejárás tapasztalatról jegyzőkönyvet, kell készíteni.
- A bejárásról készített jegyzőkönyvben rögzíteni kell a tapasztalt hiányosságokat, megjelölni a hiányosságokért felelős személyt, vagy személyeket, valamint a szabálytalanságok megszüntetésére tett intézkedéseket, annak határidejét.

1.2. Monori Tankerületi Központ Tankerületi igazgató tűzvédelmi feladatai:

- A hatályos tűzvédelmi jogszabályok alapján Tűzvédelmi Szabályzatot ad ki.
- Gondoskodik az Általános Iskola tűzvédelmi berendezéseinek, eszközeinek üzemképességéről, felülvizsgálatuk, és karbantartásuk elvégzéséről. A **Monori Tankerületi Központ** (mint üzemeltető) a műszaki vezető bevonásával a karbantartási szerződéseket megköti a szükséges tűzvédelmi szakvizsgálóval rendelkező vállalkozásokkal.
- Kialakítja az intézmény tűzvédelmi szervezetét, és biztosítja a tűzvédelmi eszközök (automatikus tűzjelző rendszer, tűzcsap, tűzoltó készülék, tűzgátló ajtó, menekülési irányfények stb.) berendezések működéséhez, karbantartásához, felülvizsgálatokhoz szükséges pénzügyi forrásokat.
- Biztosítja a tűzvédelmi képzéshez, oktatáshoz, az eredményes tűzmegeelőzéshez szükséges személyi, tárgyi, műszaki (villámvédelem időszakos felülvizsgálata, elektromos hálózat/berendezések időszakos felülvizsgálata, gázüzemű fűtőberendezések időszakos felülvizsgálata, füstelvezetők, kémények, konyhai szellőző /szagelszívó/ időszakos felülvizsgálata, gázhálózat időszakos felülvizsgálata), anyagi feltételeket.
- A tűzvédelmi bejárásról készített jegyzőkönyvben rögzített hiányosságokra, megjelöli a hiányosságokért felelős személyt, vagy személyeket, valamint a szabálytalanságok megszüntetésére milyen intézkedés szükséges és annak határidejét.

1.3. Az Általános Iskola vezetőjének, helyettesének tűzvédelmi feladatai:

- A hatályos tűzvédelmi jogszabályok alapján Tűzvédelmi Szabályzatot ad ki.

- Minden tüzesetet (az eloltottat is) jelent a polgármesternek az illetékes tűzoltóságnak.
- Személyesen és az intézmény tűzvédelmi megbízott segítségével irányítja és ellenőrzi a tűzvédelmi szervezet tevékenységét.
- Évenkénti szemle során ellenőrzi az Általános Iskolában a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását. Hiányosságok esetén értesíti a **Monori Tankerületi Központ** Műszaki osztály vezetőjét az épület üzemeltetésével kapcsolatos tűzvédelmi hiányosságokról.
- A gazdasági lehetőségein belül, ill. közvetlen veszély esetén azon túlmenően is köteles gondoskodni a tűz elleni védekezés műszaki, technikai, személyi feltételeiről.
- Gondoskodni köteles a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak végrehajtásáért és érvényesülésének rendszeres ellenőrzéséért.
- Az Általános Iskola fejlesztésekor, bővítésekor új berendezés beszerzése esetén gondoskodik a tűzvédelmi követelmények kidolgozásáról, az érdekeltek kioktatásáról.
- Ellenőrzi, hogy a munka befejezésekor az Általános Iskola területén tűzveszélyes körülmény ne maradjon. A rendellenességek megszüntetésére intézkedést tesz.
- Naponta köteles ellenőrizni, biztosítani, hogy a vészkijáratok, menekülési útvonalak ne legyenek eltorlaszolva.
- Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységnél szükség esetén felügyeletről gondoskodik, és biztosítja, hogy a munkavégzés ideje alatt idegen személyek (illetéktelenek) ne tartózkodjanak a helyiségben.
- Köteles részt venni a felügyeleti szervek és a tűzvédelmi hatóságok ellenőrzésein.
- Felelős a dolgozók tűzvédelmi oktatásának megszervezéséért.
- Meghatározza a tűzjelzés módját és gyakoroltatja a végrehajtást, - tűzriadó gyakorlat.
- A rendelkezések, előírások megszegőivel szemben súlyuknak megfelelően-szabálysértési feljelentés megtételére intézkedik, vagy saját jogkörben felelősségre vonást alkalmaz.

1.4. A tűzvédelmi megbízott feladatai.

- Az Általános Iskola területén a tűzvédelmi megbízott segíti az intézményvezető tűzvédelmi munkáját.
- A tűzvédelmi megbízott köteles működési területén figyelemmel kísérni a vonatkozó tűzvédelmi előírásokat, a szabályok megtartását, hiányosságok esetén intézkedik annak megszüntetéséről.
- Működési területén a biztonsági szabályok betartása mellett hozzájárul az alkalmoszerű tűzveszélyes munkavégzéshez.
- A tűzoltó készülékeket (szemrevételezéssel), menekülést segítő lámpatestek (működtetéssel) negyedévente köteles ellenőrizni, és erről üzemeltetési naplót vezetni.
- A beépített tűzjelző központban (tornacsarnok kezelőpanel) az oktatás alapján elvégzi a szükséges ellenőrzéseket és vezeti az üzemeltetési naplót.

1.5. Dolgozók tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- Az Általános Iskola dolgozói, munkavállalói kötelesek a rájuk bízott feladatot a Tűzvédelmi Szabályzatban előírtak betartásával végrehajtani.
- Kötelesek a munkahelyen rendet és tisztaságot tartani, megszüntetni minden olyan körülményt, amely tüzet vagy robbanást okozhat.

- A tűzvédelemmel kapcsolatos magatartási szabályokat kötelesek megismerni és azokat munkavégzés során megtartani.

Kötelesek továbbá:

- A tűzvédelmi oktatáson részt venni, az oktatáson elhangzottakat munkájuk során megfelelően alkalmazni.
- Az Általános Iskolában elhelyezett tűzoltóeszközök használatát megismerni.
- Tűzeset vagy káreset alkalmával a Tűzriadó Tervben részükre meghatározott kötelező magatartási szabályokat betartani, illetve a feladatokat végrehajtani.
- A pedagógusok, tanárok kötelesek a tanulókat az alapvető tűzvédelmi előírásokra oktatni a tanulókat, illetve tűz esetén hogyan viselkedjenek, mi a kötelezettségük, az épület kiürítése során hogyan merre tudnak biztonságban kimenekülni.
- A pedagógusok, tanárok kötelezettsége a személyesen észlelt vagy tudomásra jutott tűzvédelmi hiányosságok, illetve szabálytalanságok megszüntetésére intézkedni, vagy intézkedést kérni.

1.6. A tűzvédelmi vezető feladatai:

- A tűzvédelmi vezető, aki külsős szolgáltatóként, felsőfokú tűzvédelmi végzettséggel látja el a feladatát. A tűzvédelem ellátása szolgáltatás igénybevételével történik.
- Feladatát a BÁZIS 2002 Kft-vel kötött, megbízási szerződés alapján végzi (9/2015. (III. 25.) BM rendelet 7. § (2).
- Évenkénti szemle során ellenőrzi az Általános Iskolában a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását. A szemléről jegyzőkönyvet készít. Hiányosságok esetén intézkedést kér azok megszüntetéséről.
- Évente egy alkalommal az Általános Iskolában ismétlődő oktatást és tűzriadó gyakorlatot tart.
- Szükség esetén rendkívüli oktatást tart.
- Megszervezi a tűz esetén szükséges mentést, kioktatja a mentésben résztvevő személyeket a helyes mentés szabályaira.
- Figyelemmel kíséri a tűzvédelmi jogszabályok változását és ezeket az Általános Iskolában, bevezeti.
- Előzetes értesítés alapján amennyiben nincs, akadályoztatva részt vesz a tűzvédelmi hatósági ellenőrzéseken.
- Tűzesetek kivizsgálásában részt vesz, intézkedést dolgoz ki a keletkezési ok megszüntetésére.

II. FEJEZET

A HASZNÁLATRA VONATKOZÓ

ÁLTALÁNOS TŰZVÉDELMI SZABÁLYOK

A létesítésre és a használatra vonatkozó tűzvédelmi előírásokat az **54/2014. (XII. 5.) BM** rendelettel kiadott Országos Tűzvédelmi Szabályzat (OTSZ) tartalmazza.

100

Az anyagok tűzveszélyességi osztálya

Használat szempontjából az anyagokat következő szempontok alapján soroljuk be tűzveszélyességi osztályba:

Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartoznak

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

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

Mérsékeltén tűzveszélyes osztályba tartoznak

- a)* a CLP rendelet szerinti veszélyességi osztályok egyikébe sorolt anyagok és keverékek közül
 - aa)* az 1.6. alosztályba tartozó robbanóanyag,
 - ab)* az 1. kategóriába tartozó oxidáló gáz,
 - ac)* az E, F és G típusú önreaktív anyagok és keverékek,
 - ad)* az 1. és 2. kategóriába tartozó önmelegedő anyagok és keverékek,
 - ae)* a 3. kategóriába tartozó, vízzel érintkezve tűzveszélyes gázokat kibocsátó anyagok és keverékek,
 - af)* a 2. és 3. kategóriába tartozó oxidáló folyadék,
 - ag)* a 2. és 3. kategóriába tartozó oxidáló szilárd anyag,
 - ah)* az E, F és G típusú szerves peroxid,
- b)* a CLP rendelet szerinti veszélyességi osztályok egyikébe sorolt anyagok és keverékek közül az 1., 2. vagy 3. kategóriába tartozó tűzveszélyes folyadékok közül
 - ba)* az 55 °C-nál nagyobb nyílttéri lobbasponttal rendelkező folyadék,
 - bb)* az a folyadék, amelynek az üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és a nyílttéri lobbaspontjánál legalább 20 °C-kal kisebb,
 - bc)* az olyan vizes diszperziós rendszer, amelynek lobbaspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb, valamint
 - bd)* a legalább 50 °C nyílttéri lobbasponttal rendelkező gázolaj, tüzelőolaj és világításra használt petróleum,
- c)* az (1) bekezdés *a)* és *b)* pontjába, valamint a (2) bekezdés *a)* és *b)* pontjába nem tartozó anyagok és keverékek közül
 - ca)* az a szilárd éghető anyag, amely nem tartozik fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba,
 - cb)* az a gáz, amely önmaga nem ég, de az égést táplálja, a levegő kivételével,
 - cc)* a vonatkozó műszaki követelmény szerinti eljárással meghatározott, 150 °C-nál magasabb gyulladási hőmérsékletű, B-F tűzvédelmi osztályú építőanyag,
 - cd)* az a vizes diszperziós rendszer, amelynek lobbaspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb,
 - ce)* az 55 °C feletti nyílttéri lobbasponttal rendelkező folyadék és olvadék,
 - cf)* az a folyadék és olvadék, amelynek üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és a nyílttéri lobbaspontjánál legalább 20 °C-kal kisebb.

Nem tűzveszélyes osztályba tartozik

- a)* a nem éghető anyag, ha nem tartozik a fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes vagy a mérsékeltén tűzveszélyes osztályba,

- b) az A1 vagy A2 tűzvédelmi osztályú építőanyag és
- c) a CLP rendelet szerinti 3. kategóriába tartozó aeroszol.

Kockázati osztály

Kockázati osztály: a tűz esetén a veszélyeztetettséget, a bekövetkező kár, veszteség súlyosságát, a tűz következtében fellépő további veszélyek mértékét kifejező besorolás,

Kockázati egység: az építmény vagy annak tűzterjedésgátlás szempontjából körülhatárolt része, amelyen belül a kockázati osztályt meghatározó körülményeket a tervezés során azonos mértékben és módon veszik figyelembe,

Alaprendeltetés: a kockázati egységek rendeltetés szerinti elkülönítéséhez és az ettől függő tűzvédelmi követelmények megállapításához szükséges, a kockázati egység, valamint a kockázati egységen belül önálló rendeltetési egységek jellemző, elsődleges használati célját kifejező besorolás, amely lehet

- a) ipari-mezőgazdasági alaprendeltetés: ipari, mezőgazdasági rendeltetésű önálló rendeltetési egységet tartalmazó kockázati egység alaprendeltetése,
- b) közösségi alaprendeltetés: közösségi rendeltetésű önálló rendeltetési egységet tartalmazó kockázati egység alaprendeltetése,
- c) lakó alaprendeltetés: lakást, szálláshelynek nem minősülő üdülőegységet és ehhez tartozó rendeltetésű helyiségeket tartalmazó kockázati egység alaprendeltetése,
- d) tárolási alaprendeltetés: tárolási rendeltetésű önálló rendeltetési egységet tartalmazó kockázati egység alaprendeltetése,
- e) vegyes alaprendeltetés: eltérő alaprendeltetésű önálló rendeltetési egységeket tartalmazó kockázati egység alaprendeltetése,

A kockázat meghatározása

A kockázati egység kockázati osztályát a tűzvédelmi dokumentáció készítéséért felelős személy (tűzvédelmi szakértő) az OTSZ 10. § (3) bekezdésben felsorolt jellemzők és a tűzvédelmi helyzetet befolyásoló egyéb körülmények vizsgálatával, mérlegelésével, a hasonló rendeltetések **54/2014. (XII. 5.) BM** rendelettel kiadott Országos Tűzvédelmi Szabályzat (OTSZ) 1. mellékletben foglalt 4. táblázat szerinti kockázati osztályának figyelembevételével **határozza meg**.

Tűzvédelmi műszaki megfeleléségi kézikönyv: olyan tűzvédelmi dokumentáció, amely az építmény építését, átalakítását, bővítését követően a megvalósult tűzvédelmi adatokat, továbbá a használati feltételeket tartalmazza, amelyekkel az építmény tűzvédelmi szempontból biztonságosan üzemeltethető,

A kockázat mértéke szerint az épület, önálló épületrész, a speciális építmény és a kockázati egység

- a) nagyon alacsony kockázati, NAK osztályba,

- b) alacsony kockázati, AK osztályba,
- c) közepes kockázati, KK osztályba vagy
- d) magas kockázati, MK osztályba tartozik.

HUSZKA HERMINA Általános Iskola - oktatási intézmény alacsony kockázati (AK) osztályba tartozik.

A HASZNÁLATRA VONATKOZÓ

ÁLTALÁNOS TŰZVÉDELMI SZABÁLYOK

- Az Általános Iskola helyiségeit csak a használati engedélyben meghatározott, a rendeltetésének megfelelően szabad használni.
- Tűzveszélyes folyadékot, zsírral szennyezett éghető hulladékot, papírt jól záró fedéllel ellátott és nem éghető anyagú edényben kell gyűjteni, a környezetvédelmi előírások figyelembevételével kialakított helyen és módon.
- A munkavégzés ideje alatt az éghető hulladékot folyamatosan, de legfeljebb a műszak befejezésekor el kell távolítani.
- A helyiség bejáratánál és a helyiségekben jól látható helyen a tűzveszélyre, valamint a vonatkozó előírásokra figyelmeztető és tiltó rendelkezéseket tartalmazó piktogramot, táblát kell elhelyezni.
- A villamos berendezések kapcsolóit, tűzvédelmi főkapcsolót, a tűzoltó készüléket és a menekülési utakat jól láthatóan meg kell jelölni.
- A tevékenység közben és annak befejezése után ellenőrizni kell a tűzvédelmi használati szabályok betartását és a tapasztalt hiányosságokat meg kell szüntetni.

TŰZVESZÉLYES TEVÉKENYSÉG

- Az előírások vonatkoznak az Általános Iskola összes dolgozójára, az Általános Iskolában munkát végző külső vállalkozások dolgozójára.
- Tűzveszélyes tevékenységet olyan szakember végezhet, aki az előírt szakmai képesítésen túlmenően a szükséges tűzvédelmi vizsgával is rendelkezik.
- A tűzveszélyes tevékenységhez az engedélyező az ott keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket köteles biztosítani.
- Tűzveszélyes tevékenységet (pirotechnika), munkát (karbantartás: hegesztés, lángvágás, forrasztás stb.) csak írásbeli engedély alapján szabad végezni.
- A tűzveszélyes tevékenységre az engedélyt az intézményvezető adhatja ki.
A tűzveszélyes munka helyét meg kell tisztítani a gyúlékony anyagoktól és a hulladékoktól. A hegesztés helyétől a gyúlékony anyagot 5 m-re kell eltávolítani, és célszerű azokat vizes ponyvával letakarni. Ha a hegesztés éghető padozatú helyiségben történik, a padozatot legalább 5 m sugarú körben vízzel fel kell locsolni.

- A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkavégző a helyszínt és annak környékét tűzvédelmi szempontból kötelel átvizsgálni és minden olyan körülményt, amely tüzet okozhat kötelel megszüntetni.
- A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkavégző a helyszínt át kell, hogy adja a munkát elrendelő részére és ezt írásban a formanyomtatványon dokumentáltan kell megtenni.

Tűzveszélyes munkák végzése

(Karbantartás, javítás, létesítés, szabadban való égetés esetén)

105

Tűzveszélyes tevékenység: az a tevékenység, amely a környezetében lévő éghető anyag gyulladási hőmérsékletét, lobbanáspontját meghaladó hőmérséklettel, és/vagy nyílt lánggal, izzással, parázslással, szikrázással jár.

- Tűzveszélyes munkát (hegesztés, köszörülés, lángvágás, forrasztás, és egyéb nyílt lánggal járó javítási munka, avarégetés, tűzrakás stb.) ami nem az arra a célra kialakított helyen történik (alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység) a jelen Szabályzatban meghatározott feltételek szerint kiadott előzetes írásbeli engedéllyel lehet megkezdeni.
- Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet, nyílt láng használatával járó munkát végezni az **Általános Iskola** területén csak az előzetesen írásban meghatározott feltételek (engedély, formanyomtatvány **4. számú mellékletben**) alapján szabad végezni. A feltételek megállapítása a munkát elrendelő feladata.
- Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.
- Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet az előzetesen írásban, a helyszín adottságainak ismeretében meghatározott feltételek alapján szabad végezni. A feltételek megállapítása a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy feladata, ha nincs ilyen személy, a munkát végző kötelezettsége.
- A munkát közvetlenül irányító személy kötelel ellenőrizni a munkát végző személyek tűzvédelmi szakvizsga-bizonyítványának meglétét, érvényességét, ha az a tevékenység végzéséhez szükséges feltétel. Hiányosság esetén a munkavégzésre való utasítás nem adható ki.
- A külső szervezet vagy személy által végzett tűzveszélyes tevékenység feltételeit a tevékenység helye szerinti **Általános Iskola intézményvezetőjével** vagy

megbízottjával egyeztetni kell, aki ezt szükség szerint – a helyi sajátosságnak megfelelő – tűzvédelmi előírásokkal egészíti ki.

- Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó feltételeknek tartalmazniuk kell:
 - a tevékenység időpontját, helyét, leírását,
 - a munkavégző nevét és – tűzvédelmi szakvizsgáláshoz kötött munkakör esetében – a bizonyítvány számát,
 - a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és előírásokat
 - a helyszín átadás/átvétel időpontja, átadó/átvevő aláírása.
- Jogszámban meghatározott szakvizsgáláshoz kötött tűzveszélyes tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgálással rendelkező, egyéb tűzveszélyes tevékenységet a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott személy végezhet.
- A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez a munka kezdetétől annak befejezéséig, a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végző – szükség esetén műszeres – felügyeletet köteles biztosítani.
- A tűzveszélyes tevékenységhez a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végző, valamint a tevékenységet végző magánszemély, az ott keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket köteles biztosítani.
- A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkát végző személyek a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból kötelesek átvizsgálni és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat. A munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személynek, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végzőnek a munkavégzés helyszínét át kell adni tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjének vagy megbízottjának. **A helyszín átadás-átvétel időpontját** az engedélyen fel kell tüntetni és aláírással igazolni kell.
- Külső gazdálkodó szervezet által, munkavégzési engedély birtokában végzett tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó előzetes, írásbeli feltételek meghatározása a külső gazdálkodó szervezet vezetőjének vagy megbízottjának a feladata.
- A meghatározott feltételeket azonban az **Általános Iskola intézményvezetőjével**, és az épület üzemeltetőjével /Tankerület műszaki vezető/ engedélyeztetni kell, aki azt szükség esetén, a helyi sajátosságok szerinti, tűzvédelmi előírásoknak megfelelő feltételekkel köteles kiegészíteni.

A DOHÁNYZÁS TŰZVÉDELMI SZABÁLYAI

- Az Általános Iskola területén „DOHÁNYOZNI TILOS!”
- A dohányzási tilalmat nemzeti szabványban meghatározott táblával, illetőleg piktogrammal kell jelölni a létesítmény bajáratainál.



VILLAMOS BERENDEZÉSEK TŰZVÉDELMI SZABÁLYAI

- Az Általános Iskola villamos berendezéseit az állami szabványok szerint kell létesíteni, bővíteni, átalakítani, üzemeltetni, felülvizsgálni. (MSZ 1600, MSZ 1585, MSZ 10900).
- Villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a rendeltetés szerinti tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni.
- Melegedésük, vagy a bennük keletkező villamos ív a környezetben tűz- és robbanásveszélyt ne okozzon.
- A lámpatestekről, foglalatokról és egyéb elektromos berendezésekről a keletkezett port és szennyeződést rendszeresen el kell távolítani.
- A villamos berendezés és az éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, vagy olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsen.
- Csoportosan elhelyezett villamos kapcsolók és biztosítékok rendeltetését, továbbá ezen kapcsolók ki és bekapcsolt helyzetét meg kell jelölni.
- A hordozható készülékek vezetékét megrövidíteni nem szabad, a csatlakozóvezeték legalább 1,5 m legyen, és egy darabból álljon. Lehetőleg ne legyen hosszabb 5 m-nél.
- Villamos készülék, berendezés használata után a dugaszoló villát a dug aljzatból, ki kell húzni.

A KISFESZÜLTSGŰ ERŐSÁRAMÚ VILLAMOS BERENDEZÉSEK IDŐSZAKOS TŰZVÉDELMI FELÜLVIZSGÁLATA

Villamos berendezés tűzvédelmi felülvizsgálata: a jogosult személy által végzett, a villamos berendezés tűzvédelmi megfelelőségének, hibáinak megállapítására és minősítésére irányuló felülvizsgálat

Az időszakos tűzvédelmi felülvizsgálat a következő villamos berendezéseire terjed ki:

- váltakozó áram esetén 1000 V-ot, egyenáram esetén 1500 V-ot meg nem haladó névleges feszültségű áramkörök,
 - a készülékek belső áramkörét kivéve, minden olyan áramkör, amely legfeljebb 1000 V feszültségű villamos berendezésből származó, de 1000 V-nál nagyobb feszültségen működik, különösen kisülőlámpa-világítás, elektrosztatikus szűrőberendezés áramköre, távközlés, jelzőrendszer, vezérlés rögzített energiaátviteli, erősáramú táphálózata és
 - szabadterén elhelyezett minden fogyasztói berendezés.
- A létesítmény területén a villamos berendezés használatbavételét követően a berendezés üzemeltetője (Monori Tankerületi Központ), ha jogszabály másként nem rendelkezik, **legalább 6 évenként** a villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálatát el kell végeztetni, és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban a felülvizsgáló által meghatározott határnápig meg kell szüntetni, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolni kell.
 - A tűzvédelmi felülvizsgálat szempontjából a naptári napot kell figyelembe venni.
 - A működési engedélyhez, bejelentéshez kötött átalakítás vagy rendeltetésváltás során a helyiségben, épületben elhelyezett villamos berendezéseken a berendezés üzemeltetője a tűzvédelmi felülvizsgálatot elvégezteti, ha az új rendeltetéshez a jogszabály gyakoribb felülvizsgálatot határoz meg.
 - A villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálata, a berendezés minősítése a létesítéskor érvényes vonatkozó műszaki követelmény szerint történik.
 - A felülvizsgálat része a villamos berendezés környezetének értékelése és a hely robbanásveszélyes zónabesorolásának tisztázása.
 - A felülvizsgálat kiterjed azokra a hordozható berendezésekre is, amelyeket az üzemeltető nyilatkozata szerint a technológiából adódóan rendszeresen használnak.

VILLÁMVÉDELEM FELÜLVIZSGÁLATA

- **Norma szerinti villámvédelem:** az MSZ EN 62305:2006 szabvány szerint kialakított villámvédelmi rendszer,

A létesítményben nem norma szerinti villámvédelmi rendszer létesült.

A nem norma szerinti villámvédelem hatálya alá tartozó építmények, szabadterek esetében a villámvédelem felülvizsgálatát

- a létesítést követően az átadás előtt,
- e rendeletben előírt időszakonként vagy
- a villámvédelem vagy az építmény átalakítását, bővítését és a vonatkozó műszaki követelményben foglalt különleges eseményt követően kell elvégezni.

A nem norma szerinti meglévő villámvédelem időszakos felülvizsgálatát a létesítéskor érvényben lévő vonatkozó műszaki követelménynek megfelelően kell végezni.

A telepített nem norma szerinti meglévő villámvédelmi berendezést, ha jogszabály másként

nem rendelkezik, tűzvédelmi szempontból

- **legalább 6 évenként,**
- a villámvédelem (LPS és SPM) vagy a védett épület vagy építmény minden olyan bővítése, átalakítása, javítása vagy környezetének megváltozása után, ami a villámvédelem hatásosságát módosíthatja,
- sérülés, erős korrózió, villámcsapás valamint minden olyan jelenség észlelése után, amely károsan befolyásolhatja a villámvédelem hatásosságát,

felül kell vizsgáltatni (üzemeltető: Örkény Város Önkormányzat), és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban meghatározott hatánapig meg kell szüntetni, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolni kell.

RAKTÁROZÁS, TÁROLÁS TŰZVÉDELMI SZABÁLYAI

109

- Az Általános Iskola területén, helyiségeiben csak az ott folytatott tevékenységhez szükséges anyagot, eszközt, berendezést, felszerelést szabad tárolni és használni.
- A különböző anyagok raktározását, tárolását úgy kell megoldani, hogy ott tűz vagy robbanás ne keletkezhesen, illetve a keletkezett tűz terjedési lehetősége minél kisebb legyen.
- A szertárakban, raktárban a tevékenységhez szükséges és megengedett mennyiségű tárolható anyagokon kívül más éghető anyagot, vagy éghető folyadékot még ideiglenesen sem szabad tárolni.
- Menekülési útvonalon, folyosókon mindennemű tárolás tilos.
- A tárolás során törekedni kell a rendre és a jól áttekinthetőségre.
- A raktározás, tárolás területét éghető hulladéktól, száraz növényzettől mentesen kell tartani.
- Tetőtérben robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot tárolni nem szabad.
- Robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot és az éghető folyadékot raktározni, tárolni csak nem éghető anyagból készült állványon, polcon szabad.
- Az éghető anyagokat oly módon kell tárolni, hogy azok tűz keletkezésében ne vehessenek részt, illetve azok a tűz kiinduló forrásává ne váljanak.

KIÜRÍTÉS

- A létesítményt úgy kell kialakítani, hogy tűz vagy robbanás esetén az ott tartózkodók eltávozhassanak, illetve eltávolíthatók legyenek.
- Az épületekben a folyosókat, belső közlekedési utakat, a kiürítési és menekülési útvonalakat, a bejárati ajtókat, lépcsőket, kijáratokat leszűkíteni, **raktározás céljára felhasználni még átmenetileg sem szabad!**
- Az ajtók megközelítését mindig biztosítani kell, azokat lezárni, amíg a helyiségben emberek tartózkodnak, tilos! Ez alól kivételt képeznek a pánikzárral szerelt, egy mozdulattal nyitható ajtók.
- Az eltávozást a szabadba kell biztosítani úgy, hogy az épületet legalább két irányba ki lehessen üríteni.
- **Általános Iskolában** az iskolaépületből a tanulók kiürítése 3 lépcsőházon keresztül a menekülési útvonalon biztosítható. A kijáratok ajtókat tanulók tartózkodása esetén állandóan nyithatóan kell tartani.
- Az épületben a kijáratok, vészkijáratok ajtókat és a menekülési útvonalakat világító vagy utánvilágító biztonsági jelzésekkel kell megjelölni, a menekülési útvonalak teljes

hosszán a jelöléseket úgy kell elhelyezni, hogy az épület bármely pontjáról legalább egy jel látható legyen.

- Az elsősegély felszerelés, illetve orvosi szoba, valamint a tűzoltó eszközök helyét is meg kell jelölni az 54/2014 (XII. 5.) BM rendelet vonatkozó előírásai alapján.
- A közlekedési utakat, kijáratokat állandóan szabadon kell tartani, a villamos berendezések kapcsolóját, tűzvédelmi főkapcsolót, tűzoltó készülékeket, kézi tűzjelzésadókat, füstelvezető ablakok nyitószervezeteit és az azokhoz vezető utakat még ármenetileg sem szabad eltorlaszolni vagy leszűkíteni, illetve raktározás, tárolás céljára használni.

CSATORNAHÁLÓZAT

- Éghető gázt, gőzt vagy folyadékot, valamint az ilyen anyagot oldott állapotban tartalmazó szennyvizet, illetőleg vízzel vegyi reakcióba lépő gázt fejlesztő anyagot a közcsatornába bevezetni nem szabad.

110

TÜZELŐ FŰTŐBERENDEZÉSEK, KÉMÉNYEK

- A létesítmény területén csak olyan fűtési rendszer használható, amely a rendeltetés szerinti működés során nem okoz tüzet.
- Csak engedélyezett típusú, kifogástalan műszaki állapotú tüzelő- és fűtőberendezést szabad használni.
- A fűtőberendezés, valamint annak környezetében lévő éghető anyag között olyan távolságot kell tartani, illetve olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hőterheléssel való üzemeltetés mellett se jelentsen az éghető anyagra gyújtási veszélyt.
- A tüzelő, fűtőberendezést a kezelési utasításában meghatározott időszakonként (üzemeltető: Monori Tankerületi Központ) felül kell vizsgálatni szakemberrel.
- Kéményt nem éghető anyagból kell kialakítani, valamint gyújtási veszélyt ne jelentsen.
- Tüzelőberendezés csak olyan égéstermék-elvezető berendezéshez (**kéményhez**) és összekötő elemhez (füstcsőhöz) csatlakoztatható, amely arra **megfelelő** minősítéssel rendelkezik.

Az égéstermék-elvezetők (kémények) ellenőrzési, szükség szerinti tisztításának, műszaki felülvizsgálatának legfontosabb szabályai:

- a szilárd- és olaj tüzelőanyagokkal üzemeltetett tüzelőberendezéseket, és a gáztüzelőberendezéseket kiszolgáló égéstermék-elvezetőket (kéményeket), valamint a tartalék kéményeket **évente 1 alkalommal**,
- az időlegesen használt ingatlanok esetében az égéstermék-elvezetőket (kéményeket) négyévenként kell ellenőrizni és szükség szerint tisztítani.

A kéményseprő a sormunka keretében, az ellenőrzés és szükség szerinti tisztítás alkalmával, **4 évenként** elvégzi a égéstermék-elvezető (kémény) kötelező **műszaki felülvizsgálatát**.

GÁZ CSATLAKOZÓ VEZETÉKEK

A felhasználó, illetve az üzemeltető (a továbbiakban együtt: üzemeltető) köteles a csatlakozó vezetéket és a felhasználói berendezést:

- a) rendeltetésszerű állapotban tartani,
- b) rendeltetésszerűen üzemeltetni,
- c) a szükséges ellenőrzéseket és karbantartását a gyártói előírások alapján rendszeresen elvégeztetni,
- d) minden vonatkozó biztonsági előírást betartatni,
- e) a hatósági, illetve a földgázelosztó vagy a pégégáz forgalmazó ellenőrzése során az ellenőrzés feltételeit biztosítani,
- f) műszaki biztonsági szempontból időszakonként felülvizsgáltatni.

Az ingatlan fenntartója (Monori Tankerületi Központ) köteles

- a felhasználói berendezés – a gázfelhasználói technológia kivételével – műszaki-biztonsági felülvizsgálatát az üzembe helyezés, vagy az e rendelet hatálybalépését megelőzően üzembe helyezett felhasználói berendezés esetében az első műszaki biztonsági felülvizsgálat évét követő 5. évben és ezt követően **5 évente**,
- a csatlakozóvezeték műszaki-biztonsági felülvizsgálatát az üzembe helyezés, vagy a rendelet hatálybalépését megelőzően üzembe helyezett csatlakozóvezeték esetében az első műszaki biztonsági felülvizsgálat évét követő 10. évben és ezt követően **10 évente** elvégeztetni.

A műszaki-biztonsági felülvizsgálatot a gázszerelők engedélyezéséről és nyilvántartásáról szóló miniszteri rendelet szerinti, műszaki biztonsági felülvizsgálatra jogosító engedéllyel rendelkező gázszerelő végezheti.

VILÁGÍTÓ BERENDEZÉSEK TŰZVÉDELMI SZABÁLYOK

- A helyiségben, szabadtéren, építményben a környezetére gyújtási veszélyt nem jelentő világítás használható.
- A világító berendezést, eszközt úgy kell elhelyezni, rögzíteni és használni, hogy az a környezetre tűzveszélyt ne jelentsen.
- Villamos világítást vonatkozó műszaki követelmények szerint kell létesíteni és használni.

III. F E J E Z E T

HELYISÉGEK SZERINTI TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI SZABÁLYOK

3.1. Tantermek, foglalkoztató szobák tűzvédelmi előírásai:

- A tantermek, foglalkoztató szobákban csak a rendeltetéshez (foglalkoztatáshoz) szükséges szemléltető eszközök, segédanyagok, az arra rendszeresített módon tárolhatók.

- Éghető /gyúlékony/ szemléltető eszközök csak az oktató munkához szükséges mennyiségben és csak az adott foglalkozás időtartamára vihetők be a foglalkoztató szobába.
- Asztalokat, székeket úgy kell elhelyezni, hogy közöttük biztonságos közlekedésre elegendő hely maradjon.
- A kijáratot, vészkijáratot mindig szabadon kell hagyni. A termék kiürítési, menekülési feltételeit folyamatosan biztosítani kell.
- A helyiségeket - elhagyásukat követően áramtalanítani elektromos berendezések /világítás lekapcsolása/ illetve nyílászárók becsukását kell elvégezni, illetve a lehetséges tűz keletkezési forrásokat meg kell szüntetni.
- A keletkező éghető hulladékot - nem éghető anyagú, fedővel ellátott - tárolóedénybe kell elhelyezni és legalább naponta egy alkalommal kiüríteni.
- A játékok tárolásánál ügyelni kell a rendezettségre, azokat a nap végén a helyére kell pakolni.
- A helyiségeket csak rendeltetésének megfelelően szabad használni.
- A helyiségekben tűz és robbanásveszélyes folyadékot, anyagot még ideiglenesen sem szabad tárolni.

3.2. Tanári szoba, irodákra vonatkozó tűzvédelmi előírások:

- Az irodákban csak szabványos, engedélyezett és érintésvédelmi szempontból kifogástalan villamos berendezéseket szabad alkalmazni.
- Az irodákban tűz és robbanásveszélyes anyagot tárolni tilos.
- Irodabútorra, ajtóra, ablakra elektromos berendezést, vagy vezetékot szerelni nem szabad.
- Irodában a közlekedési utakat szabadon kell tartani.
- Az irodákban mindig rendet, tisztaságot kell tartani.
- A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a rendeltetés szerinti tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni.
- A villamos berendezés és az éghető anyag között olyan távolságot kell tartani, hogy az éghető anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsen.
- A világítóberendezést, eszközt, úgy kell elhelyezni, rögzíteni, és használni, hogy az a környezetére tűzveszélyt ne jelentsen.
- A fővonalú telefonkészülék mellett jól látható helyen fel kell tüntetni a tűzoltóság hívószámát.
- A helyiségek rendszeres takarításáról és a keletkező éghető hulladék folyamatos eltávolításáról gondoskodni kell.

3.3. Szertárak tűzvédelmi előírásai:

- Szertárokat, tárolókat (takarítószer – tároló, kémia, fizika, földrajz, spot szertár,) csak használatbavételi, üzemeltetési, működési engedélyben megállapított rendeltetéshez tartozó tűzvédelmi követelményeknek megfelelően szabad használni. A helyiségeket tárolás céljára használják.
- A helyiségekben döntő többségében tűzveszélyes, szilárd, éghető anyagokat tárolnak. A tárolt anyagok jelenléte miatt, de az intézményekre vonatkozó általános tilalom szerint is a helyiségek területén a DOHÁNYZÁS TILOS!

- A helyiségek területén folyamatosan rendet, tisztaságot kell tartani. A helyiségek területéről, padozatáról a ki-, és betárolási, raktározási tevékenység során keletkező éghető anyagot, hulladékot el kell távolítani. A helyiségekben robbanásveszélyes anyagokat tárolni nem szabad.
- A helyiségekben – függetlenül annak méretétől - a minimális, legalább 1,0 méter szélességű közlekedési – tűz esetén menekülési – utakat és a kijárat ajtókat leszűkíteni, eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad. Ügyelni kell a rendezett, áttekinthető tárolásra.
- A helyiségek elektromos hálózata, szerelvényei (kapcsolók, dugaszoló aljak, hosszabbítók, lámpatestek, stb.) berendezései, készülékei, azok szerelési és csatlakoztatási módja, valamint védettsége feleljen meg a helyiségek tűzveszélyes jellegéből adódó tűzvédelmi szabványossági követelményeknek.
- A helyiségek tűzvédelmére legalább 1 db, a területükön keletkező tűz oltására alkalmas korszerű tűzoltó készüléket kell elhelyezni a hozzájuk legközelebb eső közlekedő, folyosószakasz területén. A tűzoltó készülékek oltóanyag-egység csoport szerinti oltásteljesítménye meghaladja az OTSZ mellékletében szereplő, szükségesen előírt mértéket, így a védelem megfelelő.
- Napi munkaidő végén, illetőleg a helyiségek alkalmi használatát követően a használó munkavállalók azok teljes területét kötelesek tüzetesen átvizsgálni, és minden olyan rendellenes okot, körülményt, azonnal megszüntetni, amely a helyiségek, illetve az intézményegység elhagyása után tüzet okozhat.

3.4. Folyosók, közlekedési utak, lépcsőházak, előterek, ki-és bejáratok tűzvédelmi előírásai:

- A folyosók, közlekedési utak, lépcsőházak, ki- és bejárat egyben a kiürítési, menekülési és mentési útvonalak.
- A fenti területeket eltorlaszolni, leszűkíteni még ideiglenesen sem szabad.
- A kiürítési útvonalakon bútor (asztal, szék vagy bármilyen más tárgy, anyag) elhelyezése tilos.
- Az ezen a területeken lévő tűzoltó készüléket, valamint az elektromos főkapcsoló előtti területet, tűzcsap, tűzoltó készülék, kézi tűzjelzésadókat eltorlaszolni tilos!
- A hatályos jogszabály előírásai szerint gondoskodni kell megfelelő jelölésükről.

3.5. Lift, személyfelvonó tűzvédelmi előírásai:

- A felvonó tűz esetén NEM HASZNÁLHATÓ (automatikusan földszinti parkoló állásban marad tűz esetén)
- A felvonót időszakosan az üzemeltetőnek felül kell vizsgáltatnia tűzmelegelőzési céllal.
- A felvonóban és a felvonógépházban dohányozni és egyéb más, tűzveszéllyel járó tevékenységet végezni - kivétel a szükséges javítással együtt járó tűzveszélyes tevékenység – TILOS!
- A felvonó ajtajának akadálytalan mozgathatóságát, nyithatóságát, mindenkor biztosítani kell.
- A felvonóban éghető folyadék és éghető gázok, palackok szállítása TILOS!
- A felvonó gépházban 1 db CO₂ széndioxid gázzal oltó kézi tűzoltó készüléket kell készenlétebe helyezni, amelynek kezelését a dolgozóknak ismerni kell.

- A tűzvédelmi előírások betartásáért a felvonó mindenkori használója és a karbantartást végző személy a felelős.
- A tűzvédelmi előírásban foglaltak maradéktalan betartása kötelező. Az előírások megszegése szankciót von maga után.

3.6. Raktárak, tárolókra vonatkozó tűzvédelmi előírások:

- A raktárakban „dohányozni tilos!”
- A raktárakban állandóan rendet, tisztaságot kell tartani.
- A raktárakban tűzveszélyes folyadékot tárolni tilos!
- A raktárakban éghető hulladék nem tárolható.
- A raktárakban a közlekedési utakat teljes szélességben szabadon kell tartani.
- A raktárakban csak szabványos, engedélyezett és érintésvédelmi szempontból kifogástalan villamos berendezéseket szabad használni.
- A raktárakban távozás után a villamos berendezéseket ki kell kapcsolni.
- A raktárakban illetéktelen személy nem tartózkodhat.
- A raktárban a villamos berendezés kapcsolóját, a közmű nyitó- és zárószerkezetét a tűzvédelmi berendezést, készüléket eltorlaszolni, a belső közlekedési utakat, ajtókat és a kiürítési utakat leszűkíteni még átmenetileg sem szabad.
- Éghető födém, tetőszerkezet között, ha az anyag is éghető, a tárolt anyag és a tetőszerkezet, födém között legalább 1 m légteret kell szabadon tartani.
- A raktárban az éghető hulladékot, csepegést, szétfolyást naponta többször fel kell takarítani és a kijelölt hulladéktároló helyre kell szállítani.

3.7. Tornacsarnok, tornaszertár tűzvédelmi előírásai:

- A tornacsarnok a legnagyobb létszámú közösségi tér. A kiürítés számítás alapján maximális befogadóképessége: **210 fő**, amennyiben a kiürítés számításban szereplő valamennyi kijárat teljes szélességében nyitható. Helyiség használatért felelős személy: Intézményvezető.
- A tornacsarnok, tornaszertár csak rendeltetésének megfelelően szabad használni. A helyiségeket testnevelési órák tartására és tárolási célra használják.
- A helyiségek közül a tornacsarnokban tűzveszélyes, szilárd éghető anyagok – tornaszerek - használata csak a testnevelési órák alkalmával jellemző, ezért a helyiség nem tűzveszélyes. A szertárban állandó jelleggel sok a tűzveszélyes szilárd éghető anyag.
- A tornacsarnokban a nem tűzveszélyes jelleg ellenére, míg a szertárban a sok éghető anyag jelenléte miatt a **DOHÁNYZÁS TILOS!** A tilalomra már a tornacsarnok főbejáratánál – az egész épületre vonatkozóan - a fenntartó önkormányzat megfelelő módon, szabványos szövegezésű és piktogrammal is ellátott biztonsági jellel hívja fel a figyelmet, melyet kötelező mindenkinek betartani, betartatni!
- A tornacsarnok és szertára területén folyamatosan rendet, tisztaságot kell tartani. A szertár területén robbanásveszélyes anyagok, eszközök tárolása **TILOS!**
- A szertár helyiségben a minimális szélességű – 1,0 méter - közlekedési utat kell biztosítani, a tornaszereket rendezetten kell tárolni. A csarnok és kiszolgáló helyiségei esetében a közlekedő folyosót és az előteret, a ki-, és átjárati ajtókat leszűkíteni, eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad!

- A szertárban csak a testnevelési tevékenységhez szükséges anyagot, eszközt, tornaszereket szabad egyidejűleg tárolni.
- A tornacsarnok és kiszolgáló helyiségei ÖNÁLLÓ RENDELTETÉSI EGYSÉGET képeznek. A főbejárati előtér területén és a csarnokban valamennyi, a csarnokhoz tartozó kiszolgáló helyiség (szertár; öltözők; vizesblokkok) tűzvédelmére korszerű tűzoltó készülékeket helyeztek el. A tűzoltó készülékek oltásteljesítményét – OLTÓANYAGEGYSÉG-CSOPORTJÁT – az önálló rendeltetési egység összesített alapterületétől függően kell megállapítani. A tornacsarnok épülete területén készenlétben tartott tűzoltó készülékek az előírt oltásteljesítményt meghaladják, tehát a helyiségek tűzvédelme megfelelő.
- A készülékeket rendeltetéstől eltérő célra használni TILOS! A készülékeken felül tornacsarnok tűzvédelmét a csarnokba telepített FALI TŰZCSAP biztosítja. A tűzcsapszerelvények, a szekrényében lévő előszerelt elemek, szerelvények épségére, a tűzcsap - szerelvénysekrény folyamatos csukott állapotban tartására, továbbá a szekrény mechanikai sérülés elleni védelmére fokozott figyelmet kell fordítani! A tűzcsap időszakos felülvizsgáltatásáért, illetve a tömlő 5 évenkénti nyomáspróbáztatásáért a csarnokot FENNTARTÓ ÖNKORMÁNYZAT felelős.
- A tűzoltó készülékeket és a tűzcsapot jobb láthatóságuk érdekében a hatályban lévő OTSZ –ben foglaltaknak megfelelően világító/utánvilágító biztonsági jelekkel kell megjelölni.
- A testnevelési órák végén, illetőleg a tornacsarnok és kiszolgáló helyiségeinek használatát követően a használó, a testnevelési órát tartó pedagógus, a csarnok helyiségei területét köteles tüzetesen átvizsgálni és minden olyan rendellenes okot, körülményt, azonnal megszüntetni, amely a tornacsarnok épületének, helyiségeinek elhagyása után tüzet okozhat.

3.8. Öltözők:

- Az öltözőkben a „**dohányzás tilos!**”
- Személyes holmit, ruházatot lehetőleg szekrényben, fogasokon kell elhelyezni.
- A berendezési tárgyakon kívül az öltözőkben más anyag tárolása tilos.
- A közlekedési utat, valamint a kijáratot szabadon kell hagyni, azokat eltorlaszolni még ideiglenesen sem szabad.
- A helyiségben és az öltöző szekrényekben robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag, illetve éghető folyadék ideiglenes jelleggel sem tárolható, még kis mennyiségben sem.
- A helyiséget csak rendeltetésének megfelelően szabad használni.
- A tűzvédelmi előírásban foglaltak maradéktalan betartása a munkavállalók részére kötelező. Az előírások megszegése szankciót von maga után.

3.9. WC-k, mosdók, zuhanyzók:

- A helyiségekben csak a takarításhoz, tisztításhoz szükséges eszközök, felszerelések helyezhetők el. Más anyag tárolása tilos.
- A munkaidő végén a helyiséget tűzvédelmi szempontból át kell vizsgálni az erre a feladatra kijelölt személynek és a tapasztalt szabálytalanságot haladéktalanul meg kell szüntetni.

3.10. Konyhára vonatkozó tűzvédelmi előírások:

- A konyhában „**dohányozni tilos!**” amit jól látható módon jelölni kell!
- A konyhában 1 darab ABC tűzosztályok oltására alkalmas tűzoltó készüléket kell biztosítani.
- A munka megkezdése előtt szemrevételezéssel meg kell győződni a helyiség és a berendezéseink biztonságos állapotáról.
- A padlózatot állandóan csúszásmentesen, a menekülésre alkalmas állapotban kell tartani.
- Konyhai szellőző (szagelszívó) rendszerét a gyártó által meghatározott rendszerességgel, annak hiányában étterem rendeltetés estében **félévente** tisztítani és annak **elvégzését írásban igazolni kell.**
- A konyhában a propán-bután üzemű főző-sütőberendezések csak kifogástalan állapotú szerelvényekkel használhatók /reduktor, tömlő, AWA bilincs stb./.
- A helyiségben földgázzal üzemelő gáztűzhely működik.
- Szerelési hibák, vagy szerelvények meghibásodása folytán fordulhat elő gázszivárgás.
- Gázszivárgás esetén az első teendő a gáz főkapcsolóval a gáz elzárása, majd szellőztetni kell.
- Gázszivárgáskor nyílt láng használata, elektromos készülék ki-be kapcsolása szigorúan tilos.
- A gáztűzhelyt kezelő köteles a használati (kezelési) utasításban foglaltakat megtartani, a berendezést annak megfelelően üzemeltetni. A gázüzemű főző, melegítő berendezéseket időszakosan felül kell vizsgáltatni.
- Bizonytalanul működő gáz tűzhelyet üzemeltetni nem szabad.
- Az olajsütőket csak kifogástalan állapotú hősszabályzóval ellátottan szabad üzemeltetni. Ügyelni kell az olaj kifolyás és csepegés megakadályozására.
- Tűzhely fölött, vagy annak közelében étolajat, zsiradékot, ételt vagy egyéb anyagot tilos az egyik edényből a másikba áttölteni.
- A konyhában ügyelni kell a túlhevítés elkerülésére.
- Flambírozást különös óvatossággal kell végezni, az éghető folyadék mennyiségét mérsékeljük.
- Az elektromos berendezéseket helyi áramtalanítóval (kapcsolóval) kell felszerelni.
- Az elektromos berendezéseket záráskor a hűtőszekrények kivételével, a konyha főáramtalanítójával áramtalanítani kell.
- Munkaidő alatt a bekapcsolt elektromos berendezéseket (mikrohullámú sütő, fritőz) felügyelet nélkül hagyni tilos.
- A konyha területén keletkezett éghető hulladékot /elhasznált olaj/ zárás előtt a kijelölt helyre kell vinni.
- A konyhán robbanás veszélyes osztályú bármilyen halmazállapotú anyagot még átmenetileg sem szabad a helyiség területén tárolni!
- A konyhán a berendezési tárgyakat, gépeket, eszközöket úgy kell elrendezni, hogy a helyiségek bejárati ajtaját, a villamos berendezés kapcsolóját, a főkapcsolót, tűzvédelmi eszközt, készüléket és az ezekhez vezető közlekedési utat, valamint kiürítési útvonalat, még ideiglenesen sem szabad eltorlaszolni, leszűkíteni!
- A helyiségekben a tevékenység közben folyamatosan és annak befejezése után ellenőrizni kell a tűzvédelmi szabályok betartását és a tűz keletkezésének lehetőségét – különös tekintettel a tűzhelyek gázcsapjainak, ill. gáz főelzáróinak elzárására, a folyamatosan feszültség alatt maradó berendezésekre pl. hűtők - a szabálytalanságot, esetleges veszélyt meg kell szüntetni, vagy a megbízott vezetőt értesíteni kell.

- A konyha helyiségben csak olyan engedélyezett típusú és kifogástalan műszaki állapotú berendezés, gép, világító és elektromos eszköz, fűtési rendszer használható, amely rendeltetésszerű működése során tüzet vagy robbanást nem okoz.
- Főző és melegítő-berendezés között olyan távolságot kell tartani, hogy az éghető anyag felületén a legnagyobb hőterheléssel való üzemelés se jelenthessen az égő anyagra gyújtásveszélyt. A sütő- és főző berendezéstől éghető anyag (konyharuha, papírtörő) kizárólag olyan távolságra helyezhető el, hogy felületén mért hőmérséklet a 60°C-ot ne haladja meg.
- A tűzhelyekre fröccsent, ömlött zsiradékot, olajat, égő anyagot haladéktalanul el kell távolítani a kikapcsolt állapotú berendezésről.
- Villamos gépet, berendezést és egyéb főző-melegítő készüléket működés közben felügyelet nélkül hagyni és a rendeltetésétől eltérő célra használni TILOS!
- A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni, használaton kívül helyezés esetén vagy a helyiség lezárásakor a villamos hálózatról le kell választani!
- **Az elektromos tűzhelyen esetlegesen keletkező tüzet vízzel csak a készülék áramtalanítása után szabad oltani!**
- Tűz esetén azonnal értesíteni kell a felettes vezetőt és a tűzoltóságot. A tűzoltást lehetőleg áramtalanított tároló esetén lehet megkezdeni a rendszeresített oltókészülékkel, azonban min. 1m-es távolságból feszültség alatt lévő rész is oltható.
- A tűzvédelmi előírásban foglaltak maradéktalan betartása a munkavállalók részére kötelező. Az előírások megszegése szankciót von maga után.

3.11. Étkező, ebédlőhelyiség tűzvédelmi előírásai:

- Az étkező, ebédlőhelyiséget csak rendeltetésének megfelelően szabad használni. A helyiségben kizárólag az iskolákba járó diákok csoportos étkeztetésével kapcsolatos tevékenységet folytathatnak. A helyiségben egyidejűleg legfeljebb 48 fő étkezhet.
- Az étkező, ebédlőhelyiségben a „**dohányzás tilos!**”
- A helyiség területén folyamatosan rendet, tisztaságot kell tartani. Az ebédlő területéről a tevékenység során keletkező hulladékot folyamatosan, a tevékenység befejezése után, de legkésőbb műszakonként el kell távolítani.
- Az ebédlő területén csak a folyamatos tevékenységhez szükséges anyagot, eszközt, bútort – asztalok, székek - szabad egyidejűleg használni, tárolni, hogy a hossz-, és keresztirányú közlekedési, menekülési utak a kijáratok teljes szélességben biztosítva legyenek.
- Napi munkaidő végén, illetőleg az ebédlő alkalmi használatát követően a konyha munkavállalói a helyiség teljes területét kötelesek tüzetesen átvizsgálni, és minden olyan rendellenes okot, körülményt, azonnal megszüntetni, amely az ebédlő, illetve a konyha, valamint a diákokon épületének elhagyása után tüzet okozhat.

3.12. Tároló tűzvédelmi előírásai:

- A tárolót csak rendeltetésének megfelelően szabad használni.
- A tárolóban „**dohányozni tilos**” táblával jelölni kell.
- A tárolás során törekedni kell a rendre, tisztaságra.
- A feleslegessé váló anyagok selejtezéséről, eltávolításáról folyamatosan gondoskodni kell.
- Az anyagokat nemenként csoportosítva kell tárolni.
- A tárolt anyagokat a veszélyes felmelegedéstől óvni kell.

- A tárolóban a világítótesteket, lámpákat védőburával kell ellátni, s azok 60 cm-es környezetében éghető anyagot elhelyezni tilos.
- Az éghető anyagokat oly módon kell tárolni, hogy azok tűz keletkezésében ne vehessenek részt, azok a tűz kiinduló forrásává ne váljanak, illetve a keletkezett tűz terjedési lehetősége minél kisebb legyen.
- A belső közlekedési utakat, ajtókat leszűkíteni, a villamos berendezések kapcsolóját eltorlaszolni nem szabad.

3.13. Kazánház tűzvédelmi előírásai:

- A kazánházat csak rendeltetésének megfelelően szabad használni.
- A kazánházban tűzveszélyes tevékenységet végezni Tilos!
- A kazánházban tűzveszélyes folyadékot tárolni Tilos!
- A kazánok közelében éghető anyagot tárolni Tilos!
- A kazánházban kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni.
- A kazánház elhagyásakor fokozott figyelmet kell fordítani a tűzvédelmi szabályok megtartásának ellenőrzésére.
- A kazánházban törekedni kell a rendre, tisztaságra.
- A kazánhelyiséget tárolási célra használni tilos!
- A tűzvédelmi előírásban foglaltak maradéktalan betartása a munkavállalók részére kötelező. Az előírások megszegése szankciót von maga után.

IV. F E J E Z E T

TŰZVÉDELMI ESZKÖZ

4.1. Tűzoltó készülék:

- Általános Iskola területén a vonatkozó jogszabályokban és nemzeti szabványokban foglalt követelményeket kielégítő, az ott keletkezett tüzek oltására alkalmas tűzoltó készülékek kerültek elhelyezésre és készenlétkben tartásra.
- A tűzoltó készülékek építményekre, szabadterekre vonatkozó mennyiségét a 54/2014.(XII.5.) BM rendelet határozza meg. Általános Iskola területén 22 db. tűzoltó készülék kielégíti az OTSZ előírásait.
- Általános Iskola épületében automatikus tűzjelző került kiépítésre a tornacsarnokban.
- Általános Iskola épületében „Fali Tűzcsapszekerény”-ek kerültek kialakításra (7 db.)
- A tűzoltó technikai eszközt, felszerelést jól láthatóan, könnyen hozzáférhetően, a veszélyeztetett hely közelében kell elhelyezni, és állandóan használható, üzemképes állapotban kell tartani, a rendeltetéstől eltérő célra használni csak külön jogszabályban meghatározottak szerint szabad.
- Az épületben lévő tűzoltó készülékeket a vonatkozó jogszabály előírásai szerinti időközönként az arra jogosult szakcéggel (OKF regisztrációs számmal rendelkező szervezet) kell ellenőriztetni és karbantartani. Ha a készülék időszakos karbantartását nem hajtották végre, akkor az nem tekinthető üzemképesnek. A felülvizsgálatokat az épület üzemeltetője a Monori Tankerületi Központ végezteti.

4.2. A tűzoltó készüléket készenlétkben tartó által végzendő vizsgálatok:

- A tűzoltó készülék készenlétben tartására kötelezett vagy annak képviselője (karbantartó: Bruszt Gyula), aki negyedévente rendszeresen vizsgálja a tűzoltó készülékeket, amelynek során ellenőrzi a tűzoltó készülékeket:
 - a tervezett telepítési helyen vannak-e,
 - láthatóak-e és a készülékekkel szemben állva a címke olvasható-e,
 - használatba vétele nem ütközik-e akadályba,
 - jelzőműszer esetén az nem hiányzik, helyes értékeket mutat,
 - épek és szerelvényekkel el vannak látva.
- Az Általános Iskola területén az ellenőrzést a tűzvédelmi megbízott végzi. Az ellenőrzés időszakossága 3 hónap. Az ellenőrzést a tűzoltó készülék üzemeltetési naplóba kell dokumentálni.
- A készenlétben tartásra kötelezettnek kell gondoskodnia a hiányosságok kijavításáról, illetve a periodikus javítások megtörténtéről, és ezt dokumentálni kell a nyilvántartó lap vezetésével. A lapon meg kell jelölni a tűzoltó készülék telepítés helyét, sorszámát, típusát, a töltet súlyát.
- A készenlétben tartónál, a tűzoltó készülékről vezetett nyilvántartásba be kell jegyezni a tűzoltó készülék használhatóságát igazoló „Karbantartva” jelölést.
- A nyilvántartást, üzemeltetési naplót a tűzvédelmi iratgyűjtőbe kell tartani.

4.3. Tűzoltó-vízforrások

A tűzcsapokat állandóan hozzáférhetően kell tartani, azokat eltorlaszolni még ideiglenesen sem szabad. A tűzcsapokat szerelvényel kell ellátni.

A tűzoltó vízforrásokat, valamint azok szerelvényeit és tartozékait legalább évenként a 54/2014.(XII.5.) BM rendelet alapján kell felülvizsgálni tűzvédelmi szakvizsgálóval rendelkező személynek. Félévente üzemeltetői ellenőrzést kell végezni. A felülvizsgálatot, ellenőrzést az üzemeltetési naplóba kell dokumentálni, azt a hatósági ellenőrzés során az Általános Iskolának be kell tudni mutatnia az ellenőrző hatóságnak. A felülvizsgálatokat az épület üzemeltetője az Monori Tankerületi Központ végezteti.

4.4. Fali tűzcsap és falitűzcsap-szekrény oltóvízvezetékhez

A fali tűzcsapot állandóan hozzáférhetően kell tartani, azt eltorlaszolni még ideiglenesen sem szabad.

Meg kell vizsgálni, hogy a tűzcsapra szerelt és a felhasználási irányokban kifektetett tömlő nem törik-e meg olyan mértékben, hogy a tömlő keresztmetszetét szűkítve a víz áramlását akadályozza, vagy esetleg károsodást okoz a tömlőben.

Ellenőrizni kell, hogy a nyomótömlő a sugárcsővel és a fali tűzcsappal összeszerelt állapotban van-e.

A fali tűzcsapot évenként a 54/2014.(XII.5.) BM rendelet alapján kell felülvizsgálni tűzvédelmi szakvizsgálóval rendelkező személynek. Félévente üzemeltetői ellenőrzést kell végezni. A felülvizsgálatot, ellenőrzést az üzemeltetési naplóba kell dokumentálni, azt a hatósági ellenőrzés során az Általános Iskolának be kell tudni mutatnia az ellenőrző

hatóságnak. A felülvizsgálatokat az épület üzemeltetője a Monori Tankerületi Központ végezteti.

4.6. Beépített tűzjelző rendszer

A tornacsarnokban a tűzjelzésre beépített kézi jelzésadók valamint tűzjelző érzékelők vannak elhelyezve. A tűzjelzés a tornacsarnok területén, a földszint főbejárat baloldalán lévő tűzjelző központban jelenik meg.

A beépített berendezés önműködően érzékeli a keletkezett tűz valamely paraméterét és jelez a tűzjelző központban ahol átjelzés útján a hivatásos tűzoltóság híradóügyeletén is jelzés történik

A tűzjelző rendszer működőképességét rendszeresen (félévente) felül kell vizsgálni és azt követően el kell végezni a szükséges karbantartást.

A beépített tűzjelző berendezést legalább félévenként az 54/2014.(XII.5.) BM rendelet alapján kell felülvizsgálni tűzvédelmi szakvizsgálóval rendelkező személlyel. A felülvizsgálatot bizonylatolni kell, azt a tűzvédelmi hatósági ellenőrzés során az Általános Iskolának be kell tudni mutatnia az ellenőrző hatóságnak. A felülvizsgálatokat az épület üzemeltetője a Monori Tankerületi Központ végezteti tűzvédelmi szakvizsgálóval rendelkező vállalkozással.

A tűzjelző rendszer felülvizsgálatát, javítását, karbantartását csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgálóval rendelkező személy végezheti, aki karbantartási szerződés alapján végzi munkáját.

A tűzjelző központon naponta egyszer minden jelzőáramkör tűzjelzését ellenőrizni kell.

A tűzjelző berendezés működéséről, felülvizsgálatáról karbantartásáról üzemeltetési naplót kell vezetni. A napló tartalmazza a kioktatott kezelők nevét, a karbantartó, hibaelhárító címét és telefonszámát. A naplónak a tűzjelző központ helyiségében kell lennie, és azt a kioktatott személynek kell vezetnie.

A karbantartó cég által kioktatott, - megbízott személynek - az üzemeltetési naplóba be kell vezetni:

- a napi ellenőrzések eredményét
- a berendezés esetleges jelzéseit, hibáit
- a felülvizsgálat eredményét, az ellenőrzött jelzésadó számát

A tűzjelző rendszer meghibásodását, üzemem kívül helyezését be kell jelenteni a tűzvédelmi hatóság felé.

Az Általános Iskolában működőképes telefont kell biztosítani az esetleges tűzjelzés céljára. A készülék mellé jól látható helyre ki kell függeszteni a tűzoltóság hívószámát.

A megbízható működés érdekében:

- tilos a berendezéshez avatatlan személyeknek hozzányúlni

anyagmozgatásnál ügyelni kell a sérülékeny alkatrészek védelmére (pl. kézi jelzésadó) az üzemelési naplót naponta rendszeresen vezetni kell
meghibásodás esetén azonnal értesíteni kell a karbantartót, a jelzőrendszer kikapcsolásáról, az átjelzés kikapcsolásáról a tűzoltóságot kell értesíteni.

4.7. Tűzgátló ajtó

Tűzgátló ajtó (kapu): ajtószerkezet, amely beépítve, csukott állapotban a tűznek az általa elválasztott térrész egyik oldaláról a másik oldalára való áttérjedését meghatározott mértékben gátolja (előírt időtartamig megakadályozza) Tűzgátló hatásukat akkor fejthetik ki, ha baj (tűz) esetén zárva vannak, ezért a kapuk szabad záródását semmi sem akadályozhatja.

A tűzszakaszhatáron lévő tűzgátló ajtókat „**Tűzszakaszhatár!** Az ajtó önműködő csukódását biztosítani kell.” felirattal vagy jelzéssel kell ellátni, tartós, jól észlelhető és olvasható méretű kivitelben.

A kijárat és vészkijárat ajtót az ajtó fölé, vagy ha arra más lehetőség nincs, akkor az ajtó mellett menekülési jellel kell megjelölni. A menekülési jelet tilos az ajtóra szerelni. A pánikrúddal ellátott ajtókon jelölni kell azok nyitási mechanizmusát a kezelésükre utaló biztonsági jellel.

Tűzgátló ajtókat 6 havonta időszakosan felül kell vizsgálni szakvizsgálóval rendelkező szakemberrel. Havonta üzemeltetői ellenőrzést kell végezni és az üzemeltetési naplóba dokumentálni kell.

A felülvizsgálatot, ellenőrzést az üzemeltetési naplóba kell dokumentálni, azt a hatósági ellenőrzés során az Általános Iskolának be kell tudni mutatnia az ellenőrző hatóságnak. A felülvizsgálatot az épület üzemeltetője a Monori Tankerületi Központ végezteti tűzvédelmi szakvizsgálóval rendelkező vállalkozással.

4.8. Elektromos áramforrásról működő menekülési útvonaljelző berendezés

Az elektromos áramforrásról működő menekülési útvonaljelzések működőképességét rendszeresen, de **legalább havonta próbával ellenőrizni kell**, melyről üzemeltetési naplót kell vezetni. A meghibásodott elemeket (akkumulátor, fénycső) haladéktalanul cserélni kell.

A felülvizsgálatot bizonylatolni kell, azt a hatósági ellenőrzés során az Általános Iskolának be kell tudni mutatnia az ellenőrző hatóságnak.

V. F E J E Z E T

TŰZVÉDELMI OKTATÁS, SZAKVIZSGA RENDJE

5.1. Előzetes tűzvédelmi oktatás:

- Az Általános Iskolába belépő új dolgozókat munkába állás előtt általános tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.
- Az oktatás elvégzéséért az iskola intézményvezetője a felelős.

5.2. Az ismétlődő oktatások rendje:

- Az Általános Iskola dolgozóit évente egy alkalommal ismétlődő tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az ismétlődő tűzvédelmi oktatás megtartásáért az iskola intézményvezetője a felelős, az oktatást csak felsőfokú tűzvédelmi képzettséggel rendelkező személy tarthatja.

5.3. Rendkívüli tűzvédelmi oktatások rendje:

- új munkahely létesítésekor,
- ha a dolgozó az oktatásról kimarad,
- tűzesetek után.

A rendkívüli tűzvédelmi oktatások végrehajtásáért az iskola intézményvezetője a felelős.

5.4. A tűzvédelmi oktatás terjedjen ki:

- a tűz- és robbanásveszély lehetséges okaira, megelőzésére,
- a munkahely és munkafolyamatok tűzveszélyességére, a dohányzási tilalomra,
- a tűzvédelmi szabályzatban előírtakra,
- a tűz esetén követendő magatartásra,
- tűzvédelmi berendezések, eszközök, felszerelések, készülékek használatára,
- működtetésére, kezelésére,
- tűzriadó tervre, (a tűzjelzés módjára, a riasztás jelére, tűzoltóság kihívására).

A tűzvédelmi oktatásokat a tűzvédelmi oktatási naplóban kell dokumentálni és nyilvántartani.

A tűzvédelmi oktatási tematikát az oktatási naplóban kell tartani.

5.5 Tűzvédelmi szakvizsga:

- Tűzvédelmi szakvizsgát a hatályos jogszabályokban meghatározott foglalkozási ágakban és munkakörökben a dolgozóknak kell tenni.
- Tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakört csak érvényes szakvizsgával rendelkező személy tölthet be (pl. hegesztést végző karbantartó).

Az Általános Iskola tevékenységei során tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakör nincs.

VI. FEJEZET.

TÚZJELZÉS, TÚZOLTÁS

Az Általános Iskola területén kialakuló káreset kezelésére „TÚZRIADÓ TERV” készült.

6.1. Tűzjelzés módja:

- Aki a létesítmény területén, vagy annak közvetlen közelében tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve arról tudomást szerez, azonnali kötelessége a közelben tartózkodó személyeket hangos „TÚZ VAN” kiáltásokkal riasztani és a tüzet késedelem nélkül jelezni a tűzoltóságra.
- **A tűzoltóság hívószáma:** vonalas és mobil telefonról **112** (vagy a **105** segélyhívóról). (A dabasi tűzoltóság hívható még a **29/560-020** vonalas telefonról.)
- **A tűzjelzésnek tartalmaznia kell:**
 - ❖ a tüzeset, káreset pontos helyét, címét,
 - ❖ mi ég, mekkora a terjedelme,
 - ❖ mit veszélyeztet a tűz,
 - ❖ emberélet van-e veszélyben,
 - ❖ a bejelentő nevét és a jelzésre használt telefonkészülék hívó számát.
- A tűzjelzés díjtalan és más hívásokkal szemben elsőbbséget élvez.
- Aki nem vagy késedelemmel jelzi a tüzet, annak jelzését akadályozza, hamis tűzjelzést ad, vagy telefonkészülékét nem bocsátja tűzjelzéshez rendelkezésre, szabálysértés követ el, ezért ellene feljelentést lehet tenni.
- Amennyiben a káreset jellege megkívánja, intézményegység vezető (vagy helyettes) irányításával a mentési munkákat haladéktalanul meg kell kezdeni.
- Az elsődleges feladat- amennyiben történt személyi sérülés,- a sérült személyek biztonságos helyre való menekítése, az emberi élet mentése.
- Szükség szerint a tűz keletkezési helyének, illetve a veszélyeztetett területeknek a kiürítését el kell rendelni, szabadba, vagy másik védett, tűzszakaszba.
- Az eloltott tüzet is be kell jelenteni a tűzoltóságnak.

6.2. A tűz oltása

- Az időben észlelt, kezdeti szakaszban lévő tűz általában még eredményesen oltható, ezért a tűz észlelésekor (mérlegelés alapján) ha várhatóan a kisebb tűz a rendelkezésre álló tűzoltó eszközökkel eloltható, úgy meg kell kezdeni a tűz oltását, és ezt követően kell a jelzést végrehajtani a tűzoltóság felé.
- A rendelkezésekre álló eszközökkel meg kell kezdeni a tűz oltását, továbbterjedését meg kell akadályozni, a veszélyeztetett területekről a tűzveszélyes anyagokat el kell távolítani. A tűz oltása során a kézi tűzoltó készülékek oltóanyagát a tűz terjedésének irányából 2-5 méter távolságból a tűz szelétől a középpontja felé haladva juttassuk a tűzbe.

- A tűz oltását csak saját és mások veszélyeztetése nélkül kezdjük meg és lehetőség szerint, egyedül ne végezzük. Mivel több készülék áll rendelkezésre, úgy azt egy időben és ne egymást követően használjuk.
- Ha a keletkezett tűz jellegénél, nagyságrendjénél, megközelíthetőségénél, vagy bármely más okból eredően olyan mértékű, hogy az oltási beavatkozási kísérlet a közreműködőket veszélybe sodorhatja, úgy az abban részt vevők azonnali kötelessége a tűz helyszínének, illetve az épületnek mielőbbi elhagyása.
- A hivatásos tűzoltóság megérkezésétől kezdődően mindenki köteles a tűzoltás vezető utasításai szerint ténykedni.
- A tűzoltásban, műszaki mentésben mindenki köteles-ellenszolgáltatás nélkül- a tőle elvárható módon, személyes részvétellel, adatok közlésével közreműködni.

6.3. A közművezetékek elzárása:

- A létesítmény területén tűz-, vagy káresemény következtében az áramtalanítást azonnal végre kell hajtani. A közműberendezések gyors és szakszerű kikapcsolása, lezárása tűzvédelmi, élet-és vagyonvédelmi szempontból fontos feladat, amelynek végrehajtását, amennyiben az még nem történt meg, a tűzoltást vezetését ellátó tűzoltó egység parancsnokának utasítására végre kell hajtani.
- Áramtalanítás módja: a tűzvédelmi főkapcsoló kikapcsolása (jelölése a kiürítési rajzon).
- A tűz által veszélyeztetett helyiségben azonnal végre kell hajtani az áramtalanítást. Tűzet oltani, csak az áramtalanítás elvégzése után szabad! (Áramütés veszélye miatt!)

6.4. A tüzeset utáni feladatok:

- A gazdálkodó szervek és az állampolgárok, a tűzoltóság közreműködése nélkül eloltott, vagy az emberi beavatkozás nélkül megszűnt tüzet is kötelesek bejelenteni és akár színhelyét a tűzvizsgálat vezetőjének intézkedéséig változatlanul meghagyni (kivéve, ha az intézkedés kárcsökkentéshez, vagy életmentéshez szükséges).
- A tüzeset utáni hatósági vizsgálaton résztvevők részére minden segítséget meg kell adni, és az általuk kért adatokat rendelkezésre kell bocsátani.

Kiadta:

Murányi Hajnalka
Intézményvezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető helyettesei kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezető helyettesi irodában és a tanári szobában.

125

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2022 szeptember 26 napján tartott ülésén megismerte és megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Örkény, 2022. szeptember 30.

Balogh Lejla Gabriella
diákönkormányzat képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet 2020. szeptember 17. napján tartott ülésén megismerte és megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Örkény, 2022. szeptember 27.

Sponga Anita
szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2021. augusztus 30. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Örkény, 2022. augusztus 30.

Králik Anna
hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói nyilatkozat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések -

vonatkozásában a Monori Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Monor, 2022. év

Dr. Hrutkáné Molnár Monika
igazgató
Monori Tankerületi Központ