

**Talentum Angol Magyar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,  
Gimnázium és Művészeti Szakközépiskola**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATÁNAK FÜGGELÉKEI**

Tata, 2017. szeptember 1.

## Tartalom

0. számú függelék .....	5
A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok .....	5
1. számú függelék .....	8
A vezetők közötti feladatmegosztás.....	8
2. számú függelék .....	10
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök, a megbízott dolgozók munkaköri leírás mintái .....	10
MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	11
igazgatóhelyettes részére .....	11
MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	13
közismereti tanár részére .....	13
MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	16
szakmai tanár részére.....	16
MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	20
iskolaitkár részére .....	20
MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	22
gazdasági ügyintéző részére .....	22
MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	24
kiszolgáló dolgozó (takarító) részére.....	24
MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	26
általános karbantartó részére .....	26
MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	28
osztályfőnök részére .....	28
MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	30
munkaközösség-vezető (tagozatvezető) részére.....	30
MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	32
a két tanítási nyelvű oktatás koordinátora részére.....	32
MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	34
gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus részére.....	34
MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	36
a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus részére.....	36
MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	37
a rendezvényszervező pedagógus részére.....	37
MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	38
a rendszergazda pedagógus részére .....	38
MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	40
a közösségi szolgálatot koordináló pedagógus részére .....	40
3. számú függelék .....	41
Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetére alkalmazott helyettesítés rendje.....	41
4. számú függelék .....	42
A vezetők benntartózkodásának rendje.....	42
5. számú függelék .....	43
Megbízási szerződés nyomtatvány könyvelő iroda megbízásához .....	43
6. számú függelék .....	46
Gazdálkodási ügyrendi szabályzat .....	46

7. számú függelék .....	58
Leltározási és selejtezési szabályzat .....	58
8. számú függelék .....	61
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása .....	61
A feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	61
9. számú függelék .....	62
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	62
10. számú függelék .....	64
A kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	64
11. számú függelék .....	66
A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje.....	66
12. számú függelék .....	67
A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	67
A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása .....	67
13. számú függelék .....	69
A mindennapi testedzés formái .....	69
Az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	69
Az iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzata.....	69
14. számú függelék .....	74
A szervezeti egységek, valamint a székhely és a telephely közötti kapcsolattartás rendje .....	74
15. számú függelék .....	76
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, benne a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolatok rendje .....	76
16. számú függelék .....	80
A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban állók részére.....	80
17. számú függelék .....	82
A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére .....	82
18. számú függelék .....	83
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái .....	83
19. számú függelék .....	85
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	85
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	85
20. számú függelék .....	87
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	87
21. számú függelék .....	91
A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	91
22. számú függelék .....	94
Megállapodás könyvtári szolgáltatások igénybevételére .....	94
A földszinti aulában működő mobilkönyvtár működési rendje <b>.Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>	
Az emeleti aulában működő angol nyelvű könyvtár működési rendje .....	95
23. számú függelék .....	97
A tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai.....	97
24. számú függelék .....	99
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	99
25. számú függelék .....	100
A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	100
Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset idején .	100
26. számú függelék .....	102
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	102
27. számú függelék .....	104

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje .....	104
Tűzvédelmi szabályzat.....	104
Munka- tűz- és balesetvédelmi tematika.....	127
Katasztrófa- és polgári védelem.....	132
28. számú függelék .....	151
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	151
29. számú függelék .....	152
A jogszabályban előírt dokumentumok nyilvánosságának rendje .....	152
Az alapszabályzatok elhelyezése, hozzáférhetősége.....	152
A tájékoztatás formája, kérésének módja .....	152
30. számú függelék .....	154
Az oktatási igazolványok kezelési rendje.....	154
31. számú függelék .....	156
Ügyviteli és iratkezelési szabályzat.....	156
Záradék .....	166

## 0. számú függelék

### A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXC. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet
- a szakfeladat-rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet
- a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2008. (XII. 17.) SZMM rendelet

- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

# 1. számú függelék

## A vezetők közötti feladatmegosztás

### Szabályzat

#### Az igazgató alapvető feladatai

- az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, e feladatait az igazgató helyettessel közösen látja el az SZMSZ szerinti munkamegosztás alapján
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos szakmai dokumentumokat, előkészíti a dokumentumok egyeztetési, jóváhagyási eljárását
- felelős a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, részt vesz a költségvetés szakmai előkészítésében
- ellenőrzi a gazdálkodást, szakmai értékelést készít a költségvetési beszámolókhöz
- képviseli az intézményt külső szervek előtt
- felel a pedagógiai munkáért
- felel a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- feladata a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- felel a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanulóbaesetek megelőzéséért
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- együttműködik a fenntartóval, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, külső szakmai szervezetekkel
- gondoskodik az intézmény zavartalan működéséről
- biztosítja az intézményen belüli információáramlást
- felel a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünnepléséért
- elkészíti az alkalmazottak munkaköri leírását, megbízást ad különböző tisztségek betöltésére
- biztosítja a munkavállalók és a hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségét
- országos mérések, helyi felmérések, beszámolók, valamint folyamatos megfigyelések alapján ellenőrzi és értékeli a nevelő-oktató munka színvonalát és eredményességét

Az igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége vezetői megbízásának második és negyedik évében értékeli.

#### Az igazgatóhelyettes alapvető feladatai

- munkáját közvetlenül az igazgató útmutatásai szerint az érvényes jogszabályok betartásával önállóan végzi
- előkészíti a tantárgyfelosztást



- elkészíti az órarendet
- rendszeresen figyelemmel kíséri a nevelő-oktató munka során használt tanügyi dokumentumok folyamatos és pontos vezetését
- elkészíti a közismereti tankönyvek megrendelését
- figyelemmel kíséri a tantervek tárgyi feltételeinek fejlesztését
- gondoskodik az érettségi, javító-, osztályozóvizsgák megszervezéséről
- részt vesz a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében
- feladata a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerinti ellenőrzési tevékenység megszervezése
- közreműködik a pályaválasztási és beiskolázási feladatok koordinálásában
- együttműködik a tagozatvezetőkkel

## **2. számú függelék**

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök, a megbízott dolgozók munkaköri leírás mintái

Szabályzat

Az alábbi munkaköri leírásokat a konkrét megbízáskor ki kell egészíteni a megbízott adataival.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

igazgatóhelyettes részére

Munkahely:	Talentum Angol–Magyar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium
Az alkalmazott beosztása	tanár – igazgatóhelyettes
Kinevező	igazgató
Közvetlen felettes	igazgató
Munkarend	az órarend és ügyeleti beosztás szerint
Munkaidő: heti 40 óra	heti kötelező óraszám 4 óra
Szükséges végzettség	főiskola/egyetem
Helyettesítés	a helyettesítési rend szerint

Személyi vonatkozású jogköre:

Az igazgatót annak távollétében teljes jogkörrel helyettesíti, az igazgató első számú helyettese. Munkáját az érvényes rendeletek, jogszabályok és az igazgató utasításai alapján végzi.

Feladatai:

- a közismereti nevelő-oktató munka segítése, irányítása, ellenőrzése: az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat
- segíti a munkaközösségek munkáját, részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, segítséget nyújt a kevés tapasztalattal rendelkező pályakezdő tanároknak
- rendszeres kapcsolatot tart a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógussal, segíti annak munkáját
- rendszeres kapcsolatot tart a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal, segíti annak munkáját
- rendszeres kapcsolatot tart a rendezvényszervezői feladatokat ellátó pedagógussal, segíti annak munkáját
- előkészíti a tantárgyfelosztást, elkészíti az órarendet
- megszervezi a távollévő pedagógusok helyettesítését
- megszervezi az iskola belső vizsgáit (javító-, különbözeti-, osztályozóvizsgák)
- megszervezi az érettségi vizsga előkészítését és lebonyolítását
- rendszeresen ellenőrzi a tanügyi dokumentumok naprakész vezetését
- részt vesz a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében
- közreműködik az iskolai munkarend és fegyelem biztosításában
- elkészíti a közismereti tankönyvek valamint a tanügyi nyomtatványok megrendelését
- figyelemmel kíséri a tantermek tárgyi feltételeinek fejlesztését

- feladata a belső ellenőrzési tervben foglalt szerinti ellenőrzési tevékenység megszervezése
- közreműködik a pályaválasztási és beiskolázási feladatok koordinálásában
- az ADAFOR és KIR rendszeren keresztül folyamatos kapcsolatot tart a hivatallal
- figyelemmel kíséri az éves munkatervből adódó határidőket, figyelmeztet azok betartására
- irányítja és koordinálja a beiskolázással kapcsolatos teendőket, elvégezteti a méréseket
- informálja az érdeklődő szülőket, az iskola működéséről kérésre tájékoztatást ad

Tata, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(név)  
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, és az igazgató által adott utasítások megtartásával a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tata, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(név)  
igazgatóhelyettes

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

közismereti tanár részére

Munkahely:	Talentum Angol–Magyar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium
Az alkalmazott beosztása	tanár
Kinevező	igazgató
Közvetlen felettes	igazgató helyettes
Munkarend	az órarend szerint
Munkaidő: heti 40 óra	heti kötelező óraszám 22-26 óra
Szükséges végzettség	főiskola/egyetem
Helyettesítés	az igazgató helyettes beosztása szerint

A pedagógus feladatai általában

Nevelési-oktatási feladatok

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a köznevelési törvény, az iskola pedagógiai programja, az éves munkaterv, a nevelőtestület határozatai, az igazgató, illetve a felettes szervek igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Alaptevékenység

- A tanítási órákon az iskola szakmai irányelvei alapján a tanulók tempójához, képességeihez igazítva végzi a tantárgyi tanulás irányítását, kiaknázva minden nevelési lehetőséget.
- A tanítási órákra fölkészül, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Megismeri a rendelkezésére álló tanítási programokat és taneszközöket.
- Tantárgya magas szintű tanítása érdekében tanulmányozza a szaktárgya körébe tartozó új tudományos, művészeti eredményeket, pedagógiai szakmunkákat, a tantárgy-pedagógiai kutatásokat, fejlesztéseket.
- A hátrányos helyzetű, a lassú tempóban haladó tanuló számára kompenzáló programot dolgoz ki.
- Figyelemmel kíséri a szaktárgyában kimagasló teljesítményt és eredetiséget mutató diákok munkáját, szaktárgya körében közreműködik a tehetséggondozásban, amit a teljesítményorientáltság és az alkotásra késztetés jellemez.
- Tanítványaival elsajátíttatja tantárgyának tanulási technikáit.

- Tanóráin megkülönböztetett figyelmet fordít a tanulók szóbeli, írásbeli teljesítményének minőségére, esztétikumára, a helyes beszédre és írásra, az értő olvasás gyakoroltatására, szövegfeldolgozási és szövegszerkesztési technikák gyakoroltatására.
- A tanulók értékelésében az iskola pedagógiai programjában foglaltaknak megfelelően jár el.
- Az osztálynaplót naprakészen vezeti. Az érdemjegyek beírása a naplóba a szaktanár kötelessége.
- Szintezett követelményrendszer alapján humánusan, megalapozott, értékálló osztályzatok kialakítására törekszik.
- Munkájáról félévkor és év végén megadott szempontok alapján, szóban vagy írásban beszámolót készít.

#### Az alaptevékenységet kiegészítő pedagógiai feladatok

- Külön kérésre közreműködik a szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programokban, közművelődési tevékenységben.
- Részt vesz versenyek lebonyolításában, a tanulók versenyeztetésében.
- Segít a tanulók önművelés iránti igényének kialakításában.
- Az osztályfőnök segítségét kérve folyamatosan tájékoztatja a szülőket a tanulók teljesítményéről.
- Részt vesz a tantestületi értekezleteken, az osztályfőnök koordinálásával szülői értekezleteken, az egy osztályban tanítók megbeszélésein, a munkaközösségi munkában.
- A szaktárgyi tanulás irányítása mellett valamennyi szaktanárnak minden lehetséges helyzetben kötelessége a kulturált, illetudó viselkedésre szoktatás, az iskolai és az iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az ügyeletellátásban való közreműködés.
- Amennyiben testnevelő tanár munkakörben dolgozik, részt vesz a tanulók fitsségi mérésének előkészítésében, lebonyolításában és az adatok továbbításában a központi NETFIT programnak megfelelően.

#### A pedagógus jogai

- A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:
- A vonatkozó szabályzatok megtartása mellett a tananyagot, a nevelés és oktatás módszereit szabadon megválaszthatja.
- A munkaközösségének kialakított véleményével összhangban megválaszthatja az alkalmazott tankönyveket, segédanyagokat, taneszközöket.
- Önállóan irányítja és értékeli a tanulók munkáját, tevékenységét.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében.
- Tudását továbbképzéssel gyarapíthatja.
- Részt vehet pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Részt vehet szakmai egyesületek, testületek munkájában.
- Joga van a megbecsüléshez, ahhoz, hogy a személyi jogait tiszteletben tartsák, nevelő-oktató tevékenységét elismerjék.

A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen föl nem sorolt feladatokat is köteles ellátni felettségi utasítására.

Tata, \_\_\_\_\_

---

(név)  
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, és az igazgató által adott utasítások megtartásával a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tata, \_\_\_\_\_

---

(név)  
szaktanár

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

szakmai tanár részére

Munkahely	Talentum Angol–Magyar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium
Az alkalmazott beosztása	szakoktató
Közvetlen felettes	szakképzésvezető
Munkarend	az órarend szerint
Munkaidő	órarend szerint
Szükséges végzettség	érettségi, szakképesítés, ill. 5 év szakmai gyakorlat
Helyettesítés	a szakképzésvezető beosztása szerint

A pedagógus feladatai általában

Nevelési-oktatási feladatok

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a köznevelési törvény, az iskola szakmai programja, az éves munkaterv, a nevelőtestület határozatai, az igazgató, a szakképzésvezető, illetve a felettes szervek igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Alaptevékenység

- A tanítási órákon az iskola szakmai irányelvei alapján a tanulók tempójához, képességeihez igazítva végzi a tantárgyi tanulás irányítását, kiaknázva minden nevelési lehetőséget.
- A tanítási órákra fölkészül, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Megismeri a rendelkezésére álló tanítási programokat és taneszközöket.
- Tantárgya magas szintű tanítása érdekében tanulmányozza a szaktárgya körébe tartozó új tudományos, művészeti eredményeket, pedagógiai szakmunkákat, fejlesztéseket.
- Figyelemmel kíséri a szaktárgyában kimagasló teljesítményt és eredetiséget mutató diákok munkáját, szaktárgya körében közreműködik a tehetség gondozásban.
- Tanítványaival elsajátíttatja tantárgyának tanulási technikáit.
- A tanulók értékelésében az iskola szakmai programjában foglaltaknak megfelelően jár el.
- Az osztálynaplót naprakészen vezeti. Az értékelés beírása a naplóba a szaktanár kötelessége.

Az alaptevékenységet kiegészítő pedagógiai feladatok

- Külön kérésre közreműködik a szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programokban, közművelődési tevékenységben.



- Részt vesz versenyek lebonyolításában, a tanulók versenyeztetésében.
- Segít a tanulók önművelés iránti igényének kialakításában.
- Az osztályfőnök segítségével kérve folyamatosan tájékoztatja a szülőket a tanulók teljesítményéről.
- Részt vesz a szakmai munkaközösségi munkában.
- A szaktárgyi tanulás irányítása mellett valamennyi szaktanárnak minden lehetséges helyzetben kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai és az iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzése és védelme

#### A pedagógus jogai

- A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:
- A vonatkozó szabályzatok megtartása mellett a tananyagot, a nevelés és oktatás módszereit szabadon megválaszthatja.
- A munkaközösségének kialakított véleményével összhangban megválaszthatja az alkalmazott tankönyveket, segédanyagokat, taneszközöket.
- Önállóan irányítja és értékeli a tanulók munkáját, tevékenységét.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében.
- Tudását továbbképzéssel gyarapíthatja.
- Részt vehet pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Részt vehet szakmai egyesületek, testületek munkájában.
- Joga van a megbecsüléshez, ahhoz, hogy a személyi jogait tiszteletben tartsák, nevelő-  
oktató tevékenységét elismerjék.

A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen föl nem sorolt feladatokat is köteles ellátni felettesei utasítására.

Tata, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(név)  
igazgató

#### Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, és az igazgató által adott utasítások megtartásával a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tata, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(név)  
szakmai tanár

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

pedagógiai asszisztens részére

Munkahely:	Talentum Angol–Magyar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium
Az alkalmazott beosztása	pedagógiai asszisztens
Kinevező	igazgató
Közvetlen felettes	igazgató
Munkarend	órarend szerint
Munkaidő	heti 5 óra
Szükséges végzettség	érettségi
Helyettesítés	az igazgató utasítása szerint

A pedagógusok közvetlen segítője a gyermekek felügyeletének ellátásában, a tanórák előkészítésében, a gyermekek kísérésében.

Feladatai:

A gyermekek felügyeletével összefüggésben:

- Gondoskodik arról, hogy a felügyeletére bízott gyermekek az adott foglalkozás feladatait végezzék fegyelmezetten viselkedjenek, megtartsák a házirend szabályait, vigyázzanak a saját és egymás testi épségére .
- Az esetleges szabályszegésekről, fegyelmezetlenségekről tájékoztatja az osztályfőnököt.

A tanórák előkészítésével összefüggésben

- segít nyomtatásban, fénymásolásban
- segít szemléltető eszközök előkészítésében

A gyermekek kísérésével összefüggésben

- Gondoskodik arról, hogy az utcán a gyerekek biztonságosan és fegyelmezetten közlekedjenek, ne zavarják a többi közlekedőt, ne hangoskodjanak.
- Gondoskodik arról, hogy külső helyszínen a gyerekek fegyelmezetten, az iskola szabályait betartva viselkedjenek.

A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen föl nem sorolt feladatokat is köteles ellátni felettesei utasítására.

Tata, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(név)  
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, és az igazgató által adott utasítások megtartásával a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tata, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(név)  
pedagógiai asszisztens

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

iskolatitkár részére

Munkahely:	Talentum Angol–Magyar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium
Az alkalmazott beosztása	iskolatitkár
Kinevező	igazgató
Közvetlen felettes	igazgató
Munkarend	8.30-14.30-ig
Munkaidő	heti 30 óra
Szükséges végzettség	érettségi
Helyettesítés	az igazgató utasítása szerint

Az igazgató közvetlen segítője a titkársági, adminisztrációs feladatok ellátásában. Segíti az intézmény vezetőinek adminisztrációs és szervezőmunkáját.

Feladatai:

a tanulók nyilvántartásával összefüggésben

- Elkészíti és naprakész állapotban tartja a tanuló adatlapokat.
- A KIR rendszerben a folyamatosan frissíti a tanuló nyilvántartást, ellenőrzi a rendszerben lévő adatok helyességét.
- Elvégzi az újonnan érkező tanulók beírását.
- A tanév elején elkészíti az osztálynévsorokat.
- Kiadja a tanulók számára az igazolásokat.
- Megszervezi a tanulók diákigazolvánnyal való ellátását.

a pedagógusok nyilvántartásával összefüggésben

- Elkészíti és naprakész állapotban tartja a pedagógus adatlapokat.
- A KIR rendszerben a folyamatosan frissíti a pedagógus nyilvántartást, ellenőrzi a rendszerben lévő adatok helyességét.
- Nyilvántartja a pedagógus igazolványokat, és évente érvényesíti őket.
- Elkészíti a vasúti kedvezményre jogosító nyomtatványokat.

a nevelő-oktató munkával összefüggésben

- Elkészíti és irattárazza az iskola belső vizsgáinak jegyzőkönyvét.
- Elkészíti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét.
- Vezeti az iskolai határozatok könyvét.

általános adminisztrációval összefüggésben

- Vezeti az iktatókönyvet, nyilvántartja a beérkező és kimenő leveleket.
- A hatáskörébe utalt dokumentumokat rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban tartja.
- Folyamatosan egyeztet az iskola vezetőivel az elvégzendő feladatokról.
- Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkokat.

A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen föl nem sorolt feladatokat is köteles ellátni felettesei utasítására.

Tata, \_\_\_\_\_

---

(név)  
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, és az igazgató által adott utasítások megtartásával a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tata, \_\_\_\_\_

---

(név)  
iskolaitkár

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

gazdasági ügyintéző részére

Munkahely:	Talentum Angol–Magyar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium
Az alkalmazott beosztása	gazdasági ügyintéző
Kinevező	igazgató
Közvetlen felettes	igazgató
Munkarend	6:30 – 14:30
Munkaidő	heti 40 óra
Szükséges végzettség	érettségi
Helyettesítés	az igazgató utasítása szerint

Feladatai:

- Az éves költségvetéshez, mérlegbeszámolóhoz adatokat szolgáltat, kimutatásokat készít.
- Adatokat szolgáltat a normatív igénylés és elszámolás elkészítéséhez.
- Nyilvántartja a dolgozók szabadságolását, betegségét, illetve egyéb távollétét. Az összegyűjtött adatokat továbbítja a könyvelést végző irodának.
- Összegyűjti és naprakész állapotban tartja a dolgozók személyi anyagát.
- Összegyűjti a bérszámfejtéshez, könyveléshez szükséges bizonylatokat, és továbbítja a könyvelést végző irodának.
- Kiosztja a dolgozóknak a bérjegyzéket, az adózással kapcsolatos dokumentumokat.
- Előkészíti a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos iratokat, és továbbítja a könyvelést végző irodának.
- Előzetes megbízás alapján lebonyolít kisebb beszerzéseket.
- Kezeli a házi pénztárt, utalványozás után intézi a banki ügyleteket.
- Összegyűjti az étkezési díjakat, kiosztja az étkezési jegyeket.

A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen föl nem sorolt feladatokat is köteles ellátni felettesei utasítására.

Tata, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(név)

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, és az igazgató által adott utasítások megtartásával a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tata, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(név)  
gazdasági ügyintéző

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

kisegítő dolgozó (takarító) részére

Munkahely:	Talentum Angol–Magyar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium
Az alkalmazott beosztása	takarító
Kinevező	igazgató
Közvetlen felettes	igazgató
Munkarend	13:30 – 19:30
Munkaidő	heti 30 óra
Szükséges végzettség	általános iskola
Helyettesítés	az igazgató utasítása szerint

Napi feladatai:

- Felsöpri és felmossa a földszinten az első és második osztály tantermét, a mellékhelyiségeket (leány WC, fiú WC), a földszinti és emeleti közlekedőt és a galériát.
- Takarítja az öltözőket.
- Felsöpri és felmossa a lépcsőházat.
- a tanulói mosdókban elhelyezi a szükséges tisztálkodási eszközöket

Heti feladatai:

- Lemossa a közlekedő, tantermek bútorait, polcait.
- Felmossa a tantermeket, a tornaszobát.
- Megtisztítja a lépcsőházi korlátot, villanykapcsolókat, ajtókilincseket.
- Locsolja a folyosókon, a lépcsőházban és az udvaron lévő virágokat

Alkalmi feladatai:

- A tanévben két-három alkalommal ablakot tisztít.
- Iskolai rendezvények után elvégzi a szükséges utótakarítást.
- Részt vesz az őszi, téli, tavaszi, nyári nagytakarításokban.
- tisztán tartja az épület előtti járdát

A felvett takarítószerekért és eszközökért, azok célszerű és takarékos felhasználásáért felelősséggel tartozik.

A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen föl nem sorolt feladatokat is köteles ellátni felettesei utasítására.



Tata, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(név)  
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, és az igazgató által adott utasítások megtartásával a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tata, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(név)  
kiszolgáló dolgozó (takarító)

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

általános karbantartó részére

Munkahely:	Talentum Angol–Magyar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium
Az alkalmazott beosztása	karbantartó
Kinevező	igazgató
Közvetlen felettes	igazgató
Munkarend	07:00-15:00
Munkaidő	heti 40 óra
Szükséges végzettség	általános iskola
Helyettesítés	az igazgató utasítása szerint

Feladatai:

Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése. A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, (székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb.) szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.

A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszelelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók., konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.

A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek. Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.

A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.

Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.

Minden egyéb különféle feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen föl nem sorolt feladatokat is köteles ellátni felettesei utasítására.

Tata, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(név)  
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, és az igazgató által adott utasítások megtartásával a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tata, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(név)  
karbantartó

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

---

### osztályfőnök részére

Az osztályfőnök munkáját az iskola pedagógiai programjának szellemében, nevelési célkitűzéseinek megfelelően végzi. Nevelő, fejlesztő munkáját a tanulók aktuális fejlettségi szintjéhez igazítja. Olyan pedagógiai kompetenciával rendelkező szakember, akinek erkölcsi és jogi felelősséget kell vállalnia valamennyi rábízott tanulóért.

- A tanév elején osztályfőnöki munkatervet készít
- Betartja és betartatja az iskolai házirendet
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekük előmeneteléről, szorgalmáról, magatartásáról (szülői fórumok, telefonüzenet, írásbeli tájékoztatás, családlátogatás).
- Osztálya számára tanórán kívüli tevékenységeket szervez (tanulmányi kirándulások, táborok, színház-, múzeumlátogatások), a tanulószobai foglalkozásokat koordinálja.
- Tájékoztatja az osztályába járó tanulókat az egészségük, lelki és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokról, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokról, a tilos és elvárható magatartásformákról.
- Napi kapcsolatot tart az osztályában tanító szaktanárokkal, szükség szerint megbeszélésre hívja össze őket a tanulók egyénenkénti értékelése, az osztály helyzetének megbeszélése érdekében.
- Az osztályába járó tanulókat szükség- és saját terve szerint családjában meglátogatja.
- Az adminisztrációs teendőit szakszerűen, pontosan végzi, a határidőket betartja. Vezeti és ellenőrzi az elektronikus naplót, a hiányzásokat naprakészen nyilvántartja. Figyelemmel kíséri a tanulók értékelését, az érdemjegyek számát.
- Javaslatot tehet az osztályába járó tanulók jutalmazására, tanulmányi, illetve szociális ösztöndíj megítélésére.
- A tanév első osztályfőnöki óráján ismerteti a házirendet, az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.
- Alkalmhoz kötődően ismerteti a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban (tanulmányi kirándulások, üzemlátogatások, közhasznú munkavégzések előtt, tanév végén, rendkívüli események után)
- Felügyeli a tanulók mulasztásait, a mulasztások igazolásával kapcsolatban az iskola alapidokumentumainak megfelelően jár el.
- Amennyiben kérésre engedélyezi diákjának az iskolából való rendkívüli eltávozást, köteles tájékoztatni erről a felettesét és az érintett szaktanárokat.

Tata, \_\_\_\_\_

(név)  
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, és az igazgató által adott utasítások megtartásával a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tata, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(név)  
osztályfőnök

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

---

---

munkaközösség-vezető (tagozatvezető) részére

Munkájának elsőrendű célja az iskolában folyó nevelő-oktató munka hatékonyságának fokozása, a tanulmányi eredmények javítása, az iskola pedagógiai programjában foglalt célok minél teljesebb megvalósítása.

Feladatai:

- A munkaközösség tagjaival együtt az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Felelős a munkaközösség pedagógiai szakmai munkájáért, irányítja a munkaközösség tevékenységét.
- Összefogja, irányítja és ellenőrzi a munkaközösségben dolgozók osztályfőnöki tevékenységét.
- Javaslatot tesz szakmai továbbképzésre, a munkaközösség tagjainak jutalmazására.
- Állásfoglalásával képviseli a munkaközösséget az iskola vezetése előtt.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkafegyelmét, intézkedést kezdeményezhet az igazgatónál.
- Módszertani segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak, belső továbbképzést kezdeményezhet.
- Fokozott figyelmet fordít a munkaközösségébe kerülő pályakezdő pedagógus munkájának segítésére.

Együttműködik

- az igazgatóhelyetttel
- a nevelőtestülettel
- más munkaközösségekkel
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógussal
- a diákönkormányzat munkájának segítését feladatokat ellátó pedagógussal
- a rendezvényszervezői feladatokat ellátó pedagógussal

Tata, \_\_\_\_\_

---

(név)  
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, és az igazgató által adott utasítások megtartásával a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tata, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(név)  
munkaközösség-vezető

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

---

a két tanítási nyelvű oktatás koordinátora részére

Munkájának elsőrendű célja az iskolában folyó két tanítási nyelvű nevelő-oktató munka hatékonyságának fokozása, a tanulmányi eredmények javítása, az iskola pedagógiai programjában foglalt célok minél teljesebb megvalósítása.

Feladatai:

- Naprakészen ismeri a két tanítási nyelvű képzés jogi hátterét.
- Előkészíti és folyamatosan frissíti a célnyelv és a célnyelvi civilizáció oktatásának tantervi rendszerét.
- Folyamatosan fejleszti az anyanyelv elsajátításhoz közelítő nyelvelsajátítás módszertani hátterét.
- Irányítja a programban dolgozó nyelvtanárok és szaktárgyat idegen nyelven oktatók, valamint az anyanyelvi lektorok munkaközösségét, folyamatelemzéseket szervez.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a programban részt vevő tanulók teljesítményét, gondoskodik a jogszabályban és az iskola belső szabályzataiban előírt vizsgákra való megfelelő fölkészítésről.
- Kapcsolatot tart más két tanítási nyelvű iskolákkal, részt vesz szakmai tapasztalatcserén.
- Fölkutatja nemzetközi kapcsolatok létesítésének lehetőségeit a diákok anyanyelvi közegben történő nyelvgyakorlásának érdekében.
- Alkalmat teremt a programban tanuló diákok számára, hogy eredményeiket, fejlődésüket bemutassák az iskolaközösség előtt.
- A diákok bevonásával megismerteti az iskolaközösséget az angolszász nyelvterületek hagyományaival.
- A nyelvoktatás elősegítését célzó pályázati lehetőségeket kutat föl, és pályázatokat készít.
- A programban dolgozó nyelvtanárokkal és szaktárgyat idegen nyelven oktatókkal egyeztetve gondoskodik a használatra javasolt taneszközök kiválasztásáról.

Együttműködik

- az igazgatóhelyetttel
- a nevelőtestülettel
- munkaközösségekkel
- a rendezvényszervezői feladatokat ellátó pedagógussal

Tata, \_\_\_\_\_

---

(név)  
igazgató



Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, és az igazgató által adott utasítások megtartásával a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tata, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(név)  
a két tanítási nyelvű oktatás koordinátora

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

---

gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus részére

Feladatait tanévre szóló megbízás alapján látja el. Feladatai ellátásához kötelező óráiból órakedvezményt kap.

### Feladatai

Munkáját a köznevelési törvény és annak végrehajtási utasítása alapján végzi. Az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján készíti el saját munkatervét.

### A tanulókkal kapcsolatos feladatai

- Az osztályfőnökök segítségével felmérést készít a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulókról.
- A felmérés alapján javaslatot tesz a további teendőkre az igazgatónak.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Részt vesz fegyelmi eljárásokon.
- Információt szerez és nyújt szociális ellátásokról, lehetőségekről.
- Anyagi veszélyeztetettség esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást az illetékes önkormányzatnál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása céljából.
- Az osztályfőnökkel együttműködésben figyelemmel kíséri az igazolatlan hiányzásokat, megpróbálja felderíteni azok hátterét.
- Figyelemmel kíséri a BTM és SNI tanulók szakvélemény vizsgálatát.

### A tanári közösségben végzett feladatai

- Javaslatot tesz az iskola általános prevenciós tevékenységére.
- Informálja a nevelőtestületet az elérhető továbbképzésekről, előadásokról, szakirodalomról.
- Figyelemmel kíséri a területéhez illeszkedő pályázatokat.
- Megelőző és felvilágosító előadásokat szervez.

### A szülők körében végzett feladatai

- Iskolai fórumokon tájékoztatja a szülőket a teendőiről elérhetőségéről, fogadóórájáról.
- Az iskolában a szülők számára is jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi intézmények nevét, címét és telefonszámát.
- Indokolt esetben részt vesz a tanuló környezettanulmányozásában.

Tata, \_\_\_\_\_

---

(név)  
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, és az igazgató által adott utasítások megtartásával a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tata, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(név)  
gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

---

a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus részére

Feladatait tanévre szóló megbízás alapján látja el. Feladatai ellátásához kötelező órából órakedvezményt kap.

Feladatai

- Segíti a tanulók közösségét jogaik érvényesítésében, gyakorlásában.
- Konfliktushelyzet esetén tanácsot ad a problémák megfogalmazási módjára.
- Összhang teremtésére törekszik a tanulóközösség és a nevelőtestület között.
- Lehetőséget teremt arra, hogy a tanulók megismerjék és gyakorolják a demokrácia szabályait.
- Évente kétszer, vagy rendkívüli esetben diákközgyűlést hív össze.
- Segít a diákok rendezvényeinek megszervezésében.
- Koordinálja a diákönkormányzat éves tevékenységét, a munkatervében foglaltak megvalósítását.
- Tájékoztatja a nevelőtestületet a diákönkormányzat munkájáról.

Tata, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(név)  
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, és az igazgató által adott utasítások megtartásával a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tata, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(név)  
DÖK segítő tanár

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

---

### a rendezvényszervező pedagógus részére

Feladatait tanévre szóló megbízás alapján látja el. Feladatai ellátásához kötelező órából órakedvezményt kap.

#### Feladatai

- Segít az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli tevékenységek, foglalkozások, programok előkészítésében, lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart kulturális intézményekkel, figyelemmel kíséri azok kínálatát.
- Irányítja és koordinálja a hagyományos iskolai rendezvények, nemzeti ünnepekről, emléknapokról való megemlékezések előkészítését, lebonyolítását.
- Alkotó módon vesz részt az iskola hagyományteremtő tevékenységében.
- Az iskola éves munkatervéhez igazodó kulturális programtervet készít.
- Együttműködik a munkaközösség-vezetőkkel, osztályfőnökökkel, a művészeti tantárgyakat oktató pedagógusokkal a programok előkészítésében.
- A nagyobb rendezvények részletes tervét és költségkalkulációját az igazgató jóváhagyása után ismerteti a nevelőtestülettel.

Tata, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(név)  
igazgató

#### Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, és az igazgató által adott utasítások megtartásával a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tata, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(név)  
rendezvényszervező

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

---

## rendszergazda részére

### A munkakör fő célkitűzése

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

### Általános feladatok

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Közreműködik a számítógépek, programok leltározásában, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Figyelemmel kíséri az iskola honlapjának naprakészségét, együttműködik az iskola vezetésével és a pedagógusaival a tartalmak feltöltésében.

### Hardver

- Ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai terem és a berendezések állapotáról.

## Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenc szerződéseket nyilvántartja. Össze gyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.

## Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánccélszekrényben.

## Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a gépterem kezdeti kialakításának tervezésében.
- Közreműködik az anyagbeszerzésben.

Tata, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(név)  
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, és az igazgató által adott utasítások megtartásával a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tata, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(név)  
rendszergazda

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

---

a közösségi szolgálatot koordináló pedagógus részére

Feladatait tanévre szóló megbízás alapján a kötött munkaideje terhére látja el.

Feladatai

- Tájékoztatja a tanulókat – legfeljebb ötórás felkészítő foglalkozás keretében – a közösségi szolgálattal kapcsolatos tudnivalókról.
- Biztosítsa a tanulók számára a közösségi szolgálathoz szükséges nyomtatványokat, segít azok kitöltésében.
- Együttműködik az érintett osztályfőnökökkel. Tájékoztatja őket azokról az adatokról, melyeket az osztálynaplóba és a törzslapra be kell vezetni.
- Kiállítja az igazolást a közösségi szolgálat teljesített időtartamáról annak a tanulónak, akinek a tanulói jogviszonya tanév közben megszűnik.
- Koordinálja az együttműködést a külső szervezetekkel, előkészíti az írásbeli megállapodások megkötését.
- Figyelemmel kíséri, hogy az együttműködő szervezetek az iskola diákjaival szemben a törvények előírásainak megfelelően járnak-e el.

Tata, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(név)  
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, és az igazgató által adott utasítások megtartásával a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tata, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(név)  
a közösségi szolgálatot koordináló tanár



### **3. számú függelék**

Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetére alkalmazott helyettesítés rendje

Szabályzat

Az igazgató távollétében illetve akadályoztatása esetén – a munkáltatói és gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel és hatáskörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes távolléte esetén feladatait az igazgató által megbízott tagozatvezető látja el.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte illetve akadályoztatása esetén fenntartó megbízott vezetőt jelöl ki. A megbízott vezető - a munkáltatói és bér gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel és hatáskörrel helyettesít. A munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört erre az időre a fenntartó gyakorolja.

## 4. számú függelék

### A vezetők benntartózkodásának rendje

#### Szabályzat

Vezetői ügyeletések:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- alkalmilag megbízott tagozatvezető

A vezetői ügyeletesi szolgálatot a vezetői ügyeletesek látják el az iskola székhelyén 7:45 perctől 16:00 óráig, illetve a foglalkozások végéig.

A vezető ügyeletesek hatásköre

- váratlan tanári távollét esetén intézkedik a tanítási órákkal kapcsolatban (helyettesítés, felügyelet)
- tanári illetve tanulói rosszullét, esetleges baleset esetén értesíti a megfelelő szakmai szolgálatot (mentő, iskolaorvos, kórház), értesíti a tanuló szüleit
- ellenőrzi a folyosói és udvari ügyeletet
- ellenőrzi a tanórák rendjének betartását
- szükség esetén egyeztet a pedagógusok rendkívüli távollétével kapcsolatban
- ellenőrzi a rend és tisztaság követelményeinek betartását
- fokozott figyelmet fordít a házirend előírásainak betartatására

Tanulói, szülői rendezvények, fakultatív foglalkozások, szabadidős tevékenységek, kulturális rendezvények, sportrendezvények stb. nem tartoznak a vezetői ügyelet hatáskörébe. Ezeket a rendezvényeket a szervezők látják el a feladatot.

## 5. számú függelék

### Megbízási szerződés nyomtatvány könyvelő iroda megbízásához

Megbízási szerződés

amely létrejött a Talentum Iskola ( Tata, Bartók Béla u. 1/a) mint megbízó és  
\_\_\_\_\_ – továbbiakban megbízott könyvelő  
között az alábbi feltételek szerint:

A megbízó megbízza a könyvelőt:

1/a. A számára előírt könyvvezetés, valamint az ehhez kapcsolódó (az alábbiakban részletezett) nyilvántartások vezetésének elvégzésével:

- ÁFA analitika
- Tárgyi eszköz-nyilvántartás
- Adók nyilvántartása (SZJA, munkavállalói jár.,munkaadói jár., Eho, váll.járulék)

1/b. A bérszámfejtéssel és társadalombiztosítási ügyintézésel, valamint az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésével:

- bérkartonok vezetése
- munkaviszony megszűnésével kapcsolatos iratok elkészítése
- NYENYI lap vezetése
- nyilatkozatok alapján éves jövedelemigazolások kiállítása
- keresetigazolás készítése
- táppénzigénylő lapok kitöltése

1/c. A könyvelés adataiból készítendő:

- statisztikák
- helyi adó bevallás
- kamarai bevallás
- adóbevallások /ÁFA bevallás, Éves bevallás/
- mérlegbeszámoló készítésével.

Megbízott könyvelő vállalja, hogy:

- az elkészített bevallásokat határidőben az illetékes hivataloknál leadja,
- a hivatalok által kiküldött folyószámla-kivonatokat leegyezteti,
- az adó- és Tb ellenőrzéseken közreműködik,
- a megbízót fizetési kötelezettségeiről írásban tájékoztatja.

Megbízott könyvelő a könyvvezetést és a nyilvántartások vezetését a ténylegesen szolgáltatott bizonylatok, dokumentumok alapján végzi.

Vállalja, hogy a könyvvezetéshez, bevallások, adatszolgáltatások elkészítéséhez szükséges nyomtatványokat beszerzi.

Megbízó vállalja, hogy a könyveléshez és a nyilvántartások vezetéséhez szükséges bizonylatokat hiánytalanul a megbízott könyvelő rendelkezésére bocsátja folyamatosan, minden-tárgyhónapot követő – hó 5-ig.

- jelenléti ívek, táppénzes papírok, munkaszerződések minden – tárgyhónapot követő – hó 10-ig
- tárgyhavi számlák, könyvelési bizonylatok, vállalkozási szerződések, teljesítés-igazolások
- új dolgozók munkaszerződése a munkaviszonyt megelőző nappal.

Megbízó csak a számviteli, adótörvényi valamint a pénzügyi törvényi szabályoknak megfelelő, kizárólag a társaság érdekében felmerült számlákat, okmányokat, dokumentumokat adja át a megbízott könyvelőnek.

Megbízott könyvelő felelősséget vállal az 1. pontban foglaltak elvégzéséért az alábbiak szerint:

Amennyiben megbízó az egyeztetett bizonylatokat 5-ig rendelkezésre bocsátja, úgy a bevallási kötelezettségeket határidőig teljesíti, a tárgyhónapot követő hó 25-éig a megbízó rendelkezésére bocsátja:

- a tárgyhót lezáró főkönyvi kivonatot
- a tárgyhavi eredmény-kimutatást
- a tárgyhó utolsó napján érvényes vevő-szállító nyitott listát

Amennyiben megbízó az éves záráshoz és mérlegkészítéshez szükséges dokumentumokat, leltárakat legkésőbb március 31-ig rendelkezésre bocsátja, úgy az éves adóbevallást és mérlegbeszámolót határidőre elkészíti és leadja /APEH , Cégbíróság, Igazságügyi Minisztérium felé/.

Amennyiben megbízott könyvelő hibájából eredően az APEH vagy a Nyugdíj- és Egészségbiztosítási Pénztár, egyéb ellenőrzési jogkörrel rendelkező hivatal, intézmény mulasztást, adóhiányt ill. járulékhányt állapít meg, úgy a megállapított bírság megfizetését vállalja.

Amennyiben megbízott könyvelő nem, vagy késedelmesen tájékoztatja a megbízót a fizetési kötelezettségről, úgy annak késedelmi pótlékát vállalja. a könyvelő felelőssége nem terjed ki a megbízó késedelmes bizonylat átadása /adatszolgáltatása/ miatti késedelmi pótléokra, és a könyvvizsgálattal oksági összefüggésbe nem hozható adó- ill. járulékkülönbözetre.

A megbízott könyvelő a közölt fizetési kötelezettségek pénzügyi teljesítésével kapcsolatban semmilyen felelősséget nem vállal.

Az induló társaságra vonatkozó szabályzatok, számviteli politika stb. külön díjazás nélküli elkészítését.

4/1. Az elektronikus adóbevalláshoz a Megbízó írásban állandó megbízást ad a Megbízott könyvelő részére, hogy az adóhatóság felé az adóbevallásokat elektronikus úton teljesítse.

Az elektronikus adóbevallásban közreműködő, okmányirodában regisztrált természetes személy a Megbízott könyvelő, mint gazdasági társaság ügyvezető igazgatója. Megbízott a bevallásokért felelősséget vállal. A bevallások egy példányát aláírva lefűzi.

Megbízó igénye szerint a megbízott könyvelő a szerződés hatálya alatt a megbízó gazdálkodását folyamatos pénzügyi- és adótanácsadással támogatja, a megbízással kapcsolatos megbeszélésekre rendelkezésre áll.

Megbízott könyvelőt a megbízó ügyeivel kapcsolatos üzleti titoktartás kötelezi, így a szerződés teljesítésével összefüggésben tudomására jutott információkat kívülállóval nem közölheti, a megbízó üzleti kapcsolatait fel nem használhatja.

Megbízott könyvelő a szerződésben foglaltak ellátását megbízási díjért vállalja, havi átalányjelleggel, amelynek összege 30.000.-Ft+ ÁFA.

Hatósági ellenőrzéseken való részvétel (amennyiben nem a könyvelőirodában zajlik) alkalmanként 5.000.-Ft + Áfa.

A megbízó hibájából történő önellenőrzés (késedelmes bizonylat leadás, téves adatszolgáltatás) alkalmanként 2.000.-Ft + Áfa.

A megbízási díj mértékét meghatározó körülményekben bekövetkező változás /könyvelendő anyag mennyiségének jelentős változása, árbevétel összegének jelentős változása / esetén a megbízó és a megbízott könyvelő egyeztetni tartozik a díj módosítása tárgyában.

Az év végi zárlati munkálatok, az éves bevallás és beszámoló elkészítése a havi díjon felül további egy havi átalány.

A szerződésben megállapított díj külön számla alapján a tárgyhót követő hó 21-ig esedékes. Megbízó késedelmes fizetése esetén a megbízott a jogszabályban meghatározott késedelmi díj felszámítására jogosult.

Megbízott könyvelő a szerződésben rögzített feltételekben bekövetkező súlyos változás esetén két hónapos határidővel, kéthavi bizonylatátadás elmulasztása, ill. kéthavi díjkiegyenlítés elmulasztása esetén a megbízást azonnali hatállyal felmondhatja.

Megbízó a szerződést azonnali hatállyal felmondhatja, ha a megbízott könyvelő a szerződésben foglaltakat saját hibájából nem, vagy hiányosan teljesíti.

Felek a szerződést közös megegyezéssel írásban bármikor módosíthatják.

Jelen szerződés annak aláírásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a PTK ide vonatkozó előírásai érvényesek.

## 6. számú függelék

### Gazdálkodási ügyrendi szabályzat

#### Szabályzat

#### Bevezetés

Ez a melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés e) pontjának előírásai alapján készült.

A Talentum Iskola ügyrendje és a gazdasági szabályozása

#### 1. Az ügyrend célja

Az ügyrend célja, hogy a szervezeti és működési szabályzatnak megfelelően meghatározza az intézmény számára:

- a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek feladatait,
- vezetők gazdálkodással összefüggő feladat, hatás- és jogkörét,
- az egyes folyamatok lebonyolítási módját.

#### 2. Gazdálkodási feladatok és szabályozásuk

##### Gazdasági feladatok

A Talentum Iskolának az alábbi gazdasági feladatokat kell megoldani működése során:

- gazdasági tervezés,
- a jóváhagyott előirányzatok felhasználása,
- az üzemeltetés és működtetés,
- beruházás,
- vagyongazdálkodás,
- munkaerő és bér gazdálkodás,
- pénzeszközök kezelése,
- könyvvizetés és számviteli nyilvántartás - könyvelő cég megbízásával -,
- beszámolási kötelezettség,
- adatszolgáltatás,
- belső szabályzatok készítése és karbantartása.

#### 3. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladat-, hatás- és munkaköre, a hatáskörgyakorlás módja, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok, továbbá a helyettesítés rendje

A pénzügyi gazdasági számviteli tevékenységet szerződés alapján külső megbízott cég végzi.

A napi feladatokat ellátó gazdasági ügyintéző hatáskörét és munkaközét a munkaköri leírása tartalmazza.

#### 4. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A szabályzat hatálya kiterjed a Talentum Iskola valamennyi alkalmazottjára és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló dolgozójára függetlenül attól, hogy foglalkoztatása teljes vagy részmunkaidőben történik.

A Talentum Iskolában a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja, aki ezt a jogkörét jelen szabályzat szerint átruházza. Az átruházott munkáltatói jogkört tovább átruházni nem lehet, de a mindennapi munkavégzéssel kapcsolatos feladatok esetén a szükséges munkáltatói intézkedéseket, a szabadság engedélyezését a fenntartó jogosult gyakorolni.

A leggyakrabban előforduló munkáltatói jogok:

- munkaviszony létesítése és megszüntetése, a kinevezés, munkaszerződés módosítása,
- fizetési osztályba és fokozatba történő besorolás,
- illetmény és illetménypótlékok megállapítása, módosítása,
- jutalmazás,
- munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése, a munkáltatói engedélyhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásulvétele (továbbiakban: a munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése),
- fegyelmi jogkör gyakorlása,
- kártérítési eljárás elrendelése
- vezetői megbízás, megbízás visszavonása,
- összeférhetetlenség vizsgálata,
- más munkáltatóhoz való kirendelés.

Az igazgató felett a munkáltatói jogkört a fenntartó gyakorolja.

5. A gazdálkodási feladatokra vonatkozó belső ellenőrzés rendje

Az intézmény, mint önállóan működő költségvetési szerv függetlenített belső ellenőrrel nem rendelkezik.

A szabályzat célja, hatálya:

A szabályzat kiadásának célja, hogy meghatározza a Talentum Iskola tevékenységének belső ellenőrzési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a Heltai Gáspár Általános iskola valamennyi dolgozójára és tevékenységére.

A belső ellenőrzés fogalma, célja, feladata és működésének általános követelményei:

A belső ellenőrzés fogalma:

- tárgyilagos, bizonyosságot adó, nem hatósági jelleggel működő tanácsadó tevékenység,
- rendszerszemléletű módon vizsgál, elemez, értékeli,
- az intézményi működés kockázatait mint ellenőrzési (kontroll) rendszert elemzi, értékeli,
- az eredményesség növelésével segíti az intézmény irányítási folyamatait,
- olyan ténymegállapító, értékelő tevékenység, amely a követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz viszonyítja a meglévő állapotokat, folyamatokat.

A belső ellenőrzés célja:

- a vezetői döntések megalapozása,
- a belső tartalékok feltárásával az eredményesség növelése,
- a szabályszerű működés és gazdálkodás biztosítása,
- a belső rend és fegyelem megtartása,
- a kockázatkezelési és irányítások eljárások hatékonyságának fejlesztése,
- az intézményi vagyon védelme,
- az intézmény minőségbiztosítási rendszerének kialakítása és működtetése,

- az anyagi és humán erőforrások célszerű és hatékony felhasználása

A belső ellenőrzés feladata:

- az intézményi célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatok felismerése, kezelése,
- az intézmény átfogó célkitűzései, tervei megvalósulásának elősegítése,
- a hibák, szabálytalanságok és egyéb veszteségek elkerülése,
- az intézmény időben és megfelelő módon reagáljon az őt érintő jogszabályok, illetve egyéb kötelező érvényű szabályok változásaira,
- az intézmény munkafolyamatiban biztosított pénzügyi irányítási és ellenőrzés rendszer minőségének folyamatos korszerűsítése,
- az intézmény alkalmazottainak tevékenysége megfeleljen a jogszabályokban és szabályzatokban foglalt rendelkezéseknek.

A belső ellenőrzés működésének általános követelménye, hogy segítse elő:

- az intézmény szakmai- gazdasági feladatainak megfelelő színvonalú ellátását,
- a pénzeszközök célszerű és takarékos felhasználását,
- a belső rend és fegyelem megszilárdítását,
- a vagon megfelelő működtetését és védelmét.

A belső ellenőrzés vizsgálati hatásköre kiterjed a központosan kiadott szabályzatok, irányelvek, eljárások pontos betartásának ellenőrzésére, továbbá az intézmény tevékenységének a gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi vizsgálatára.

Szerepét akkor tölti be, ha dinamikusan alkalmazzák, vagyis az elért eredményeket, illetve a feltárt hiányosságokat elemezve a további célok elérése érdekében felhasználják.

A belső ellenőrzés megszervezése és működtetése:

Az ellenőrzés folyamatos gyakorlása minden szakmai és gazdasági irányító tevékenységek szerves része. Az intézmény vezetője a belső ellenőrzés operatív irányítója. Köteles és jogosult a beosztott dolgozók irányítására, ellenőrzésére.

Ellenőrzési jogosultsága és kötelezettsége kiterjed az intézmény összes dolgozójára az általuk végzett munka helyességére és eredményességére.

Az intézmény vezetője felelős:

- a feladat ellátáshoz a költségvetési szerv kezelésébe, használatába adott vagyon védelméért, rendeltetésszerű használatáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény erőforrásokkal való gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- az információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, biztonságáért és megbízhatóságáért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- az intézményi számviteli rend betartásáért,
- az előzetes és utólagos vezetői- és a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés megszervezéséért és működtetéséért.

Az ellenőrzött jogai:

- a vizsgálat jogszerűségéről meggyőződni (személyazonosság bizonyítását, megbízólevél bemutatását kérni) Ennek hiányában az együttműködés megtagadható.
- a vizsgálat megállapításait az ellenőrzés eredményéről készült jelentés (jegyzőkönyv) alapján megismerni,



- azokra tényszerű bizonyítékokkal észrevételt tenni,
- az észrevételekre választ kapni.

Az ellenőrzöttek kötelességei:

- kötelesek megteremteni az ellenőrzés végrehajtásához szükséges feltételeket,
- az ellenőrzött szerv vezetője által elkészített ellenőrzési nyomvonalat elkészíteni és a belső ellenőr részére átadni,
- az ellenőr részére rendelkezésre kell bocsátani a végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatnak leírását tartalmazó kimutatást, nyomvonalat,
- megadni az ellenőrzést végző számára a szükséges tájékoztatásokat,
- lehetővé kell tenni a különféle dokumentumokba való betekintést, illetve az átadást átvételi elismervény ellenében,
- az ellenőr kérésére a rendelkezésre bocsátott dokumentáció teljességéről nyilatkozni kell,
- elő kell segíteni az ellenőrzést végzőkkel való együttműködés révén a hibák, mulasztások feltárását, illetve azok keletkezése valódi okainak megismerését,
- haladéktalanul meg kell tenni – az ellenőrzés megállapításai alapján – a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedéseket (intézkedési terv készítése határidő megjelölésével),
- felelősség megállapítása esetén a megadott határidőn belül írásbeli magyarázatot kell adni az írásban ismertetett megállapításokra,
- a felelőssé tett dolgozó nyilatkozni köteles arról, hogy a megállapítás valódiságát, a felvetett felelősséget elismeri-e vagy sem (tagadás esetén indokolni köteles állításait, amelyeket okmányokkal alá kell támasztania).
- A nyilatkozatnak tartalmaznia kell azt is, hogy a felfedett hiányosságokat milyen okok idézték elő, és miképpen kívánja a megállapított hiányosságokat megszüntetni.

## 6. Az intézmény gazdasági szabályzatai

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait igazgatói utasításként a következő belső szabályzatok rögzítik:

- Bizonylati szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata.

### Bizonylati szabályzat

#### 1. A bizonylati rend célja

A bizonylati rend célja, hogy biztosítsa a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

#### 2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Minden gazdasági műveletről, eseményről bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alak és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

### 3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei, csoportosítása

#### 3.1. Számviteli bizonylat

Számviteli bizonylat minden olyan, a szervezet által kiállított, készített, illetve a szervezettel üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, számlát helyettesítő okmány, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyenek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek, és amely rendelkezik az e törvényben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani. A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, magyar nyelven kell kiállítani. Külföldi megrendelőnek küldött és magyar nyelven kiállított számlán az adatok a külföldi megrendelő nyelvén is feltüntethetők.

A külföldi szállító, szolgáltató számláján azokat az adatokat, megjelöléseket kell - a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően - magyarul is feltüntetni, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez, az utólagos ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek.

Átalakulás esetén a jogelődnél - a jogutód bejegyzése napjától - keletkezett bizonylatok, illetve a jogelőd nevére kiállított bizonylatok alapján a gazdasági eseményeket a jogutód (több jogutód esetén az, amelyiknél a gazdasági esemény hatása megjelenik) rögzíti a könyvviteli nyilvántartásokban, amennyiben a jogelőd éves beszámolója, egyszerűsített éves beszámolója elkészítése során azokat figyelembe venni nem lehetett, illetve, ha a jogelőd nem tudta azokat figyelembe venni.

#### 3.2. A bizonylat alaki és tartalmi kellékei:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító szervezet megjelölése;
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító szervezet nevét, címét;
- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített számlával, a számlát helyettesítő okmánnyal kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatároz.

A számla, az egyszerűsített számla, a számlát helyettesítő okmány alaki és tartalmi hitelességét, megbízhatóságát - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - a szervezet képviselőjére jogosult személy vagy az általa a bizonylat aláírására feljogosított személy (ideértve a Polgári

Törvénykönyv szerint vélelmezett képviselőt is) a szervezet azonosító adatainak feltüntetésével és aláírásával igazolja.

Az elektronikus okiratok alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit az elektronikus okiratokról szóló, külön törvény határozza meg.

Ha a könyvviteli nyilvántartás mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak - szükség esetén - a késedelem nélküli kiíratását, az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

#### 4. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

#### 4.2. A szigorú számadású nyomtatványok teljeskörűségének ellenőrzése

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes űrlapokon a sorszámok és esetleg egyéb jelzések (pl. számlavezető pénzüintézet jelzőszáma) helyesek -e.

#### 4.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

Minden olyan esetben, ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására felhatalmazott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorába a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével köteles feljegyezni. Az átvételt ugyanott, a megbízott személy aláírásával kell elismertetni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- beszerzett bizonylat sorszámát,
- beszerzés idejét,
- a felhasználás kezdő időpontját,
- a felhasználás befejező időpontját,
- a felhasználásra átvevő aláírását,
- a felhasználatlan visszavevő aláírását.
- A nyilvántartás nyilvántartó lapon történik.

#### 5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése

A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani. A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók, továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon.
- A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.
- A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell. Fel kell tüntetni továbbá a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad! A rontott pénztári bizonylat, készpénzcsekk stb. helyett új bizonylatot kell kiállítani és rontott, stornírozott bizonylatot (annak összes példányát meg kell őrizni). A külső szervektől beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell. Az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére. A vállalkozás külső szervtől érkezett bizonylatot nem javíthat.

## 6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

### 6.1. Általános követelmények

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíteni kell.

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legalább negyedévenként, a számviteli politikában meghatározott időpontig (kivéve, ha más jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz), legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni.

A könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok hitelességét.

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- Rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét.
- Biztosítani kell megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.

A feldolgozás során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát,
- a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét,
- a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e,
- az adatok feldolgozása teljeskörűen megtörtént-e,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét.

### 6.2. A bizonylatok alaki ellenőrzése

Ennek keretében a következőket kell vizsgálni:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylaton történt-e,
- a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba /szigorú számadású nyomtatványoknál/,
- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden szükséges adat szerepel-e rajta,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó /eseménytől függően az ellenőr /, valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e,

- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e.

### 6.3. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A számszaki vizsgálat során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és értékadatok a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

### 6.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

Vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

### 7. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok könnyen hozzáférhetőek, visszakereshetőek legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek.

A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

### 8. A bizonylatok megőrzése

A szervezet az üzleti évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, naplófőkönyvet, valamint más, e törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást, az egyszerűsített beszámolót alátámasztó leltárt és a részletező nyilvántartást olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképes állapotban tárolt számítógépes programot legalább 10 évig köteles megőrizni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. A folyószámláknál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség. A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

Bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak elismervény ellenében szabad. A hatósági intézkedésre - a megőrzés helyéről - kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonatot vagy a bizonylatról bármilyen módszerrel előállított másolatot kell készíteni, és azt az eredeti bizonylat visszahelyezéséig bizonylatként megőrizni.

## Pénzkezelési szabályzat

### 1. Általános pénzkezelési szabályok

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a \_\_\_\_\_ banktól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak az igazgató külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

### Készpénzállomány:

A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg a \_\_\_\_\_ Ft-ot.

A megállapított kereten felüli összeget - ha szükséges naponta is - be kell fizetni az elszámolási betétszámlára. Fenti pénztárkeretbe nem számítanak bele az előző napon felvett és a következő napon kifizetésre kerülő munkabérek.

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani.

A házipénztár biztonságának megtartása és az esetleg keletkezett károk megtérülése érdekében a biztosító társaság - amellyel a társaság biztosítást kötött - vagyonbiztosításának előírásait be kell tartani.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából vagy sérült meg. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt.

Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a társaságot és a befizetőt tájékoztatja.

## 2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

Az igazgató a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű - erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező - személyeket: pénztárost, pénztáros helyettes és pénztár ellenőrt bíz meg.

### 2.1. Pénztáros és helyettese

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet. Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és/vagy a pénztáros helyettes a pénztárellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van egymással. Ugyancsak összeférhetetlen dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett rendelkezési joguk van.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni. A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros megbízható még egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok stb.) továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is. Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet, a pénztári ellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.

Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítésképpen sem kezelheti.

### 2.2. Pénztári ellenőr

A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését mindig a kifizetés előtt kell elvégezni. A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik.

A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjeggyével ellátni.

### 2.3. Utalványozás

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a pénztáros. Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik. Az igazgató korlátozás nélkül önállóan utalványoz. Az igazgatót helyettesítő utalványozási jog korlátozott.

Az utalványozók felelősek:

- az utalványozás indokoltságáért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért,
- az utalványozási bizonylat szabályos kitöltéséért.

Az utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a pénztárban, az utalványozó aláírását is magában foglaló utalványozási engedélyománnyal együtt.

### 3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

A házipénztárnak külön helyiséget csak jelentős és különösen nagy értékforgalom esetében kell biztosítani. Amennyiben a házipénztárkeret és a forgalom nem jelentős, úgy helyiségrészt kell biztosítani. A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pánccszekrényben (vagy más biztonságos módon) való tárolással kell gondoskodni.

A pénztári kulcsokról a főkönyvelőnek olyan nyilvántartást kell vezetnie, melyből bármikor megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél voltak. A kulcsok átvételét az átvevő aláírásával igazolja.

Ha pénztári kulcs eltörik, vagy elveszik, azt a pénztáros köteles haladéktalanul jelenteni a főkönyvelőnek, aki a szükséges intézkedést megteszi.

A pénztári kulcsok másodpéldányát az igazgató az eredeti kulcskezelők által lepecsételt és aláírt zárt borítékban köteles biztonságosan megőrizni. Tilos a pánccszekrény eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen. Amennyiben a pénztáros betegség, vagy bármely más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a pénztári kulcsokat lezárt borítékban az igazgatóhoz eljuttatni. Ilyen esetben az igazgató a pénz számbavétele és esetleges átadása iránt intézkedni köteles. A házipénztár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ha a pénztáros munkahelyét - akár csak rövid időre is - elhagyja, köteles a pánccszekrényt bezárni, a kulcsot magánál tartani.

### 5. Pénztári nyilvántartások vezetése

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztárjelentésbe kell feljegyeznie.

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványt kell alkalmazni és a használatba vett tömböket az igazgatóval, vagy annak megbízottjával hitelesíttetni kell.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltüntető és el nem távolítható jellel meg kell jelölni.

Naponta a munkaidő végeztével pénztárzárást kell készíteni. Ha a pénztári befizetés és kifizetés együttes napi tételszáma a 10 db-ot nem haladja meg és az együttes összeg az 500 000 Ft-ot, akkor elegendő a pénztárzárást hetente egy alkalommal elvégezni.

Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet. A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen, melynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni. Az üresen maradt sorokat a pénztárjelentésen át kell húzni.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és az nap rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be

kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni. Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesnek vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek és az ellenőrnek jelen kell lenni. Az átadó akadályoztatása esetén az igazgatónak kell jelen lenni az átadásnál. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

### 5.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani. A bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell nyilvántartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A pénztáros a be- és kifizetések sorrendjében éves sorszámmal köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a számot kell a pénztárjelentésben szerepeltetni.

A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni, (számmal és betűvel is kiírni az összeget) az üres sorokat kihúzni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre az alapbizonylatokat összesíteni kell.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

A pénztáros (a szervezet alkalmazottain kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

A bevételezési bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.

A kiadási bizonylatot 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad. Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

### 5.2. Munkabér-kifizetés

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a dolgozó részére. Pénztáros a nettó munkabéreket adhatja át a gazdasági szervezet vezetője által felhatalmazott, pénzfelvételi joggal rendelkező vezetőknek, akik az átvételt aláírással igazoltatják. A munkabéreket, táppénzeket és egyéb illetményeket csak átvételi elismervénnyel adhatja ki a pénztáros a pénzfelvételi joggal rendelkezők részére.

Az átvételi elismervényekkel 48 órán belül a pénztárosnak el kell számolni.

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van és munkabérének felvételére meghatalmazást nem adott, vagy előzetesen munkabérét nem vette fel, a vele történt megállapodás alapján, a részére járó összeget el kell küldeni lakáscímére. A postai feladóvevényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

A bérfizetési jegyzékben, a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha a munkabért postán (postautalványon) küldték el.



A dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegében a bérfizetés napján a pénztárnak kiadásba kell helyeznie. A dolgozók által fel nem vett, ill. a részükre postán el nem küldött munkabérek a bérfizetés napját követő második munkanapon kell a pénztárosnak a pénztárba visszavételezni.

### 5.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetési költségre,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása, és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő dolgozó neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyag-költség stb.),
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi bizonylat sorszáma.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről az igazgatót haladéék nélkül értesíteni.

### 5.4. Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- pénztárjelentés,
- kiadási pénztárbizonylat tömbök,
- bevételezési pénztárbizonylat tömbök.
- A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tömbök sorszámát, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint az igénybevevő aláírását.

Az elrontott bizonylatokat és csekket minden esetben át kell húzni és rá kell vezetni "RONTOTT" feliratot.

## 7. számú függelék

### Leltározási és selejtezési szabályzat

#### Szabályzat

#### Bevezetés

Ez a melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés e) pontjának előírásai alapján készült.

#### 1. A leltározásra vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások

A számvitelről szóló jogszabályok előírása szerint az év végi záráshoz olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az intézmény mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A közhasznú beszámoló mérlegtételeit leltárral kell alátámasztani.

A könyvek üzleti év végi zárásához, a közhasznú beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az intézmény mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait, mennyiségben és értékben.

#### A leltározás célja

- a közhasznú mérleg valóságának biztosítása, a helyes eszköz- és forrásállományok megállapításán keresztül;
- illetve nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése;
- a tulajdon védelme és az anyagi felelősök elszámoltatása;
- a csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása.

#### 2. A leltározás részletes szabályai

Az intézmény leltározása fordulónappal történik minden év december 31-i időponttal. A leltározás időtartama alatt eszközmozgatási tilalom van érvényben. Tényleges mennyiségi felvétellel, illetve megfelelő dokumentáció alátámasztásával kell leltározni az alábbiakat:

- immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- képzőművészeti alkotások,
- 100 000 Ft egyedi beszerzési értéket meg nem haladó mennyiségben nyilvántartott eszközök.

Idegen helyen tárolt eszközökről a tárolásért felelős személynek kell a leltárt elkészíteni, aláírásával igazolni és megküldeni az intézmény részére.

Az intézménynél rendszeresített és személyekre kiadott bélyegzőket évente egyszer leltározni kell. Ha a bélyegző használatára jogosult személy megvált munkahelyétől, mindig leltározni kell. A leltárban minden bélyegzőt szerepeltetni kell akkor is, ha az egyes példányok teljesen azonosak.

A tárgyi eszközök leltározása 3 évenként fizikálisan (tételes számlálással), a köztes időszakban pedig egyeztetéssel – az analitikus nyilvántartások főkönyvvel történő összehasonlításával – történik. Ezen felül egyes eseményekhez kapcsolódóan rendkívüli, részleges vagy teljes leltározás szükség szerint elrendelhető. A készleteket minden év végén a mérlegkészítést megelőzően fizikálisan mennyiségben és értékben kell leltározni. Az egyéb

eszközöket és forrásokat, egyeztetéssel kell leltározni minden év végén a mérlegkészítést megelőzően.

### 3. Leltárértékelés

A tárgyi eszközök állományeltérésének megállapítása

A leltározás befejezését követően a leltározás adatait egyeztetni kell a könyvviteli nyilvántartásokkal, a jegyzőkönyvileg megállapított különbözet okát ki kell vizsgálni az anyagilag felelős bevonásával. A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, majd hiány esetén kártérítési felelősséget meg kell állapítani. A hiányok és többletek miatt alkalmazott felelősségre vonásról jogerős határozatot kell hozni, majd utólag csatolni kell a jegyzőkönyvhöz.

A többletként fellelt eszközök et leltári számmal kell ellátni, ezekről kimutatást kell készíteni. Az éves közhasznú mérlegbeszámolóba csak a leltárkülönbözetekkel módosított valós érték vehető fel.

Készletek leltárkülönbözetének megállapítása

A leltárfelvételi íveken a készleteltérések kiszámítását párhuzamosan végzi a leltárelszámoltató és a leltározott egység anyagilag felelős dolgozója. A készletek értékét soronként a mennyiség és a nyilvántartási egységár szorzataként kell megállapítani, az értékadatokat oldalanként kell összegezni. Az összesített leltári értéket össze kell hasonlítani az analitikus készletnyilvántartással. Az összevetés során meg kell állapítani a leltári különbözeteket. Csak a különbözetekkel korrigált készletértéket szabad a mérlegben kimutatni.

### 4. A selejtezés általános szabályai

Mind a társasági törvény, mind a számviteli törvény hangsúlyozza az intézmény vagyonért való felelősségét. Annak érdekében, hogy az intézmény vezetőségének tagjai az e téren rájuk rótt felelősséget vállalhassák, célszerű, hogy igen precízen szabályozzák az általuk vezetett intézménynél

- a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendjét;
- a feleslegessé válás ismérveit, általános feltételeit;
- a feltárt eszközök elkülönítésének, tárolásának és nyilvántartásának rendjét;
- az értékesítés lehetséges módját;
- a hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek jogait és feladatait;
- a hasznosítási eljárás lefolytatásának, nyilvántartásának módját, tekintettel arra, hogy a hasznosítás érdekében minden ésszerű intézkedést meg kell tenni, valamint arra is, hogy a selejtezés nem jelent fizikai megsemmisítést vagy használatra alkalmatlanná tételt;
- a hasznosítással összefüggő értékelést; valamint a hasznosítás és selejtezés pénzügyi elszámolásának módját.

A felesleges vagyontárgyak csoportosítása

A felesleges vagyontárgyak lehetnek:

- immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- anyagok.

A felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása

A feleslegessé válás ismérvei: feleslegesnek minősül egy eszköz, ha azt a hasznosítással és selejtezéssel megbízott munkatárs vagy bizottság megfelelő előterjesztése alapján az intézmény képviselője annak nyilvánítja.

Helyes évente legalább egyszer elvégezni a készletek minősítését a leltározást megelőzően:

mely eszközök váltak feleslegessé, melyek váltak értékesíthetlenné.

A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása folyamatos munka. A jogszabályok előírása szerint a felesleges eszközök és készletek feltárása, hasznosítása, illetve selejtezése az intézmény vezetőségének hatáskörébe tartozik.

Eladásnál a felesleges vagyontárgy térítés ellenében, meghatározott feltétel mellett értékesíthető a vezetőség által kiválasztott körben. A térítés mértékében, az átadás időpontjában, a fizetési módban és határidőben – a pénzforgalmi előírások keretén belül – a felek állapodnak meg. Általános szempont, hogy az eladási ár a hulladékárnál magasabb legyen. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának módját és az eladási árat mindig a vezetőség hagyja jóvá.

Értékesítés csak azonnali készpénzfizetés ellenében történhet, az eladásról számlát kell kiállítani, és a vagyontárgy csak a kifizetett számla ellenében, szállítólevéllel adható át. Leértékelt áron való értékesítés az intézmény számára megfelelő áron történő értékesítés esetén a felesleges vagyontárgyak leértékelt áron is értékesíthetőek, ehhez a vezetőség engedélye szükséges.

Az értékesítésről számlát kell kiállítani, amelyből 1-1 példány a vevő, a könyvelő, a pénztáros, a selejtezési bizottság példánya.

#### Átadás térítésmentesen

Az eszközöket általában akkor helyes selejtezni,

- ha azokat szabályos módon nyilvánították feleslegesnek, de az értékesítési kísérlet nem járt eredménnyel;
- ha azok rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, vagyis kimerítik a selejt fogalmát;
- ha a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használat során elhasználódtak;
- ha káresemény során váltak selejtté.

A selejtezés nem jelent fizikai megsemmisítést, kivéve a kötelezővé tett eseteket. Az intézmény

általában évente egyszer selejtez, de a leltározást megelőzően kötelező az e célból elkülönített, összegyűjtött eszközök selejtezését elvégezni.

A hasznosítás és selejtezés pénzügyi-számviteli elszámolása

A leírtak alapján lebonyolított hasznosítások és selejtezések eredménye meg kell jelenjen az intézmény számvitelében.

A hasznosítási és selejtezési eljárás eredményeként kapott összegek könyvelésénél, valamint az értékesített eszközök állományából való kivezetésnél a számviteli törvény előírásait kell alkalmazni.

## 8. számú függelék

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

Szabályzat

A munkaközösségekre átruházott feladatok

A Talentum Iskola nevelőtestülete a munkaközösségekre ruházza át a következő feladatok ellátását:

- tantárgyfelosztás előtti véleményezés
- javaslattétel tankönyvek és taneszközök alkalmazására
- a pedagógiai program helyi tanterv részének kidolgozása
- javaslattétel jutalmazásra, elismerésre
- javaslattétel az éves munkatervhez

A munkaközösségek képviselői az általuk ellátott feladatok elvégzéséről a félévi és év végi nevelőtestületi értekezleten számolnak be.

Az azonos osztályban tanítók közösségeire átruházott feladatok

A Talentum Iskola nevelőtestülete az azonos osztályban tanítók közösségeire ruházza át a következő feladatok ellátását:

- javaslattétel a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról
- a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítése

Az azonos osztályban tanítók közösségének képviselői, az osztályfőnökök a félévi és év végi osztályozó értekezleten számolnak be munkájukról.

## 9. számú függelék

### A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

#### Szabályzat

##### A kapcsolattartás rendje

Az iskola vezetősége hetenként hétfőn vezetői megbeszélést tart, melyen megbeszéljük, értékeljük az elmúlt hét munkáját és a következő hét feladatait.

Szükség esetén kibővített vezetőségi ülést tart, melyen a témában érintettek vesznek részt. A félévi és év végi nevelőtestületi értekezleteken túl esetenként rendkívüli nevelőtestületi értekezleteket tartunk, melyen a nevelőtestületet, az iskolát éppen érintő feladatokat kell megbeszélni, szükség esetén dönteni. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Indokolt esemény miatt az iskolarádióon keresztül rendkívüli nevelőtestületi megbeszélés hívható össze a nagyszünetben.

A vezetők az alábbiak szerint tartják a kapcsolatot

##### **a pedagógus dolgozókkal**

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

Az intézmény vezetősége az alábbi módokon tájékoztatja a tantestületet a vezetőségi ülések döntéseiről, határozatairól:

- értekezlet
- hirdetőtábla
- egyéni beszélgetések

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgatónak és az igazgatóhelyettesnek a közösség minden tagjával való személyes találkozása vagy a közösség képviselőinek útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a kibővített iskolavezetőségi ülések
- a különböző értekezletek
- egyéni és csoportbeszélgetések
- munkamegbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek az irányításuk alá tartozó pedagógusok, munkatársak kérdéseit, véleményét, javaslatait figyelembe venni.

##### **a nem pedagógus dolgozókkal:**

Iskolai kapcsolattartó az igazgató. Az igazgató a folyamatosan tartja a kapcsolatot, szükség esetén munkaértekezletet tart.

##### **a diákokkal:**

A diákok képviselője a diákönkormányzat elnöke.

Iskolai kapcsolattartó a diákönkormányzat munkáját segítő tanár. A nevelőtestületi megbeszélések során felmerült, a tanulókat érintő ügyeket az osztályfőnökök továbbítják.

Kiemelten fontos eseményekről tanítási napokon a 2. szünetben iskolarádióon keresztül értesítjük a tanulókat. Az elektronikus naplóba az osztályfőnök írja be: a szülői értekezlet, fogadónap időpontját, dicséreteket, büntetéseket és egyéb a szülőknél szóló tájékoztatást.

Az igazgató havi rendszerességgel vezetői napot tart a középiskolai telephelyen, ahol a diákok közvetlenül fölkereshetik problémáikkal, javaslataikkal.

**a szülőkkel:**

A szülők képviselője a szülői szervezet elnöke.

Iskolai kapcsolattartó az igazgató.

Fogadónapok

Évente kétszer - az éves munkatervben meghatározott napon – 17:00 és 18:00 óra között fogadjuk a szülőket az iskolában. Az igazgatóhelyettes által elkészített terembeosztást az aulában kifüggesztjük. A fogadónapon minden pedagógusnak részt kell vennie. A távolmaradást indokolt esetben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezheti előzetes kérelem alapján.

Szülői értekezletek

Minden félévben egy alkalommal szülői értekezletet kell tartani. A kötelező szülői értekezletek időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az osztályfőnökök szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet hívhatnak össze. Erről kötelesek tájékoztatni az iskola vezetését.

**a fenntartóval**

A fenntartó képviselője a Képességfejlesztés 1990-98 Alapítvány kuratóriumának elnöke.

Iskolai kapcsolattartó az igazgató.

Az intézmény vezetője tartja a rendszeres kapcsolatot az intézmény fenntartójával.

## 10. számú függelék

### A kiadmányozás és a képviselet szabályai

#### Szabályzat

##### A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt igazgatóhelyettes.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

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

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

##### A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

##### jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- tanulói jogviszonnyal kapcsolatban
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával kapcsolatban
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben



az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján

- hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- megyei, helyi gazdasági kamarával
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

## 11. számú függelék

### A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

#### Szabályzat

A szakmai munkaközösségek az iskola alapidokumentumai és saját éves munkatervük alapján működnek.

Az iskolában működő szakmai munkaközösségek:

- alsó tagozatos munkaközösség
- felső tagozatos munkaközösség
- középiskolai munkaközösség
- az artista szak munkaközössége
- a grafikus szak munkaközössége

Együttműködés a munkaközösségek között

Az együttműködés célja

- az iskolában folyó nevelő-oktató munka hatékonyságának fokozása
- a tanulmányi eredmények javítása
- összehangolt kompetenciafejlesztés
- egymás tevékenységének jobb megismerése
- a nevelők pedagógiai és módszertani tapasztalatainak bővítése
- az együttgondolkodás segítése

Az együttműködő közösségek feladatai

- közös problémák föltárása, fölvetése
- témák javaslata nevelőtestületi értekezletre
- a munkaközösségi munkatervek összehangolása
- belső továbbképzés szervezése, tartása
- közös, összehangolt részvétel iskolai rendezvényeken

Az együttműködést a munkaközösség-vezetők koordinálják. A munkaterv szerinti megbeszéléseken kívül a munkaközösségek egymással napi kapcsolatban állnak.

## 12. számú függelék

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Szabályzat

A Talentum Iskolában működő diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete. A működéséhez szükséges feltételeket az iskola vezetője biztosítja. A diákönkormányzat munkáját az igazgató által kinevezett pedagógus segíti.

A kapcsolattartás formái:

- személyes beszélgetés
- értekezlet
- gyűlés
- diákközgyűlés
- írásos tájékoztatók
- dokumentumok átadása

A kapcsolattartás tartalma

- a DÖK véleményezési, egyetértési, javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumok átadása a diákönkormányzat képviselőjének
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatás megadása
- az iskolavezetés részvétele a diákközgyűlésen
- az iskolavezetés figyelembe veszi a diákok javaslatait, véleményét az őket érintő kérdések eldöntésében
- a diákönkormányzat képviselőjét meghívják a jogkörüket érintő pontok tárgyalására a nevelőtestületi értekezletre
- a diákképviselők gondoskodnak arról, hogy a megkapott dokumentumokat a diákok megismerjék, véleményüket, javaslataikat kifejtthessék
- a diákvezetők aktívan részt vesznek a számukra biztosított fórumokon
- a diákönkormányzat elnöke rendszeresen tájékoztatja az igazgatót a diákönkormányzat összejöveteleiről, rendezvényeiről

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit és berendezéseit – az igazgatóval vagy az igazgató helyettesével történő egyeztetés után – a következők szerint térítésmentesen és szabadon használhatja, amennyiben a nevelő-oktató munkát nem zavarja:

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az iskola a diákönkormányzat munkájához térítésmentesen biztosítja a telefon, fax, internet, fénymásolás, postai szolgáltatás használatát.

A diákönkormányzat rendezvényein az iskola biztosítja a szükséges tanári felügyeletet.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának formája, rendje

A tanuló polgárjogi jogkövetkezményekkel járó jognyilatkozatot csak a Ptk-ban meghatározottak szerint tehet.

A tanuló fegyelmi illetve büntetőjogi jogkövetkezmennyel is járható jognyilatkozatot csak törvényes képviselőjének jelenlétében tehet.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőjük útján közölhetik az intézmény vezetésével, a nevelőtestülettel, a nevelőkkel, a diákönkormányzattal.

Az intézményi diákképviselet az iskolai diákönkormányzat elnökéből és elnökhelyetteséből áll. Ez a testület rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval.

- A tájékoztatás közvetlen fóruma a diákközgyűlés, melyet évente kétszer kell tartani.
- Az osztály közgyűlések összehívása szükség szerint történik.
- A tanulók képviseletét biztosítani kell a fegyelmi bizottságban.
- Szükség esetén a diákképviselők részt vesznek az osztály szülői értekezletén.
- A diákoknak joga van ahhoz is, hogy az intézményi dokumentumokba való betekintésen túl szóbeli tájékoztatást illetve felvilágosítást kapjanak.
- A diákönkormányzat képviselői megfigyelőként részt vehetnek a szóbeli érettségi vizsgán.

## 13. számú függelék

### A mindennapi testedzés formái

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje

#### Az iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzata

##### Szabályzat

A mindennapi testedzés formái

- kötelező tanórai foglalkozások
- nem mindenki számára kötelező tanórai foglalkozások
- tanórán kívüli foglalkozások
- iskolai sportköri foglalkozások

A kötelező tanórai foglalkozások:

- a testnevelés órák

Nem mindenki számára kötelező tanórai foglalkozások:

- úszás
- artista foglalkozás

tanórán kívüli foglalkozások:

- napközis foglalkozások a szabadban
- iskolán belüli sportversenyek
- iskolák közötti sportversenyek
- Cseke-nap
- Mikulás családi sportnap
- túrák

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, szakorvosi javaslat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani.

Gyógytestnevelési órákat a Talentum Iskola nem szervez, az ezeken való részvételről a tanuló igazolást hoz másik intézménytől.

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái

Az iskolai sportkör kiemelt feladata

- a foglalkozások tartalmának szorosan kapcsolódnia kell a tanórai testneveléshez
- biztosítsa az iskola minden tanulójának az egészség megőrzését szolgáló testmozgást
- házibajnokságok, versenyek szervezése
  
- Az iskolai sportkör demokratikusan működik, egy tanévre vonatkozó programmal. Az iskolai sportkör vezetője az igazgató, vezető testületébe képviselőre választhatók diákok, tanárok, szülők. Az iskolai sportkör szakmai vezetését az iskola testnevelő tanárai végzik.
- Az iskolai sportkör szolgáltatásai ingyenesek.

- Az iskolai sportköri foglalkozások csak felnőtt vezető irányításával szervezhetők, akiket az intézmény vezetője bíz meg.
- Az iskolai sportkör saját munkatervét és működését meghatározó dokumentumainak elkészítésekor figyelembe veszi a jelen SZMSZ-ben leírtakat.

Az iskolai sportkörvezetője minden tanév végi nevelőtestületi értekezleten beszámol a sportkör tevékenységéről, a munkaterv teljesítéséről.

## Az Iskolai Sportkör Szervezeti és Működési Szabályzata

### 1. Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkör neve:

Talentum Angol Magyar két tanítási nyelvű Általános Iskola,  
Gimnázium, Művészeti Szakközépiskola és Szakiskola Iskolai Sportköre

#### 1.2. Az iskolai sportkör rövidítése:

Talentum ISK

#### 1.3. Székhelye:

2890 Tata, Bartók B.1/a

#### 1.4. Színei:

fiúknak kék feliratos póló, piros nadrág, lányoknak piros feliratos póló kék nadrág

#### 1.5. Felügyelet

Az iskola mindenkori igazgatóját és nevelőtestületét illeti meg a felügyeleti jogok gyakorlása.

### 2. Az ISK céljai, feladat

- Tagjainak és támogatóinak a rendszeres mozgási lehetőség, játék, versenyzés biztosítása, túrák, táborok tervezése, szervezése és lebonyolítása. A tömegsport és versenysport igények lehetőség szerinti kielégítése.
- A máshol rendszeresen nem sportoló fiatalok bevonása az ISK munkájába, számukra vonzó, kellemes programok biztosítása, valamint a rekreáció biztosítása.
- A szükséges tárgyi háttér folyamatos biztosítása, javítása. Az iskola sportlétesítményeinek működtetése, fejlesztése.
- Az ISK sajátosságait felhasználva segíteni a diák-önkormányzatiság erősödését.
- Sportcsoportok szervezése, azok működésének biztosítása, munkájuk összehangolása. Az iskolában működő sportcsoportok: úszás, ugrókötel, tánc, természetjárás, artista, futball.
- A hagyományok fenntartása, ápolása, gyarapítása: pl. házi bajnokságok rendezése úgy, mint futball, mezei futás stb. Kapcsolat felvétel más iskolákkal.
- Tevékenységét összhangba hozni a Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásokkal.
- Az ISK tevékenységét az iskolán, városon belül elismertté tenni.
- A sportrendezvényeken iskolánk hírnevét öregbíteni, lehetőség szerint minél több sportági versenyen való részvétellel.
- Együttműködés kialakítása más sportegyesülettel (sportegyesületekkel).
- Kapcsolattartás a Magyar Diáksport Szövetséggel.

### 3. Az ISK tagsága:

## Rendes tagság

### 3.1. Rendes tagok:

- Az ISK tagjai alanyi jogon az általános iskola és gimnáziumi tanulói.
- Az ISK döntése alapján más iskola tanulója is tagja lehet a Talentum ISK-nak.
- Minden tanuló csak egy ISK-nak lehet tagja.
- Az ISK működésének feltétele, hogy az iskola tanulóinak 20%-a sportkörü tag legyen.
- Az ISK tagság a tanulói jogviszonnyal keletkezik, megszűnik a tagság a tanulói jogviszony megszűnésével.

#### 3.1.1. ISK tag jogai:

- Részt vehet a sportkör sportcsoportjainak munkájában, rendszeres sporttevékenységet folytathat.
- A sportkör képviselőjében részt vehet a diákspor-versenyeken.
- Véleményt mondhat, javaslatot tehet, egyetértési és döntési jogot gyakorolhat a sportkör szerveiben a sportkört érintő kérdésekben.
- Választhat és választható a sportkör tisztségeire.

#### 3.1.2. ISK tag kötelességei:

- Tartsa be az ISK szabályzatát!
- Hajtsa végre a küldöttgyűlés és a vezetőség határozatait!
- Óvja meg az iskola testnevelési és sporteszközeit, felszereléseit!
- Legjobb tudása szerint képviselje és segítse sportkörét.
- A sportlétesítmények és eszközök megóvása.

## 4. Az ISK vezetősége:

- Talentum ISK elnöke: - igazgató
- alelnöke: - DÖK vezető
- sportcsoportok szakmai vezetői:
- úszás
- artista
- ugrókötél
- természetjárás
- futball
- tánc

### 4.1. Vezetőség

A Talentum ISK működését 6 sportcsoport irányítja. Tagjai:

- az ISK elnöke (az iskola igazgatója).
- az ISK alelnöke (a diákönkormányzat vezetője).
- a sportcsoportok szakmai irányítói közül 3 fő.

A vezetőség létszáma az ISK taglétszámának, sportcsoportjai létszámának függvényében változhat. A vezetőség üléseit az ISK elnöke (alelnöke) vezeti le. A vezetőség akkor határozatképes, ha tagjainak fele jelen van.

#### 4.1.1. Az ISK vezetőségének feladatai:

- Az ISK tevékenységének irányítása.
- A tagok felvétele.

- A tanévre szóló munkaterv és eseménynaptár tervének elkészítése, az iskolai program figyelembe vételével.
- Sportcsoportok létrehozása,
- A sportcsoport vezetők megbízása.
- Fegyelmi jogkör gyakorlása.
- Kapcsolattartás más ISK-vel és a diáksportban érdekelt más szervezetekkel, szervezetekkel.
- Az ISK-t megillető jogok gyakorlása.
- Az ISK népszerűsítése.
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése.

#### 4.1.2. Az ISK-elnök feladatai:

- Az ISK működtetése.
- Az ISK vonzerejének megteremtése, szűkebb és tágabb környezetben való elfogadtatása.
- Az ISK menedzselése.

#### 4.1.3. ISK-alelnök feladatai:

- Irányítja, szervezi az ISK munkáját.
- Elkészíti a vezetőség előterjesztése alapján a munkatervet, beszámolókat, értékeléseket, statisztikai jelentéseket.
- Szervezi a vezetőségi üléseket, koordinálja a sportcsoportok működését.
- Elősegíti a továbbképzések szervezését, lebonyolítását.
- Segíti a tömegsport-események szervezését, lebonyolítását.
- Képviseli az ISK-t.
- Kapcsolatot tart a megyei diáksport-tanáccsal, tájékozódik a Magyar Diáksport Szövetség tevékenységéről.
- Figyelemmel kíséri a vezetőség határozatainak megvalósulását.
- Javaslatot tesz az ISK gazdálkodására.
- Két vezetőségi ülés között eljár az ügyekben, erről köteles a vezetőségnek beszámolni.
- Ellátja azokat a feladatokat, amellyel a vezetőség megbízza.

## 4.2. Sportcsoportok

Az ISK-ban, a helyi lehetőségek figyelembe vételével, a tagság igénye, az intézmény tanulójának életkori összetétele és a vezetőség határozata alapján, általános és/vagy sportági sportcsoportok működhetnek.

### 4.3.1. A sportcsoport-vezetők feladatai

- Egész tanévben heti meghatározott óraszámú rendszeres játék, gyakorlási és versenyzési lehetőség biztosítása a sportcsoport tagjai számára.
- A városi-körzeti, - megyei, - országos versenykiírások és szabályok ismeretében elkészítik a sportcsoport éves versenyztetési programját.
- Elkísérik a sportcsoport tagjait a versenyre, versenyekre.
- Népszerűsítik a sportcsoport munkáját.
- A tehetségeket gondozzák.
- Vezetik azokat a nyilvántartásokat, amelyekből a sportcsoport munkája ellenőrizhető.
- Elkészítik az éves értékelést.

## 5. Talentum ISK gazdálkodása



Az ISK önálló vagyonnal nem rendelkezik. Az ISK az iskola éves költségvetése alapján gazdálkodik. Az iskola működési rendjének értelmében kötelezettséget csak az ISK elnök vállalhat. A sportkör költségvetéséből vásárolt eszközök az iskolai leltárban kerülnek nyilvántartásra.

#### 5.1. Az ISK bevételei

- Az iskola éves költségvetése biztosítja azt az összeget, melyet az iskolai testnevelésre, ezen belül az ISK működtetésére kell fordítani. A felhasználás módjáról az ISK vezetősége véleményt mond.
- Pályázatokból származó bevételek.

#### 5.2. Az ISK kiadásai

- Eszközök és felszerelések beszerzése.
- Sportfoglalkozásokhoz szükséges személyi feltételek biztosítása.

#### 6. Fegyelmi felelősség

Az ISK tagjai felett – ilyen minőségben elkövetett fegyelmi vétségük esetén – a fegyelmi jogkört a vezetőség gyakorolja. A fegyelmi eljárás során a vezetőség a következő büntetéseket szabhatja ki:

- figyelmeztetés
- megrovás
- tagság felfüggesztése meghatározott időre, de legfeljebb 1 év tartamára
- kizárás

A tanév során egy fegyelmező intézkedés csak egyszer alkalmazható. A fegyelmi büntetés ellen lehet fellebbezni.

Az ISK tagjai számára kiemelkedő tevékenységért, sikeres versenyzésért a vezetőség dicséretet adhat. A következő dicséretek egy tanév során többször is adhatók:

- szóbeli dicséret
- írásbeli dicséret
- oklevél

A tanév során egyszer adható elismerés: „Az év sportolója” díj.

#### 8. Záró rendelkezések

A sportcsoportok vezetőinek - amennyiben az intézményben alkalmazott tanárok - a heti óraszámát a sportcsoportok számának függvényében a mindenkorai tantárgyfelosztás tartalmazza. A munkatervnek tartalmaznia kell az éves programot, az előző évi tevékenység értékelését, szervezési feladatokat a határidők és felelősök megjelölésével, szakmai feladatokat, pénzügyi, gazdasági javaslatokat.

Az ISK létesítményei a Talentum Iskola sportcélú helyiségei, területei.

## 14. számú függelék

### A szervezeti egységek, valamint a székhely és a telephely közötti kapcsolattartás rendje Szabályzat

A Talentum Iskola szervezeti egységei

- általános iskola
- középiskola
- titkárság

#### **Kapcsolattartás az általános iskola és a középiskola között**

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartást az igazgató koordinálja a tagozatvezetők segítségével.

A kapcsolattartás formái

- nevelőtestületi értekezlet
- munkaközösség-vezetők megbeszélése
- osztályfőnökök megbeszélése
- alkalmi csoport megbeszélések
- részvétel az iskola alapidokumentumainak elkészítésében
- közös iskolai rendezvények előkészítése és lebonyolítása

A kapcsolattartás rendje

- A nevelőtestület havonta tart munkamegbeszélést, évente kétszer nevelési értekezletet.
- A munkaközösség-vezetők szükség esetén tartanak folyamatértékelő megbeszélést.
- Az osztályfőnökök megbeszélését az igazgatóhelyettes vagy a rendezvényszervező pedagógus szervezi operatív feladatok megbeszélése érdekében.
- Alkalmi csoportmegbeszélést hívhat össze az osztályfőnök az osztályában tanítók részvételével, valamely szaktanár különleges pedagógiai probléma megbeszélésére, illetve a rendezvényszervező valamilyen aktuális projekt előkészítése céljából.
- Az iskolai alapidokumentumok előkészítésénél a legfontosabb szempont, hogy a dokumentumokban egységesen tükröződjene az iskola által képviselt értékek.

#### **Technikai kapcsolattartás a székhely és a telephely között**

- napi szintű elektronikus kapcsolat (e-mail, elektronikus napló)
- napi szintű telefonos kapcsolat
- rendszeres személyes kapcsolat
  - az iskolavezetés valamelyik tagja hetente, illetve szükség szerint kimegy a telephelyre
  - a rendszergazda az informatikai rendszer ellenőrzése, esetleges beavatkozás érdekében szükség szerint kimegy a telephelyre

#### **A megbeszélések helyszínei**

Az általános iskola a székhelyen, a középiskola a telephelyen működik.

Az egész nevelőtestületet, vagy több szervezeti egységet érintő megbeszéléseket az iskola székhelyén tartjuk.

Az egy szervezeti egységet érintő megbeszéléseket az adott tagozat helyén tartjuk.

## 15. számú függelék

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, benne a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolatok rendje

Szabályzat

Az iskola legfontosabb külső kapcsolatai:

- a fenntartó Képességfejlesztés 1990-98 Alapítvány kuratóriuma
- Tata város Önkormányzata
- Komárom-Esztergom Megye Önkormányzata
- Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal
- Járási Tankerület
- KEM Munkaügyi Központ
- Közép-dunántúli Regionális Pedagógiai Intézet
- Iskolaorvos, iskolai védőnő
- megyei nevelési tanácsadó
- családsegítő szolgálat

Kapcsolat a fenntartóval

A Talentum Iskola és a fenntartó kapcsolata elsősorban az alábbi területekre terjed ki:

- a nevelő-oktató munka tárgyi feltételeinek biztosítása
- az intézmény tevékenységi körének kialakítása, módosítása
- az intézmény nevének jóváhagyása
- az iskolai alapdokumentumok (Pedagógiai program, SZMSZ, házirend) jóváhagyása
- munkáltatói jogok gyakorlása az intézményvezető tekintetében
- az iskola pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége, a költségvetés jóváhagyása
- az iskola ellenőrzése gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból
- az iskola ellenőrzése szakmai eredményességi szempontból
- az iskolában folyó szakmai munka értékelése

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- egyeztető tárgyalás a kuratórium elnökével
- az igazgató részvétele a fenntartó kuratóriumának ülésén

A kapcsolattartó személyek:

- igazgató
- gazdasági ügyintéző

Kapcsolattartás más intézményekkel

Az eredményes nevelő-oktató munka érdekében az iskola állandó munkakapcsolatban áll az következő intézményekkel, személyekkel:

- oktatási intézmények
- az oktatás külső helyszínei
- a nevelő-oktató munkát segítő szakszolgálatok és szakmai szolgáltatók (nevelési tanácsadó, szakértői szolgálatok, pedagógiai intézetek)
- iskolaorvosi, védőnői és üzemorvosi szolgálat
- gyermekjóléti szolgálat
- hivatalok, felügyeleti szervek
- kulturális és sport intézmények
- az iskolát támogató szervezetek

#### Oktatási intézmények

Az iskola folyamatos kapcsolatot tart fenn más oktatási intézményekkel. Ezek a város és városkörnyék óvodái, általános és középiskolái, valamint felsőoktatási intézmények, szakképző intézmények.

#### A kapcsolattartás formái

- a beiskolázási program
- a 8. osztályosok és az érettségizők pályaválasztást segítő programja
- tanulmányi, sport- és művészeti versenyek
- városi kulturális rendezvények, megemlékezések
- szakmai együttműködés, tapasztalatcsere

A kapcsolattartásért az igazgató felelős. A gyakorlati megvalósítást az igazgató alkalmi megbízása alapján a kijelölt pedagógusok végzik.

#### Az oktatás külső helyszínei

Az iskola egyes tárgyi feltételek biztosítása érdekében az iskola épületén kívüli helyszíneken is folytat nevelő-oktató munkát. Ezek:

- uszoda
  - tornacsarnok
- Ezeket a helyszíneket bérleti szerződés keretében használjuk.  
A kapcsolattartásért felelős az igazgató.

#### A nevelő-oktató munkát segítő szakszolgálatok és szakmai szolgáltatók

- nevelési tanácsadó
- szakértői szolgálatok
- pedagógiai intézetek

A nevelési tanácsadóval, szakértői szolgálatokkal való kapcsolatfelvételre saját vagy kollégái tapasztalatai illetve szülői megkeresés alapján az osztályfőnök tesz javaslatot. Ehhez csatolja pedagógiai véleményét, melynek mérlegelése után az igazgató dönt a javaslat elfogadásáról.

#### A pedagógiai intézetekkel, szakmai egyesületekkel való kapcsolattartás formái:

- szakértői támogatás igénybevétele
- érdekképviselő
- tanulmányi versenyek szervezése
- szakmai továbbképzéseken való részvétel
- szakmai tapasztalatcsere, jó gyakorlatok átvétele

#### Kapcsolattartó személy:

- igazgató

Az iskolaorvosi, védőnői és üzemorvosi szolgálat

A kapcsolattartás formái:

- egészségügyi és fejlettségi szűrővizsgálatok a jogszabályokban előírt rendszerességgel
- fogászati szűrővizsgálatok
- védőoltások beadása
- egészségügyi ismeretek átadása (balesetvédelem, elsősegély-nyújtás)
- a szenvedélybetegségekkel kapcsolatos prevenciós foglalkozások
- az alkalmazottak egészségügyi alkalmassági vizsgálata a jogszabályokban előírt rendszerességgel

Kapcsolattartó személyek:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályfőnökök

A gyermekjóléti szolgálat

A Talentum Iskola a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése illetve megszüntetése érdekében kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, másrészt a gyermekvédelmi rendszerhez tartozó kapcsolódó feladatot ellátó más szervekkel.

- Szociális Alapellátó Intézmény Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálata
- Tatai Rendőrkapitányság

A hatékonyabb feladatellátás érdekében az igazgató a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával külön felelőst bíz meg. A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet végző pedagógus a rávonatkozó szabályok alapján, valamint az SZMSZ által körülírt munkaköri leírás szerint végzi munkáját.

Az iskola segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, amennyiben a gyermeket veszélyeztető okokat saját lehetőségein belül pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái:

- a szolgálat értesítése, ha az intézmény szükségesnek látja a beavatkozást
- esetmegbeszélés az iskola részvételével
- az iskolaközösség tájékoztatása a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó szervezetek elérhetőségéről
- tájékoztató előadásokon, rendezvényeken való részvétel

A kapcsolattartó személy:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Hivatalok, felügyeleti szervek

Az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete, valamint jogszabályi kötelezettségeinek teljesítése érdekében a Talentum Iskola folyamatos kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel és hivatalokkal.

A kapcsolattartás formái:

- kötelező adatszolgáltatás, jelentések, beszámolók készítése
- az elektronikus kapcsolattartó és nyilvántartó rendszerek használata (ADAFOR, KIR, érettségi szoftver, stb.)
- együttműködés az ellenőrzést végző szervezet képviselőivel
- tájékoztató rendezvényeken való részvétel

A kapcsolattartó személy:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

Kulturális és sportintézmények, egyesületek

A kapcsolattartás formái:

- rendezvényeken, előadásokon, műsorokon, sporteseményeken való részvétel
- az intézmények helyiségeinek alkalmi használata iskolai rendezvény, kiállítás céljára
- a városi könyvtár szolgáltatásainak igénybevétele
- múzeumpedagógiai foglalkozások

Kapcsolattartó személy:

- igazgató
- rendezvényszervező
- osztályfőnökök
- szaktanárok

Az iskolát támogató szervezetek

Az iskolánk működéséhez a fenntartó alapítvány támogatásával különféle szervezetek nyújtanak segítséget. E szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogatóknak megfelelő tájékoztatást kell kapnia

- iskolánk tevékenységéről, céljairól
- az aktuális támogatás felhasználásáról.

A kapott támogatásokról az iskola nyilvántartást vezet.

A kapcsolattartó személy:

- igazgató
- a fenntartó kuratóriumának elnöke

## 16. számú függelék

A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban állók részére  
Szabályzat

### A belépés és benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban állók részére

#### Főépület

Az intézménnyel tanulói, alkalmazotti, ill. egyéb munkaviszonyban állók szabadon beléphetnek az iskola épületébe. A belépés a főbejáraton, vagy a hátsó udvari kapun át történik. A főbejárat az iskola teljes nyitva tartási ideje alatt nyitva van. A hátsó udvari kapu reggel 7:00 órától 8:00 óráig, majd délután 15:30 és 17:00 óra között van nyitva.

Az iskola tanulói az első tanítási órájuk kezdete és az utolsó tanítási órájuk vége között csak rendkívüli ügyeletes tanári vagy osztályfőnöki engedéllyel hagyhatják el az iskola épületét. A 18. életévüket betöltött tanulók szülői és igazgatói engedély birtokában esetleges lyukasórájuk időtartamára elhagyhatják az iskolát.

A tanítási órák közötti szünetekben tanári ügyelet működik

- az emeleti folyosón
- az udvaron

Az ügyeleti rendet minden tanév elején az órarendhez igazodva az igazgatóhelyettes készíti el. Az ügyeletes nevelők feladatai, hogy ügyeljenek

- a házirendben előírtak megtartására
- az iskola rendjének, tisztaságának megóvására
- az iskola tulajdonának megóvására
- a diákokat óvó, védő rendelkezések megtartására
- az iskola etikai kódexének megtartására

A dolgozók benntartózkodását a jelenléti ív tartalmazza, ezért be- és kilépéskor mindenki följegyzi az időpontot és a följegyzését aláírja.

Az iskola udvarára gépkocsival behajtani és ott parkolni nem lehet. Az iskola dolgozói és tanulói az iskola udvarán, illetve az iskolaépület előtt kijelölt helyen tárolhatják a kerékpárjukat. A kerékpárok megőrzéséért az iskola nem vállal felelősséget.

Az intézmény vezetői a vezetői ügyeleti rend szerint tartózkodnak az iskola területén.

#### Telephely

Az intézménnyel tanulói, alkalmazotti, ill. egyéb munkaviszonyban állók szabadon beléphetnek az iskola termeibe. Az épületben más hivatalok illetve irodák is működnek, ezért a folyosókon idegenek is tartózkodhatnak.

Az iskola tanulói az első tanítási órájuk kezdete és az utolsó tanítási órájuk vége között csak rendkívüli ügyeletes tanári vagy osztályfőnöki engedéllyel hagyhatják el az iskola épületét. A 18. életévüket betöltött tanulók szülői és igazgatói engedély birtokában esetleges lyukasórájuk időtartamára elhagyhatják az iskolát.

A tanítási órák közötti szünetekben tanári ügyelet működik.

Az ügyeletes nevelő feladatai, hogy ügyeljen



- a házirendben előírtak megtartására
- az iskola rendjének, tisztaságának megóvására
- az iskola tulajdonának megóvására
- a diákokat óvó, védő rendelkezések megtartására
- az iskola etikai kódexének megtartására

A dolgozók benntartózkodását a jelenléti ív tartalmazza, ezért be- és kilépéskor mindenki följegyzi az időpontot és a följegyzését aláírja.

### **A belépés és benntartózkodás rendje az iskola tornacsarnokában**

A termet naponta az első foglalkozás megkezdése előtt 30 perccel nyitjuk, és az utolsó foglalkozás befejezése után 30 perccel zárjuk. A nyitva tartás ideje alatt a tanulók szabadon beléphetnek a csarnok területére. A nyitva tartás ideje alatt felnőtt felügyeletet biztosítunk.

A foglalkozások megkezdéséig, valamint tanórák szüneteiben a diákok az öltözőben vagy a folyosón tartózkodhatnak.

Az iskola tanulói az első tanítási órájuk kezdete és az utolsó tanítási órájuk vége között csak rendkívüli ügyeletes tanári vagy szakmai tanári engedéllyel hagyhatják el a csarnok területét.

A gyerekek szülei, kísérői az előtérben tartózkodhatnak.

Tanítási időn kívül az iskola lehetőséget biztosít külső szervezeteknek, személyeknek arra, hogy megállapodás alapján használhassák az iskola tornacsarnokát. Az ő benntartózkodásuk rendjét szerződésben szabályozzuk.

## 17. számú függelék

A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Szabályzat

### A belépés és benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

#### Főépület

Az intézménnyel alkalmazotti, ill. egyéb jogviszonyban nem állók részére biztonsági okokból az alábbi módon szabályozzuk az intézmény látogatását:

- a szülők és hozzátartozók a gyermekeket bekísérhetik az iskola aulájáig
- a foglalkozások végén az aulában vagy a belső udvaron várakozhatnak a gyermekekre
- szülői értekezletek, fogadóórák és nyílt napok ideje alatt az iskola a szülők számára szabadon látogatható

#### Az idegenek belépésének és benntartózkodásának rendje

##### Ügyintézés céljából érkezők

Az iskolát bármilyen ügy intézése céljából fölkereső idegeneket tábla irányítja a földszinti gazdasági irodába, ahol az ügyintézt megkezdhetik. A keresett személyt az iskolatitkár értesíti, addig a vendég az aulában várakozhat.

##### Az iskola helyiségeit megállapodás szerint használók

A tanítási időn kívül az iskola lehetőséget biztosít külső szervezeteknek, személyeknek arra, hogy megállapodás alapján használhassák az iskola egyes helyiségeit. Az ő benntartózkodásuk ideje alatt az iskola nyitva tartásáról a kiegészítő dolgozó (takarító) gondoskodik.

##### A diákokra várakozók

Akik nem intéznek ügyet az iskolában, csak várakoznak valakire, nem tartózkodhatnak az iskola területén.

##### Telephely

Idegenek nem tartózkodhatnak az iskola termeiben. Szülők nyílt nap, fogadóóra vagy szülői értekezlet esetén tartózkodhatnak az iskola kijelölt termeiben.

## 18. számú függelék

### A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

#### Szabályzat

A Talentum Iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet. A foglalkozások vezetőjét az igazgató bízta meg. A foglalkozások meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a diákok részvételéről naplót kell vezetni.

#### Működő foglalkozások

- vizsgára fölkészítő foglalkozás
- versenyre fölkészítő foglalkozás
- korrepetálás
- szakkör
- tanulószobai foglalkozás
- napközis foglalkozás
- hitoktatás

#### A tanórán kívüli foglalkozások általános szabályai

- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének idejét minden tanévben az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, tanári igényeket a fenntartó által is jóváhagyott órakereten belül kell figyelembe venni.
- A foglalkozások vezetőjére a munkaközösség vezető tesz javaslatot.
- Megbízási szerződéssel olyan személy is vezethet tanórán kívüli foglalkozást, aki nem az iskola kinevezett pedagógusa.
- Korrepetálás kivételével tanórán kívüli foglalkozás legalább öt jelentkező esetén szervezhető.

#### Egyéb tanórán kívüli tevékenységek

- osztálykirándulások
- versenyek (tanulmányi, sport, művészeti)
- kulturális programok (színház és múzeumlátogatás)
- könyvtári program
- erdei iskola
- táborozás

Az osztály szintű tanórán kívüli foglalkozások megszervezése az osztálytanító illetve az osztályfőnök feladata. Az osztálytanító, osztályfőnök a tanév elején (szeptember 30-áig) munkatervben rögzíti a tervezett tanórán kívüli tevékenységeket, melyek az igazgató jóváhagyásával valósíthatók meg. Az osztály szintű tanórán kívüli foglalkozásokat az osztálynaplóba be kell vezetni.

Az iskolai szintű tanórán kívüli foglalkozások megszervezése az igazgató által kijelölt pedagógus feladata. Az iskolai szintű tanórán kívüli tevékenységekről naplót kell vezetni. A foglalkozások térítésmentes illetve önköltséges formában szervezhetők.

Az egyéb tevékenységek közül azok, melyek tanórához hasonló keretek között szerveződnek, megjelennek a helyi tanterv órakeretei között, valamint a tantárgyfelosztásban.

## 19. számú függelék

### Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

#### A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

##### Szabályzat

#### Nemzeti ünnepek, emlénapok

- október 6. az aradi vértanúk emlénapja
- október 23. az 1956-os forradalom emlénapja
- február 24. a kommunista diktatúrák áldozatainak emlénapja
- március 15. az 1848-as forradalom megünneplése
- április 16. a holocaust áldozatainak emlénapja
- június 4. a nemzeti összetartozás napja

#### A megemlékezések színvonalas megtartásáért az alábbiak felelnek:

- október 6. a felső tagozat vezetője
- október 23. a középiskola tagozatvezetője
- február 24. a középiskolai történelemtanár
- április 16. a középiskolai történelemtanár
- március 15. az alsó tagozat vezetője
- június 4. igazgató

A megemlékezések szervezésénél az interaktivitásra, a tanulók aktív bevonására törekszünk.

#### Az iskola hagyományos rendezvényei

- tanévkezdő tábor
- tanévnyitó ünnepély
- diákközgyűlés két alkalommal
- iskolagyűlés negyedévenként
- regionális összművészeti kiállítás és bemutató
- karácsonyi koncert
- szalagavató ünnepély
- a magyar kultúra hete
- farsang, Pancake-day
- a költészet napja
- támogatói bál
- a diákönkormányzat napja
- ballagási ünnepély
- tanévzáró ünnepély
- az érettségi bizonyítványok ünnepélyes kiosztása

#### A hagyományörzés külsőségei

Az iskola jelképe:



Az iskola zászlója:

Világoskék egyszínű zászló, közepén aranszínű hímzéssel

**„Talentum Iskola  
1993”**

fölrirat.

Az iskola tanulóinak viselete:

Az angol-magyar két tanítási nyelvű általános iskola tanulói hétköznap az általános iskola jelképével ellátott különböző színű egyen pólót, az iskolán kívüli rendezvényeken való csoportos részvétel esetén azonos színű emblémás pólót viselnek.

Ünnepi viselet:

Az iskolai ünnepélyeken előírt viselet: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, vagy ing, az általános iskolásoknak fehér emblémás póló.

## 20. számú függelék

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

#### Szabályzat

##### A belső ellenőrzési terv célja

- segítse elő a törvényességet és a szabályoknak megfelelő működést
- segítse elő a munkavégzés feltételeinek biztosítását
- az iskolavezetés tagjainak részére megfelelő információt adjon szakterületük hatékony irányításához.

##### Az ellenőrzés főbb fajtái

- komplex ellenőrzés: egy-egy tagozat funkció szerinti átfogó ellenőrzése
- témaellenőrzés: valamely előtérbe került téma minden tagozatnál történő ellenőrzése általánosítható következtetések levonása érdekében
- céllellenőrzés: az intézmény egyes feladatainak végrehajtására vonatkozó ellenőrzés

##### A vezető beosztású dolgozók köre

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagozatvezető

##### Az igazgató ellenőrzési kötelezettsége

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, az ellenőrzés operatív irányítója. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény összes dolgozójára.

##### Folyamatos ellenőrzési tevékenysége során

- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről
- az ellenőrzés megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről
- ellenőrzi az átruházott jogkörök gyakorlását
- látogatja a tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat
- vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrások (munkaerő, eszközök) hatékony felhasználását
- ellenőrzi a gazdasági, pénzügyi folyamatokat, az egész intézmény szervezettségét és hatékonyságát

##### Az igazgatóhelyettes ellenőrzési kötelezettsége

- az iskolai dokumentumokban foglaltak betartását, a munkaterv végrehajtásának ellenőrzése
- a nevelő-oktató munka színvonalának, hatékonyságának vizsgálata
- a tanulók értékelésének ellenőrzése
- a tanügyi nyilvántartások szabályszerű vezetésének ellenőrzése
- határidők betartatása
- a tanórán kívüli tevékenységek sokszínűségének, hatékonyságának ellenőrzése
- a szakmai munkaközösségek tevékenységének irányítása
- a vizsgák szabályszerű megszervezése és lefolytatása
- a túlórák és helyettesítések pontos nyilvántartása

- a pedagógusok munkafegyelmének, az ügyeleti rendnek a vizsgálata

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai

A munkaközösségek vezetői felelősek a munkaközösségi tagok munkájának megszervezéséért, szakmai irányításáért és ellenőrzéséért. Ellenőrzik:

- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való elvégzését
- a nevelők, oktatók szakmai tevékenységét (óralátogatásokkal)
- a tanulók teljesítményét
- a szaktárgyi versenyeket
- a munkaközösség feladatkörébe tartozó szakkörök, felzárkóztató, valamint tehetséggondozó foglalkozásait
- a tantermek ellátottságát, az eszközök használatának rendjét
- Az intézmény igazgatója évente ellenőrzési tervet készít, amely tartalmazza
- az ellenőrzés célját és tartalmát
- az ellenőrzés főbb fajtáit
- az ütemtervet
- főbb munkaszakaszainak határidejét

Az ellenőrzés megállapításait írásba kell foglalni. Az ellenőrzési jegyzőkönyv az ellenőrzés alapvető okmánya. A jegyzőkönyv tartalmazza a vizsgált kérdés szempontjából lényeges tényeket.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- az ellenőrzés helyét, idejét, az ellenőrzést végző és az ellenőrzött nevét
- az ellenőrzött tevékenységet
- az ellenőrzés fontosabb megállapításait, az ennek alapján kialakult értékelést
- az ellenőrzött esetleges észrevételeit
- az ellenőrzést végző és az ellenőrzött aláírását.

A felelősséget meg kell állapítani minden olyan esetben, amikor az ellenőrzés feltárja, hogy az ellenőrzött jogszabálysértő, utasítás ellenes tevékenységet folytat a dolgozónak felróható szándékos vagy gondatlan magatartása folytán jelentős anyagi kár, vagy más, jelentős hátrány keletkezett

Az ellenőrzés utáni intézkedések

Az ellenőrzést végzők a hatáskörükben intézkedésre jogosultak. Javaslatot tehetnek az ellenőrzés során feltárt hibák kiküszöbölésére. Az intézkedéseket az érintettekkel való megbeszélés után írásba kell foglalni, és velük aláírtni. Az ellenőrzést végző köteles igazoló jelentést készíteni a hibák kijavítására tett intézkedésekről, illetve az átlagon felüli munkavégzésről. Az írásbeli jelentéseket minden esetben el kell juttatni az igazgatóhoz is az esetleges további intézkedések miatt.

Az ellenőrzés általános naptári ütemezése

augusztus		
	<b>Ellenőrzési feladat</b>	<b>felelős</b>
	Az esetleges javítóvizsgák szabályszerű lebonyolításának, szabályos dokumentálásának ellenőrzése.	igazgatóhelyettes
	A tankönyvek hatékony és pontos átadásának ellenőrzése.	igazgatóhelyettes
	A tanév kezdéséhez szükséges technikai feltételek meglétének ellenőrzése.	igazgató
szepember		



<b>Ellenőrzési feladat</b>	<b>felelős</b>
A tanulói és pedagógus nyilvántartás naprakészsége, a létszámok ellenőrzése.	igazgató
A tanügyi dokumentumok megnyitásának, kitöltésének ellenőrzése.	igazgatóhelyettes
A munkaügyi iratok, személyi anyagok, munkaszerződések, besorolások, átsorolások ellenőrzése.	igazgató
október	
<b>Ellenőrzési feladat</b>	<b>felelős</b>
A szülőkkal való kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, a szülők tájékoztatásának ellenőrzése.	munkaközösség-vezetők
Az újonnan belépő diákok és tanárok tájékoztatásának ellenőrzése.	igazgató
Az országos statisztikai adatszolgáltatás ellenőrzése	igazgató
november	
<b>Ellenőrzési feladat</b>	<b>felelős</b>
Az osztálynaplók, foglalkozási naplók vezetésének ellenőrzése.	igazgatóhelyettes
A tanulók értékelésének (érdemjegyek száma, fajtái) ellenőrzése.	osztályfőnökök
A tanulók negyedéves teljesítményének, szöveges értékelésének ellenőrzése.	munkaközösség-vezetők
A tanárok pedagógiai munkájának ellenőrzése (első óralátogatások, dokumentum ellenőrzések a kormányhivatal ellenőrzési tervéhez igazítva).	igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők
december	
<b>Ellenőrzési feladat</b>	<b>felelős</b>
A gazdasági bizonylati fegyelem ellenőrzése.	igazgató
Éves leltár ellenőrzése.	igazgató
január	
<b>Ellenőrzési feladat</b>	<b>felelős</b>
A tanulói hiányzások mértékének, nyilvántartásának ellenőrzése.	igazgatóhelyettes
A félévzárással kapcsolatos határidők betartásának ellenőrzése.	igazgatóhelyettes
Az iskolai és az egyes szervezetek munkatervének időarányos ellenőrzése.	igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők
február	
<b>Ellenőrzési feladat</b>	<b>felelős</b>
A tanárok pedagógiai munkájának ellenőrzése (második óralátogatások).	igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők
A diákok és szülők elégedettségének fölmérése	igazgató
március	

<b>Ellenőrzési feladat</b>	<b>felelős</b>
Az első osztályos beiskolázás folyamatainak, programjainak ellenőrzése.	igazgató, igazgatóhelyettes, alsó tagozatos munkaközösség- vezető
április	
<b>Ellenőrzési feladat</b>	<b>felelős</b>
Az osztálynaplók, foglalkozási naplók vezetésének ellenőrzése.	igazgatóhelyettes
A tanulók értékelésének (érdemjegyek száma, fajtái) ellenőrzése.	osztályfőnökök
A tanulók háromnegyed éves teljesítményének, szöveges értékelésének ellenőrzése.	munkaközösség- vezetők
május	
<b>Ellenőrzési feladat</b>	<b>felelős</b>
Az érettségi írásbeli vizsgák megszervezésének ellenőrzése.	igazgató
június	
<b>Ellenőrzési feladat</b>	<b>felelős</b>
A tanévzárással kapcsolatos feladatok ellenőrzése.	igazgató
Az érettségi szóbeli vizsgák megszervezésének ellenőrzése	igazgató
A féléves leltár ellenőrzése	igazgató
Az iskolai és az egyes szervezetek munkatervében leírtak megvalósulásának ellenőrzése.	igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség- vezetők

Az ellenőrzés általános tervezetének egy-egy tanévre vonatkozó konkrét kidolgozása az igazgató éves munkarendjének mellékletét képezi.

#### Záró rendelkezések

Az ellenőrzési ütemterv teljesítéséről, az ellenőrzések tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatni kell az igazgatót, a lényeges információkat a dolgozókkal is ismertetni kell.

Az ellenőrzési szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény minden munkavállalójára.

A belső ellenőrzési szabályzatot mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni az iskola dokumentumai között.

## 21. számú függelék

### A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai Szabályzat

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegő, kiskorú kötelezettségszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az iskolának az eljárás helyszínéül szolgáló termét, valamint az egyeztető eljárás időpontját. Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelezettségszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a tanuló a kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

## 22. számú függelék

### Megállapodás könyvtári szolgáltatások igénybevételére

#### Az iskolai könyvgyűjtemények használati rendje

### Együtműködési Megállapodás

mely létrejött a Móricz Zsigmond Városi Könyvtár és a Talentum Angol Magyar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola , Gimnázium és Művészeti Szakközépiskola ( Talentum Iskola ) között.

Általános elveink:

A könyvtárral való együttműködésünk hozzájárul a Nemzeti Alaptantervben megfogalmazott fejlesztési célok megvalósításához, elsősorban az ismeretszerzés, a kultúrához kötődés, a nemzeti öntudatra, hazafiságra nevelés és a testi, lelki egészségre nevelés területén.

Az együttműködés lehetőséget nyújt az alábbi alapképességek és kulcskompetenciák fejlesztéséhez is: a tanuláshoz szükséges módszerek, technikák elsajátítása; szövegelemzés, jegyzetelés, művek, művészeti élmények befogadása; a szociális kompetenciák közül elsősorban a más kultúrák iránti fogékonyság, megismerési vágy felkeltése.

A könyv- és könyvtárhasználat tanulása során az alábbi területeken és tevékenységekben valósulhat meg az együttműködésünk:

Tájékozódás a könyvtárban:

- hagyományos (szerzői, cím szerinti), illetve elektronikus katalógus
- keresőprogramok használata anyaggyűjtéshez
- az ETO
- tájékozódás a szépirodalmi művek besorolásáról (raktári jelzet, Cutter szám; a könyvtári
- ábécé stb.

Források használata:

- kézikönyvek használata (szótárak, lexikonok, enciklopédiák)
- a MEK és a DIA

A gyűjtött anyag elrendezése:

- bibliográfiai leírás (cím, szerzőség, megjelenés stb.)
- ábrák (fürt -, pókháló) készítése
- vázlatírás
- jegyzetelési technikák gyakorlása

Sajtótermékek megismerése

- a napilapok, hetilapok, folyóiratok
- nyomtatott és internetes újságok;
- a lapok csoportosítása aszerint, milyen témáról, milyen közönséghez szólnak

A könyv, a könyvtár története

- az ékírástól a könyvnyomtatásig
- az ókor első könyvtára
- a könyvtárak fajtái (gyűjtőkör, funkció, használat szerint)

A megvalósulás konkrét formái:

Havi egy alkalommal könyvtári környezetben szervezzük meg alsó tagozatos tanulóink foglalkozásait . (Előre egyeztetett időpontban ,egyszerre 15 -20 fő részvételével.)

Negyedévente egy alkalommal a felső tagozatos tanulókkal tartanánk a fentiekhez hasonló módon foglalkozást.

Fél évente igényt tartanánk az Önök szakemberei közreműködésére, könyvtári órák tartására.

Alkalomszerűen a témának megfelelően részt veszünk a Könyvtár által szervezett előadásokon, író-olvasó találkozók, könyvbemutatókon.

Szívesen élünk a tantestületnek szóló rendezvényeken történő részvételi lehetőséggel.

Tanítványaink által és személyesen is népszerűsítjük, szorgalmazzuk a Könyvtár rendezvényeit.

Alkalmanként, igény szerint szívesen adunk műsort megemlékezéseiken.

A fenti témakörök feldolgozása mellett jelentősnek tartjuk diákjaink olvasóvá nevelését, a könyvtárhoz, az olvasáshoz fűződő pozitív attitűd kialakítását. Ezért az iskolánk az eddiginél sokkal nyitottabb lesz a könyvtári programokon való részvételben.

A megállapodás határozatlan időre (minimum 5 év) jön létre a két fél között.

---

név  
a Móricz Zsigmond Városi Könyvtár  
képviselője

---

név  
a Talentum Iskola  
képviselője

## Az emeleti aulában működő angol nyelvű könyvtár működési rendje

A 2014-2015-ös tanévtől iskolánkban angol nyelvű könyvtár működik. A könyvgyűjtemény korlátozottan nyilvános, a könyveket csak iskolánk tanulói és tanárai kölcsönözhetik ki.

### A könyvgyűjtemény célja

- tanulóink ismereteinek bővítése
- az intézetünkben folyó két tanítási nyelvű oktatás kiegészítése
- angol szaktantárgyi órák gyűjtőmunkáinak elősegítése
- diákjaink számára lehetővé tenni az idegen nyelven történő olvasást

Ennek érdekében gyűjtjük a különböző szakterületeknek megfelelő műveket, a gyűjteményt tervszerűen alakítjuk és gyarapítjuk.

### Szolgáltatások

- helyben olvasás
- kölcsönzés

### Kölcsönzési rend

- Az angol nyelvű könyvgyűjteményből az iskola nyilvántartott tanulói és dolgozói kölcsönözhetnek.
- Az olvasó aláírásával igazolja a kölcsönzött könyvek átvételét.
- Az olvasókról és a kölcsönzött könyvekről naprakész nyilvántartást kell vezetni.
- Az olvasók egyidejűleg csak egy könyvet kölcsönözhetnek.

- A kölcsönzés szokásos időtartama két hét, ami egy alkalommal újabb két hétre meghosszabbítható.

#### **A szabálytalanságok eljárásrendje**

- Ha az olvasó a kölcsönvett művet a lejárat napjáig nem szolgáltatja vissza, a könyvtár 1 hét türelmi idő letelte után felszólítja őt a mű visszahozatalára.
- Ha a türelmi idő letelte után sem hozza vissza a könyvet, havonta 500 Ft késedelmi díjat fizet.
- Ha az olvasó a kölcsönvett könyvet elveszti, vagy megrongálja, a könyv becsült értékét meg kell térítenie.

#### **Kölcsönzési idő**

- A könyvgyűjtemény az iskola emeleti aulájában zárt könyvszekrényekben található.
- A kölcsönzés intézésével és nyilvántartásával az igazgató által minden tanév elején megbízott pedagógus foglalkozik.
- Könyvet kölcsönözni, illetve visszahozni hetente két alkalommal lehet. A pontos kölcsönzési időről szóló tájékoztatást minden tanév elején a könyvgyűjtemény helyszínén kifüggesztjük.



## 23. számú függelék

### A tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai

#### Szabályzat

##### A tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

##### A tankönyvek és taneszközök kiválasztásának szempontjai

A tankönyveket és más nyomtatott taneszközöket minősített piaci kínálatból választjuk, elsődlegesen az érintett szaktanárok véleménye alapján. A taneszközöknek alkalmazkodniuk kell a nemzeti alaptantervhez, a pedagógiai programhoz és a helyi tantervhez. Biztosítaniuk kell a differenciálást, a tanulói munkáltatást, az önálló ismeretszerzést.

A tankönyv- és taneszköz választás során a következő elveknek kell érvényesülniük: Az oktató-nevelő munka során elsősorban olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, térkép, szótár stb.) használunk, amelyek szerepelnek a hivatalosan közzétett tankönyvjegyzéken. Más taneszközöket csak indokolt esetben választunk, használatukkal kapcsolatban megkérjük a szülők hozzájárulását.

Az iskolában kötelezően előírt tankönyvekről a szülőket minden tanévben a tankönyvrendelés véglegesítése előtt, az újonnan belépő tanulók esetében legkésőbb a beiratkozás időpontjában tájékoztatjuk.

A kötelezően előírt taneszközökről a szülőket minden tanév előtt, a megelőző tanév tanévzáró ünnepélyén, az újonnan belépő tanulók esetében a beiratkozás időpontjában tájékoztatjuk.

Az iskola által meghatározott taneszközök beszerzése a szülők kötelessége, melyhez az iskola segítséget nyújt a nyomtatott eszközök árusításával. Ezek beszerzésének időpontjáról, a várható költségekről írásban (kifüggesztéssel, szórólappal) értesíti a szülőket.

Elsősorban olyan taneszközöket kell választani, melyeket a tanulók több éven keresztül használhatnak.

A taneszközök kiválasztásánál az állandóságra törekszünk, új eszközök beszerzését csak nagyon indokoltan, az oktatás minőségét jelentősen jobbító esetben alkalmazunk. Erről a szaktanár javaslata alapján az iskolavezetés dönt.

Biztosítjuk a tankönyvek kölcsönzését, illetve a tankönyvek megvásárlásához a jogszabályokban foglaltak szerint támogatást nyújtunk.

##### Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

A Talentum Iskolában a tankönyvellátás előkészítéséért és lebonyolításáért az igazgatóhelyettes felelős.

A munkaközösség-vezetők a tanítókkal illetve szaktanárokkal történt egyeztetés után, az iskola tankönyv kiválasztási elveinek megtartásával elkészítik a kiválasztott tankönyvek listáját. Az igazgatóhelyettes az igazgatóval történt egyeztetés után jóváhagyja az ideiglenes jegyzéket.

A végleges tankönyvrendelés elkészítése előtt az iskola tájékoztatja a szülőket a kiválasztott tankönyvek jegyzékéről, különös tekintettel a tankönyvek grammban kifejezett tömegére, valamint megkéri a szülők nyilatkozatát arról, hogy az összes könyvet meg kívánják-e vásárolni.

A végleges tankönyvrendelést az előzetesen megkötött szerződés értelmében az iskola a megküldi a Könyvtárellátónak.

##### Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

A megrendelés teljesítésekor az iskola átveszi a tankönyveket a Könyvtárellátótól, majd az írásbeli szerződésben foglaltaknak megfelelően elvégzi a tankönyvek iskolai kiosztását.

A tankönyvek kiosztásával kapcsolatos feladatok

- a Könyvtárellátótól rendelt tankönyvsomagok kiosztása
- a nem központi listáról rendelt tankönyvsomagok elkészítése
- a tankönyvárúsítás megszervezése
- a könyvtárszobából kölcsönzött tankönyvek kiadásának megszervezése

Az iskolai tankönyvosztás augusztus utolsó péntekén történik. A tankönyvek megvásárlásának, illetve a használt iskolai tankönyvek étvételének pontos időpontjáról az iskola hirdetmény útján tájékoztatja a szülőket.

Az iskola minden tanév május 31-éig közzéteszi az iskolai könyvtárszobából kikölcsönözhető tankönyvek, kötelező és ajánlott olvasmányok jegyzékét.

A tankönyvtámogatás megállapításának helyi rendje

Az igazgatóhelyettes minden év január 10-éig fölméri, hány tanulónak kell tankönyvet biztosítani a könyvtárszobából történő kölcsönzés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatja a szülőket és a tanulókat, hogy kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, illetve, hogy az iskola milyen egyéb támogatást tud nyújtani a tankönyvek megvásárlásához.

A támogatásra vonatkozó igényléseket a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet 5. melléklete szerinti igénylőlapon kell benyújtani.

A kedvezményre jogosultság igazolásához a jogszabályban előírt okiratok bemutatása szükséges.

Az igazgató helyettes minden év január 20-áig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket a tankönyvtámogatás iskolai rendjéről. Ezután az iskola kezdeményezi a tankönyvellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

A tankönyvtámogatás biztosítása

A tankönyvtámogatás formái:

- az iskolai könyvtár használt tankönyveket biztosít a támogatást igénylőknek
- a normatív támogatási összeg mértékéig az iskola pénzügyi támogatást nyújt az igénylőknek
- azon jogosultak számára, akik támogatását az iskola a normatív támogatási összegből nem tudja fedezni, a fenntartó nyújthat támogatást

Az iskolai könyvtár tulajdonát képező tankönyveket a használat befejezése után vissza kell szolgáltatni. Amennyiben a visszaszolgáltató tankönyv megrongálódott és további használatra alkalmatlan állapotba került, valamint, ha a kölcsönzött tankönyvet nem szolgáltatják vissza, az árát utólag meg kell fizetni.

A tankönyvrendelés elkészítésének egyéb kérdései

A két tanítási nyelvű programban alkalmazott sajátosságok:

Amennyiben a tankönyvjegyzéken nincs a két tanítási nyelvű oktatáshoz alkalmazható tankönyv, akkor a tankönyvellátást külföldről behozott tankönyvvel is meg lehet oldani. Ilyen esetben az iskola nyilatkozik arról, hogy az adott könyvet külföldön tankönyvként használják, és kéri a tankönyvvé nyilvánítást és a fölvételét a tankönyvjegyzékre.

## 24. számú függelék

### A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

#### Szabályzat

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletére, ennek ellátására magasabb jogszabályok az irányadók.

A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot a Talentum Iskola biztosítja. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvosi és védőnői szolgálat végzi.

Az ellátás biztosítja

- az iskolaorvos és a védőnő vizsgálatait az előírt időpontokban
  - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését
  - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt a tanulók általános és szakmai alkalmassági vizsgálatát
- eközben figyelembe kell venni
- a beteg személyes szabadsága és önrendelkezési joga kizárólag az egészségi állapot által indokolt esetben és módon korlátozható
  - a beteg szabadon dönti el, hogy az egészségügyi ellátást igénybe kívánja-e venni
  - tiszteletben kell tartani a beteg emberi méltóságát
  - biztosítani kell a beteg jogainak védelmét

Az egészségügyi ellátás rendje

Az iskolai ellátás rendje az iskolaorvos és a védőnő szervezésében és irányításával zajlik. Az iskolai védőnő tájékoztatja az iskolát a vizsgálatok időpontjáról, tartalmáról és az érintettek köréről. Az iskolatitkár elkészíti a tanulók névsorát, időbeosztását. Az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat és a kiskorú tanulók szüleit, szükség esetén összegyűjti az oltási könyveket.

Ha a szülő vagy a nagykorú tanuló nem adja meg a hozzájárulását a védőoltáshoz vagy a vizsgálatokhoz, akkor az iskola az osztályfőnök segítségével felszólítja a szülőt, hogy vigye el gyermekét orvosi szűrővizsgálatra. Indokolt esetben az osztályfőnök a gyermekjóléti szolgálat közreműködését is kérheti.

Abban az esetben, ha a tanuló betegsége a közösség egészségét vagy testi épségét súlyosan veszélyezteti, és a szülő vagy a tanuló megtagadja beleegyezését a vizsgálatokhoz illetve beavatkozáshoz, az iskola az illetékes egészségügyi hatóság közreműködését veszi igénybe.

Az iskola méretei miatt nem rendelkezik saját orvosi szobával. Az iskolaorvosi rendelőt megállapodás szerint másik iskola orvosi rendelőjében biztosítja. A diákokat tanár kíséri át orvosi vizsgálatra az előre egyeztetett időpontban.

## 25. számú függelék

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset idején

Szabályzat

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

A tanulóbalesetek megelőzése

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az SZMSZ mellékleteiben található kockázatkezelési előírásokat.
- Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
- rendkívüli események alkalmával
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az éves munkaterv tartalmazza.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén követendő magatartást és eljárásrendet az SZMSZ függeléke rögzíti.

Teendők tanulóbaleset esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A pedagógusok évente egy, a tanulók évente két alkalommal részt vesznek elsősegélynyújtás foglalkozáson.

## 26. számú függelék

### Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

#### Szabályzat

A Talentum Iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, ami a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak, dolgozóinak biztonságát, egészségét, testi épségét, valamint az iskola épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül

- természeti katasztrófa
- tűz
- robbanással történő fenyegetés

Intézkedésre jogosultak rendkívüli esemény esetén

Ha az iskola bármely tanulójának vagy dolgozójának rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, vagy az ügyeletes vezetővel.

Intézkedésre jogosult személy

- igazgató
- ügyeletes vezető
- más vezető a helyettesítési rend szerint

Értesítési teendők rendkívüli esemény esetén

Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőszolgálatot
- a fenntartót

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a Tűzriadó Tervnek megfelelő módon értesíteni, riasztani kell, valamint azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését.

Az osztályoknak, tanulócsoportoknak az épületből való kivezetéséért, és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az éppen tanórát, foglalkozást tartó pedagógus felelős.

Az épület kiürítése

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből mindenkinek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak az esetlegesen a tantermen kívül (mosdóban, szertárban) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket segíteni kell az épület elhagyásában
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e tanuló az épületben
- a tanulókat a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezés után meg kell számolni. Létszámeltérés esetén azonnal ki kell deríteni annak okát.

Az intézkedésre jogosult felelős vezető további feladatai

Kijelölt személyek segítségével gondoskodnia kell

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek, a gáz, az elektromos áram elzárásáról
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről
- a rendvédelmi illetve katasztrófa elhárító szervek fogadásáról
- az épület helyszínrajzának előkészítéséről

A rendvédelmi szervek tájékoztatása

Az épületbe érkező rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek, a rendőrség, a tűzoltóság, a tűzszerészek stb. tájékoztatását az intézkedésre jogosult felelős vezető látja el az alábbiakra vonatkozóan:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott események
- az iskolaépület jellemzői, helyszínrajza
- az iskolában található veszélyes anyagok, mérgek
- a közművezetékek helye
- az épületben még tartózkodó személyek neve, életkora, beosztása
- az épület kiürítése

A további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban a rendvédelmi illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításai szerint kell eljárni. Ezen utasításokat az intézmény valamennyi tanulója és dolgozója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató által meghatározott módon pótolni kell.

## 27. számú függelék

### Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje Szabályzat

#### Tűzvédelmi szabályzat

##### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. Törvény elrendeli, hogy minden, ötnél több munkavállalót foglalkoztató szervezetnek tűzvédelmi szabályzatot kell készíteni.

A **Tűzvédelmi Szabályzat** továbbiakban: **TVSZ**) tartalmi követelményeit a 30/1996. (XII. 6.) belügyminiszteri rendelet, valamint a 28/2011. (IX.6.) BM rendelettel hatályba léptetett Országos Tűzvédelmi Szabályzat (továbbiakban OTSZ) határozza meg.

A TVSZ- ben foglaltakat a munkavállalókkal meg kell ismertetni, előírásait a munkavégzés során alkalmazni kell.

A TVSZ előírásait megszegők ellen fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezhető, a cselekmény súlyosságától függően.

A Szabályzatot minden, a tűzvédelmi helyzetre kiható változás esetén módosítani, aktualizálni kell.

##### I. fejezet

### **HATÁLYBA LÉPTETÉS**

A tűzvédelemről és a műszaki mentésről szóló 1996. évi XXXI. sz. törvény 19. §. (1)- ben, továbbá a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII. 6.) BM sz. rendelet 1. §. (2)-ben meghatározott munkáltatói kötelezettség alapján a

**TALENTUM ISKOLA (2890 Tata, Bartók Béla u.1/A)**  
létesítményére jelen

### **TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT**

**hatályba léptetését rendelem el.**

A TVSZ területi hatálya kiterjed a Talentum Iskola létesítményére.

Személyi hatálya valamennyi alkalmazottjára és területén tartózkodó minden személyre vonatkozik.

Időbeli hatály: Jelen TVSZ kiadása napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg visszavonom a 2005. 09.20.-ával hatályba lépett Tűzvédelmi Szabályzatot.

Tatabánya, 2011. október 15.

---

Fogel Zsolt  
igazgató



## II. Fejezet

### TŰZVÉDELMI ÜGYREND, ELJÁRÁSI REND. A TŰZVÉDELEMÉRT FELELŐSÖK KÖTELEZETTSÉGEI, FELADATAI

#### 1./ Igazgató

Biztosítja a megelőző tűzvédelemhez szükséges anyagi, személyi, működési feltételeket, így többek között:

- Megfelelő képzettségű tűzvédelmi megbízottat foglalkoztat, illetőleg a szakképzettséget igénylő feladatok kidolgozását szakemberre bízta.
- Az Iskolában keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó készülékeket biztosít a szükséges helyeken és darabszámban.
- Biztosítja, hogy a rendeletekben előírt tűzvédelmi ellenőrzéseket, felülvizsgálatokat a megadott határidőn belül elvégezzék.
- Új beruházás (létesítés, bővítés) esetén biztosítja a tűzvédelmi előírások, feltételek érvényesülését.
- Részt vesz a tűzvédelmi szakhatóság által tartott szemlén, ellenőrzésen.
- Intézkedik a megállapított hiányosságok megszüntetésére.
- Biztosítja a munkavállalók tűzvédelmi oktatását a TVSZ V. fejezete előírásainak megfelelően
- Biztosítja, hogy az Iskola tűzvédelmi felszereléseinek rendszeres ellenőrzése, felülvizsgálata megtörténjen. Gondoskodik arról, hogy ezek az eszközök a használat során mindig szabadon, könnyen hozzáférhető módon maradjanak.
- A munkavégzés során folyamatosan ellenőrzi és biztosítja, hogy a munkavállalók betartsák a tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Gondoskodik arról, hogy az iskolai munkaterület kijelölt közlekedési útjai és kijáratai mindig szabadon, anyagtárolástól mentesen biztosítsák a szabad közlekedést és gyors menekülési lehetőséget.
- Biztosítja, hogy az elektromos hálózat, a villamos és villámvédelmi berendezések, kémények, gázellátó rendszerek előírt időközönkénti felülvizsgálata, ellenőrzése, karbantartása megtörténjen.
- Eljár a tűzvédelmi előírásokat megsértő munkavállalókkal szemben.
- A tűzvédelmi rendelkezések módosulása, új tűzvédelmi rendeletek hatályba lépése, valamint tűzvédelmi osztályba sorolást érintő építészeti átalakítások esetén elrendeli a TVSZ aktuális módosítását, kiegészítését.
- Biztosítja az anyagtárolás szabályosságát, a tűzveszélyes anyagok/folyadékok előírás szerű raktározását, éghető hulladékok megfelelő módon történő gyűjtését.
- „Tűzoltó készülék készenlétben tartói ellenőrzése napló” alapján negyedévenként ellenőrzi a munkahelyeken a tűzoltó készülékek meglétét, szabályos elhelyezését, érvényességét. Megrendeli az előírt ellenőrzéseket arra jogosult szervezettől.

#### 2./ Tűzvédelmi tanácsadó

Vállalkozói szerződés alapján végzi tevékenységét.

Tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- Évente ellenőrzi a létesítményben a tűzvédelmi előírások betartását, a TVSZ egyes fejezeteiben meghatározottak alapján.
- Javaslaival, tanácsaival segíti az igazgató munkáját, illetőleg intézkedést kér a tapasztalt hiányosságok megszüntetésére.
- Külső szervek által végzett alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység (hegesztés, lángvágás, forrasztás...) esetén ellenőrzi az előírt feltételek meglétét, kiegészíti a helyi sajátosságoknak megfelelő utasítással.

- Figyelemmel kíséri, hogy az elektromos hálózat, a villamos és villámvédelmi berendezések, kémények, gázellátó rendszer előírt időközönkénti felülvizsgálata megtörténjen.
- Figyelemmel kíséri a tűzvédelmi oktatások, tűzvédelmi szakvizsgák érvényességét.
- A tűzvédelmi rendeletek, szabályzatok, szabványi előírások változása, illetőleg a létesítményben, munkavégzés körülményeiben bekövetkező, tűzvédelemre is kiható változások esetén javaslatot tesz a TVSZ módosítására.
- Részt vesz az éves tűzriadó terv gyakorlásában, segíti a lebonyolítás menetét.

### **3./ A munkavállalók, tanárok tűzvédelmi kötelezettségei**

- Minden munkavállaló köteles az iskola területén a rendet, tisztaságot, tűzvédelmi előírásokat betartani, megszüntetni minden olyan körülményt, amely tüzet okozhat.
- A munkavégzés során a tűzvédelmi jelzéseknek, feliratoknak megfelelő magatartást kell tanúsítani, a tilalmat, utasítást betartani.
- Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad. A csikkeket az e célra rendszeresített gyűjtőben kell elhelyezni.
- A közlekedési útvonalakat, menekülési utakat, ki-és bejáratokat mindig szabadon, anyagtárolástól mentesen kell tartani.
- A tűzoltó készülékeket mindig jól látható és könnyen hozzáférhető módon kell tartani. Eltávolítani csak tűzoltás céljára szabad.
- Az iskola területén észlelt bármilyen tűzveszélyes helyzetet, rendellenességet mindenki köteles az igazgatónak azonnal jelenteni.
- Tűz-és robbanásveszélyes anyagot, tűzveszélyes folyadékot tartalmazó edényen, csomagoláson mindig fel kell tüntetni a tartalmat és a tűzveszélyességet jelző feliratot.
- Azonosíthatatlan edény tartalmát nem szabad felhasználni!
- Tűz keletkezése esetén minden munkavállalónak követnie kell munkairányítója utasításait a tűz oltására, műszaki mentésre, követendő magatartásra vonatkozóan.
- A tűzoltásban részt nem vevő munkavállalóknak a kijelölt gyülekező helyre kell vonulni.

### **4./ Eljárás tűzvédelmi mulasztás, szabálysértés esetén**

Tűzvédelmi bírság szabható ki:

- tűzvédelmi szabály megszegéséért, ha az
- közvetlen tűz- vagy robbanásveszélyt, illetve tüzet idézett elő,
- veszélyezteti az építményt, a létesítményt vagy a személyek biztonságát, akadályozza a mentésüket,
- az építményben raktározott, tárolt anyag, termék mennyisége meghaladja a vonatkozó jogszabályban megengedett tűzterhelési értékeket,
- gátolja, nehezíti a tűzoltóság beavatkozását,
- akadályozza, veszélyezteti az oltóvíz ellátást vagy annak felhasználását;
- a tűzjelzéshez és a tűzoltáshoz szükséges eszköz, felszerelés, készülék, berendezés, oltóvízen kívüli egyéb oltóanyag beszerzésének, készenlétben tartásának, karbantartásának vagy ellenőrzésének elmulasztásáért, illetve rendeltetéstől eltérő - engedély nélküli - használatáért;
- létesítményi tűzoltóság létszámával, képzésével kapcsolatos rendelkezések megszegéséért;
- a tűzoltó technikai termék forgalmazásának, javításának, ellenőrzésének, felülvizsgálatának, karbantartásának a jogszabályban, tűzvédelmi műszaki követelményben és a tűzvédelmi hatósági engedélyben foglaltaktól eltérő végzéséért, vagy ezen tevékenység során a termékek működőképességének veszélyeztetéséért;
- ha külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően nem kérték meg a tűzvédelmi hatóság engedélyét;

- ha a tűzvédelmi szabályok, előírások érvényesítésére vonatkozóan a tervező, illetőleg a kivitelező valótlan nyilatkozatot adott;
- ha a munkavállalók tűzvédelmi oktatásáról a munkáltató a törvényben előírt határidőre nem gondoskodott;
- ha a tűzvédelmi szakvizsgához kötött tevékenységet szakvizsga nélkül végzik;
- ha a fokozottan tűz- és robbanásveszélyes („A”), a tűz- és robbanásveszélyes („B”), valamint a tűzveszélyes („C”) tűzveszélyességi osztályba tartozó létesítmény üzemeltetője nem gondoskodik megfelelő szervezettel, illetve tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező személlyel vagy szolgáltatás igénybevételével a létesítmény tűzvédelméről;
- ha a kötelezett a Tűzvédelmi Szabályzatot nem készíti el, nem gondoskodik annak megismertetéséről, betartatásáról;
- jogszabályban, kötelezően alkalmazandó szabványban előírt időszakos tűzvédelmi felülvizsgálatok elmulasztásáért.

A 4.1./ a) pontjában meghatározott szabályszegés esetén, ha azt jogszabályban rögzített a tűzvédelmi használati szabály megszegésével valósították meg, akkor

- tűz esetén legfeljebb 2 000 000 Ft,
- veszélyhelyzet előidézése esetén legfeljebb 1 000 000 Ft,
- tömegtartózkodás céljára szolgáló létesítmény esetén legfeljebb 3 000 000 Ft;
- a 4.1. b) pontjában meghatározott szabályszegés esetén legalább 200 000 Ft;
- a 4.1. c) pontjában meghatározott esetben a külön jogszabályban előírt létesítményi tűzoltóság legkisebb létszámából hiányzó vagy kiképzetlen személyek száma és a bírság kiszabásakor érvényes havi minimálbér szorzatának megfelelő összeg;
- a 4.1. d) és e) pontjában meghatározott szabályszegés elkövetése esetén legalább 100 000 Ft;
- a 4.1. f) pontjában meghatározott szabályszegés esetén a tervezői, illetőleg a kivitelezői díj legalább 10%-a;
- a 4.1. g)-h) pontjaiban meghatározott esetben az érintett munkavállalók létszáma, valamint a bírság kiszabásakor érvényes havi minimálbér szorzatának megfelelő összeg;
- a 4.1. i)-k) pontjaiban meghatározott esetekben legalább százezer forint.

A tűzvédelmi bírság megfizetése nem mentesít a büntetőjogi, illetve a polgári jogi felelősség, valamint a létesítési hiányosságot ellensúlyozó megfelelő védelem kialakítására vonatkozó kötelezettség teljesítése alól.

### III. Fejezet

## ÉPÍTMÉNYEK TŰZVÉDELMI KÖVETELMÉNYEI

Alapvető célkitűzés, hogy tűz esetén az építmény állékonysága egy előírt, de korlátozott időtartamra – amennyiben az időbeli követelmények meghatározhatók – biztosítsa a bent lévők biztonságos menekülését, mentésük lehetőségét és a tűzoltói beavatkozást.

### 1. Az építmények tűzvédelmi követelményrendszerének céljai

#### 1.1. Épületszerkezetek, építőanyagok és építési termékek

Az épületszerkezeteket a tervezés során úgy kell kiválasztani, hogy az alábbiak teljesüljenek:

az épületszerkezetek teherhordó képességüket tűz esetén az előírt időtartamig megtartsák,

- a tűzvédelmi célú épületszerkezetek, anyagok, termékek tűz esetén szerepüket az előírt időtartamig betöltsék, funkciójukat megtartsák, a tűz jelenlétére hatékonyan reagáljanak,
- a tűz és kísérőjelenségei terjedését funkciójuknak megfelelően gátolják, nehezsítsék, vagy irányítsák,

- az általuk okozott tűzterhelés, a belőlük fejlődő hő, füst, égésgázok mennyisége a lehető legkisebb legyen.

### **1.2. Az építmények elhelyezése**

Az épületeket, építményeket úgy kell elhelyezni, hogy:

- tűz esetén a szomszédos épületeket, építményeket gyulladásveszély, a tűz áttérjedésének veszélye ne veszélyeztesse,
- a tűzoltóegységek az épületeket, építményeket akadálytalanul, késedelem nélkül megközelíthessék,
- a tűzoltó gépjárművek hatékony tűzoltási és mentési működése biztosított legyen,
- a környezetükben elegendő és alkalmas szabadterület legyen a kimenekülő személyek számára.

### **1.3. Kiürítés és mentés**

Az épületeket, építményeket úgy kell kialakítani, hogy:

- a benntartózkodó személyeket tűz esetén gyorsan és figyelemfelkeltő módon (indokolt esetben több szakaszban) tájékoztathassák, riaszthassák,
- a benntartózkodó és önálló menekülésre képes személyek az előírt normaidőn belül biztonságos helyre vagy védett térbe távozhassanak,
- a mozgásban/cselekvőképességben akadályozott, vagy fogyatékos személyek segítséggel történő menekülése, mentése az ilyen rendeltetésű, és az akadálymentesen megközelíthető épületekben, építményekben biztosítva legyen,
- a kialakítás a kiürítési útvonalak késedelem nélküli használatát tegye lehetővé (felismerhetőség, megfelelő biztonsági jelzések alkalmazása, megvilágítás, akadályok feloldása, hő- és füstmentesség, átbocsátóképesség),
- a benntartózkodó állatokat el lehessen távolítani.

### **1.4. Hő- és füst elleni védelem**

Az épületek, építmények kialakítása során biztosítani kell az alábbiakat:

- a felszabaduló hő és füst a lehető leghatékonyabb módon eltávozhasson a szabadba,
- a felszabaduló hő ne csökkentse a teherhordó szerkezetek állékonyságát,
- az erre szolgáló eszközök, berendezések az előírt időtartamig hatékonyan és üzembiztosan működjenek,
- a benntartózkodók menekülési útvonalára a fejlődő hő és füst ne vagy csak olyan mértékben juthasson be, ami még nem nehezíti a menekülést (látótávolság, menekülési út felismerése, mérgező gázok hiánya, stb.), a kiürítési útvonalra előírt egyéb feltételekkel közösen,
- a tűzoltásvezetőnek legyen lehetősége a hő és füst elleni védelem eszközeinek hatékony használatára, a füst- és tűzterjedés befolyásolására,
- a tűzoltás elősegítése érdekében a szükséges helyeken kialakuljon a megfelelő füstmentes levegőréteg.

### **1.5. Tűzoltó beavatkozás**

Az építmények, épületek kialakítása biztosítsa az alábbiakat:

- a jogszabályban előírt helyeken a tűzjelzés emberi közreműködés és késedelem nélküli, és megfelelő részletezettségű továbbítását összevont, vagy a tűzoltóság ügyeletére,
- indokolt esetben az épületbe, építménybe való, károkozás nélküli bejutást,
- az épület, építmény jellegének megfelelő oltóanyag-ellátást, annak gyors és hatékony igénybe vételét,
- a tűzvédelmi áramtalanítás lehetőségét a tűzoltók életének védelme érdekében,
- a kárhelyi rádióforgalmazást nehezítő körülmények esetén annak megkönnyítését,
- a mentésben közreműködők számára az épületen belüli gyors és biztonságos közlekedést, irányfelismerést utánvilágító, vagy világító menekülési útvonaljelző biztonsági jelzések alkalmazásával,

- a különböző tűzvédelmi berendezések, eszközök használatát, kezelését, azok utánvilágító, vagy világító biztonsági jelzésekkel történő megjelölésével.

## 2. Tervezési alapelvek

2.1. Az építmények építészeti-műszaki tervezése során a tűzvédelmi műszaki kialakítást tűzvédelmi műszaki leírásba, dokumentációba kell foglalni. Minden terv része a tűzvédelmi műszaki leírás, dokumentáció.

2.2. A tűzvédelmi műszaki leírás, dokumentáció készítése szaktevékenység, azt csak megfelelő szakértelemmel rendelkező személy készítheti. A felelős tervező köteles tűzvédelmi szakértőt (építmények tűzvédelme, vagy építész-, vagy elektromos-, vagy gépész tűzvédelmi szakértő) bevonni, vagy tűzvédelmi tervezőt igénybe venni a tűzvédelmi műszaki leírás elkészítéséhez.

2.4. Vegyipari, olajipari és gázipari tervezés során a szakterületnek megfelelő tűzvédelmi szakértő közreműködése is megengedett.

### 2.5. A tűzvédelmi műleírás, dokumentáció, kiürítési terv tartalmazza:

- az építmény, létesítmény megközelíthetőségére,
- a létesítmény oltóvíz ellátására,
- a létesítmény, építmény tűzveszélyességi osztályba
- sorolására, az építmények tűzállósági fokozatára,
- az alkalmazott épületszerkezetek tűzvédelmi paramétereire,
- a tűzszakaszok elhelyezkedésére,
- a kiürítésre,
- az épületgépészeti kialakításra, villamos és villámvédelmi rendszerre,
- a tűzjelzésre és -oltásra,
- a hő- és füstelvezetésre és kialakítására, valamint
- a tűzterhelés meghatározására vonatkozó megoldásokat

## IV. fejezet

# ÉPÍTMÉNYEK ÉS SZABADTEREK HASZNÁLATI SZABÁLYAI

## 1. Általános rendelkezések

1.1. A tűzvédelmi rendelkezések megállapítása és alkalmazása céljából az anyagokat, a technológiát, a tevékenységet, továbbá a veszélyességi övezeteket, a helyiségeket, a szabadtereket, a tűzszakaszokat, az épületeket, a műtárgyakat, az építményeket és a létesítményeket tűzveszélyességi osztályba kell sorolni.

1.2. A tűzveszélyességi osztályba sorolásnál a fejezet alapulvételével a tevékenység során előállított, feldolgozott, használt, szállított vagy tárolt anyagok fizikai és kémiai tulajdonságait, a technológiák tűzveszélyességének jellemzőit, illetőleg a rendeltetés szerinti tevékenységet, valamint a kapcsolódó kötelezően alkalmazandó jogszabályba foglalt előírásokat kell figyelembe venni.

## 2. Tűzveszélyességi osztályok, osztályba sorolás

2.1. Az OTSZ az anyagok fizikai-kémiai jellemzői, éghetősége alapján öt tűzveszélyességi osztályt állapít meg, melyek a következők:

- „A” fokozottan tűz-és robbanásveszélyes
- „B” tűz-és robbanásveszélyes
- „C” tűzveszélyes
- „D” mérsékelten tűzveszélyes
- „E” nem tűzveszélyes.

**2.2.** A létesítmény tűzveszélyességi osztályba sorolásánál a helyiségek, építmények, szabadterek alapterületeit kell összesíteni.

Azt a tűzveszélyességi osztályt kell választani, amelyikben az összesített alapterület meghaladja a létesítmény összes alapterületének 40 %-át.

Azonos értékek esetén a veszélyesebb osztályt (szigorúbb besorolást) kell választani.

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

**3.1.** Az építményt, építményrész (helyiséget, tűszakaszt), a vegyes rendeltetésű épületet csak a használatbavételi (üzemeltetési, működési, telephely) engedélyben megállapított rendeltetésnek megfelelően szabad használni.

**3.2.** A termelést (előállítás, feldolgozást), a használatot, a tárolást, a forgalomba hozatalt, illetőleg az egyéb tevékenységet (a továbbiakban együtt: tevékenység) csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő szabadtéren, veszélyességi övezetben, helyiségben, tűszakaszban, építményben szabad folytatni.

**3.3.** A veszélyességi övezetben, helyiségben, építményben és szabadtéren csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges anyagot és eszközt szabad tartani. Az épületben raktározott, tárolt anyag, termék mennyisége nem haladhatja meg a vonatkozó jogszabályban megengedett tűzterhelési értéket.

**3.4.** A veszélyességi övezetből, helyiségből, szabadtérből, a gépről, a berendezésről, az eszközeiről, készülékeiről a tevékenység során keletkezett éghető anyagot, hulladékot folyamatosan, de legalább műszakonként, illetőleg a tevékenység befejezése után el kell távolítani.

**3.5.** Éghető folyadékkal, zsírral szennyezett éghető hulladékot jól záró fedővel ellátott, nem éghető anyagú edényben kell gyűjteni, majd erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.

**3.6.** Az éghető folyadékot, éghető és égést tápláló gázt szállító csőrendszerrel és tárolóedénnyel, továbbá minden gépnél, berendezésnél és készüléknél az éghető folyadék csepegését, elfolyását, vagy a gáz szivárgását meg kell akadályozni. A szétfolyt, illetőleg kiszivárgott anyagot haladéktalanul fel kell itatni, a helyiséget ki kell szellőztetni, és a felitatott anyagot erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.

**3.7.** Az üzemszerűen csepegő éghető folyadékot nem éghető anyagú edénybe kell felfogni. A felfogó edényt szükség szerint, de legalább a műszak befejezésével ki kell üríteni, és az erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.

**3.8.** Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó folyadékot alkalmasszerűen csak szabadban vagy hatékonyan szellőztetett helyiségben szabad használni, ahol egyidejűleg gyújtóforrás nincs.

**3.9.** Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó építményben, helyiségben, veszélyességi övezetben olyan ruha, lábbeli és eszköz nem használható, amely gyújtási veszélyt jelenthet.

**3.10.** Az „A”-„B” tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségekben öltözőszekrényt nem szabad elhelyezni.

**3.11.** Olajos, zsíros munkaruha, védőruha (ruhatár-rendszerű öltöző kivételével) csak fémszekrényben helyezhető el.

**3.12.** A munkahelyeken a tevékenység közben és annak befejezése után ellenőrizni kell a tűzvédelmi használati szabályok megtartását, és a szabálytalanságokat meg kell szüntetni.

**3.13.** A helyiség - szükség szerint az építmény, létesítmény - bejáratánál és a helyiségben jól látható helyen a tűz- vagy robbanásveszélyre, valamint a vonatkozó előírásokra figyelmeztető és tiltó rendelkezéseket tartalmazó biztonsági jelet kell elhelyezni.

**3.14.** A közmű nyitó- és zárószervezetet, a füstelvezető kezelőszervezetet, a nyomásfokozó szivattyú kapcsolóját, valamint a beépített tűzvédelmi berendezés kézi kezelő szervezetét és a közvetlen tűzjelző távbeszélő készüléket jól láthatóan meg kell jelölni.

**3.15.** A munkahelyek, közösségi épületek üzemelés alatt álló, személyek tartózkodására szolgáló helyiségeinek kiürítésre számításba vett ajtóit lezárni nem szabad. Ha a tevékenység jellege az ajtók zárva tartását szükségessé teszi - veszély esetére - az ajtók külső nyithatóságát a tűzvédelmi szakhatóság által meghatározott módon biztosítani kell. A belső nyithatóságtól csak akkor lehet eltekinteni, ha azt a rendeltetés kizárja.

#### **4. Tűzveszélyes tevékenység**

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

**4.2.** Állandó jellegű tűzveszélyes tevékenységet csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő, erre a célra alkalmas helyen szabad végezni.

**4.3.** Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet - a 4.4. bekezdés kivételével - előzetesen írásban meghatározott feltételek alapján szabad végezni. A feltételek megállapítása a munkát elrendelő feladata.

**4.4.** Amennyiben az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet végző személy azt saját tulajdonában lévő létesítményben, épületben, szabadtéren folytatja, úgy a feltételek írásbeli meghatározása nem szükséges.

**4.5.** A külső szervezet vagy személy által végzett tűzveszélyes tevékenység feltételeit a tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjével vagy megbízottjával egyeztetni kell, aki ezt szükség szerint - a helyi sajátosságnak megfelelő - tűzvédelmi előírásokkal köteles kiegészíteni.

**4.6.** Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó feltételeknek tartalmaznia kell a tevékenység időpontját, helyét, leírását, a munkavégző nevét és - tűzvédelmi szakvizsgálóhoz kötött munkakör esetében - a bizonyítvány számát, valamint a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és előírásokat.

**4.7.** Jogszabályban meghatározott tűzveszélyes tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgálóval rendelkező, egyéb tűzveszélyes tevékenységet a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott személy végezhet.

**4.8.** A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez a munka kezdetétől annak befejezéséig a munkát elrendelő - szükség esetén műszeres - felügyeletet köteles biztosítani.

**4.9.** A tűzveszélyes tevékenységhez a munkát elrendelő az ott keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket köteles biztosítani.

**4.10.** A tevékenység befejezése után a munkavégző a helyszínt és annak környezetét köteles átvizsgálni, és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat.

**4.11.** A szabadban tüzet gyújtani, tüzelőberendezést használni csak úgy szabad, hogy az a környezetére tűz- vagy robbanásveszélyt ne jelenthessen.

**4.12.** A szabadban a tüzet és az üzemeltetett tüzelőberendezést őrizetlenül hagyni nem szabad. Veszély esetén vagy ha arra szükség nincs, a tüzet azonnal el kell oltani.

#### **5. Dohányzás**

**5.1.** Égő dohányterméket, gyufát és egyéb gyújtóforrást tilos olyan helyre tenni, vagy ott eldobni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.

**5.2.** Dohányozni nem szabad az „A”-, „C” tűzveszélyességi osztályba tartozó veszélyességi övezetben, szabadtéren, helyiségben, továbbá ott, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat. A dohányzási tilalmat a vonatkozó műszaki követelmények által meghatározott biztonsági jellel kell jelölni.

#### **6. Szállítás és vontatás**

**6.1.** Az „A”-, „C” tűzveszélyességi osztályba tartozó veszélyességi övezetben, helyiségben, építményben csak olyan járművek használhatók, amelyeknél a vonatkozó műszaki és biztonsági előírások megtartása és rendeltetésszerű használata esetén tűz- vagy robbanásveszély nem következhet be.

**6.2.** A járművek tűz- vagy robbanásveszélyes rakományát a veszélyes mértékű felmelegedéstől, valamint az egyéb, tüzet vagy robbanást előidéző veszélyektől védeni kell.

**6.3.** Éghető folyadékot, éghető és égést tápláló gázt közúton, illetőleg közúti járművön csak a nemzetközi, vagy egyéb tűzvédelmi előírásnak megfelelő, hibátlan állapotban levő, tömören zárható, illetőleg zárt edényben (palackban,

kannában, hordóban), valamint konténerben, tartályban, tartányban és erre a célra engedélyezett típusú tartálykocsikon szabad szállítani.

## **7. Raktározás és tárolás**

**7.1.** A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségben, veszélyességi övezetben az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó különböző halmazállapotú anyagok együtt nem tárolhatók. Egy helyiségben 300 kg feletti mennyiségű „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyag a „C” és „D” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagokkal együtt – ha a vonatkozó műszaki követelmények ettől eltérően nem rendelkeznek – nem tárolható.

**7.2.** Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagot, „C” tűzveszélyességi osztályba tartozó éghető folyadékot kiszerezni, csomagolni csak jogszabályban meghatározottak szerint, ennek hiányában olyan helyen szabad, ahol nincs gyújtóforrás és hatékony szellőzést biztosítottak.

**7.3.** Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagot, valamint a „C” és „D” tűzveszélyességi osztályba tartozó éghető folyadékot csak zárt csomagolásban, edényben szabad tárolni, szállítani és forgalomba hozni.

**7.4.** Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyag, valamint a „C” tűzveszélyességű éghető folyadék egyedi és gyűjtőcsomagolásán - amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik - az anyag tűzveszélyességi osztályát szövegesen, vagy piktogrammal kell jelölni. A jelölést a gyártó vagy a csomagoló, kiszerező, vagy a forgalomba hozó, valamint - a felhasználáshoz külföldről közvetlenül érkező anyag, éghető folyadék esetében - a felhasználó köteles elvégezni.

**7.5.** A raktározás, tárolás területét éghető hulladéktól, száraz növényzettől mentesen kell tartani.

**7.6.** Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagot és az éghető folyadékot raktározni, tárolni csak nem éghető anyagból készült állványon, polcon szabad.

## **8. Tűzoltási út, terület és egyéb utak**

**8.1.** A létesítmény közlekedési, tűzoltási felvonulási útvonalait, területeit, valamint vízszerezési helyekhez vezető útjait állandóan szabadon és olyan állapotban kell tartani, amely alkalmas a tűzoltó gépjárművek közlekedésére és működtetésére.

**8.2.** Az építményben, helyiségben és szabadtéren a villamos berendezés kapcsolóját, a közmű nyitó- és zárószervezetét, a tűzjelző kézi jelzésadóját, a nyomásfokozó szivattyút, valamint hő- és füstelvezető kezelőszervezetét, nyílásait, továbbá a tűzvédelmi berendezést, felszerelést és készüléket eltorlaszolni, a közlekedési utakat, ajtókat és a kiürítési utakat leszűkíteni még átmenetileg sem szabad.

## **9. Kiürítés**

**9.1.** A helyiség, a tűzszakasz és az építmény kiürítési útvonalait, valamint az azokon elhelyezett kijáratokat - a kiürítési idő alapulvételével - jogszabályba foglalt számítás alapján kell méretezni.

**9.2.** Az épületekben tűzvédelmi szempontból elhelyezendő biztonsági jelzésekre vonatkozó követelmények:

**9.2.1.** Az épületekben a kijárat, vészkijárat ajtókat, valamint a menekülési útvonalakat, azok teljes hosszán világító biztonsági jelzésekkel meg kell jelölni oly módon, hogy az épület bármely pontján minden esetben legalább egy menekülési útvonaljelző biztonsági jel látható legyen.

**9.2.2.** A tűzoltó eszközöket, berendezéseket tűzvédelmi jelzéseknek megfelelő színnel, valamint irányjelző biztonsági jelek elhelyezésével, valamint a tűzoltó berendezések tárolására szolgáló helyeket vagy azok bejáratait a megfelelő színnel történő megjelöléssel kell azonosítani. A tűzoltó berendezések azonosítására szolgáló szín a vörös. A biztonsági jel vörös felületének megfelelő nagyságúnak kell lennie a könnyű azonosítás érdekében.

**9.2.3.** Ahol a természetes fény nem elég erős ott a tűzoltó eszközök utánvilágító, vagy világító biztonsági jeleket kell alkalmazni

## **10. Tüzelő,- fűtőberendezések**

**10.1.** Az égéstermék-elvezetővel rendelkező tüzelő- és fűtőberendezés csak a teljesítményének megfelelő, illetőleg arra méretezett kéményhez csatlakoztatható.



**10.2.** Az építményben, helyiségben csak olyan fűtési rendszer létesíthető, illetőleg használható, amely rendeltetésszerű működése során nem okoz tüzet vagy robbanást.

**10.3.** Csak engedélyezett típusú, kifogástalan műszaki állapotú tüzelő- és fűtőberendezést szabad használni.

**10.4.** A tüzelő-, fűtőberendezés felügyeletét csak a berendezés működését ismerő és arra alkalmas személyre szabad bízni.

**10.5.** A szilárd tüzelőanyag-üzemelésű tüzelő- és fűtőberendezést csak szilárd tüzelő- vagy engedélyezett begyűjtő anyaggal szabad begyűjtani és üzemeltetni.

**10.6.** A tüzelő- és a fűtőberendezés, az égéstermék-elvezető, valamint a környezetében levő éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, vagy olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hőterheléssel való üzemeltetés mellett se jelenthessen az éghető anyagra gyűjtési veszélyt.

## **11. Oltóvíz tározók**

**11.1.** Az oltóvíz biztosítására - ha az más módon nem oldható meg - önálló víztárolót (medencét, tartályt) kell létesíteni.

**11.2.** A víztároló befogadó képessége nem lehet kisebb  $30 \text{ m}^3$ -nél, alsó szintje pedig legfeljebb 7 m-rel lehet mélyebben a talajszintnél.

**11.3.** A víztároló kivételi helyét tűzoltó gépjárművel megközelíthetően kell kialakítani.

**11.4.** A víztároló és a védeni kívánt építmény, szabadterület közötti távolság nem haladhatja meg a 200 métert. A távolságot a megközelítési útvonalon kell mérni.

**11.5.** A tűzoltási célra figyelembe vehető  $100 \text{ m}^3$  alatti önálló víztárolót legalább egy, az ennél nagyobbakat pedig minden megkezdett  $100 \text{ m}^3$  térfogat után egy-egy szívócsővezetékekkel kell ellátni.

**11.6.** A szívóvezeték belső átmérője legalább NA 100 legyen, alsó végződését szűrővel, felső vízszintes irányú végződését pedig szabványos A jelű (NA 100) csonkkapocccsal és kupakkapocccsal kell ellátni.

**11.7.** A szívócsővezetéseket egymástól legalább 5 m távolságra kell elhelyezni.

**11.8.** A vízszerezési helyet úgy kell kiépíteni, hogy az tűzoltó gépjárművel mindenkor megközelíthető és az oltóvíz - a vízállástól függetlenül - mindig akadálytalanul kiemelhető legyen.

**11.9.** Az oltóvizet szolgáltató berendezések, valamint tartozékaik és szerelvényeik üzemképességéről, karbantartásáról, továbbá fagy elleni védelméről a fenntartónak kell gondoskodnia.

**11.10.** A tűzoltó vízforrásokat, valamint azok szerelvényeit és tartozékait a vonatkozó jogszabályok szerint kell felülvizsgálni, és karbantartani.

**11.11.** A tűzoltó vízforrásokat a vonatkozó jogszabálynak megfelelő jelzőtáblával kell ellátni.

## **12. Hő és füstelvezetés**

**12.1.** A hő- és füstelvezető és légutánpótlást biztosító rendszert a vonatkozó jogszabály előírásai szerint kell ellenőrizni, karbantartani.

**12.2.** Hő- és füstelvezetésre a helyiség szellőztető berendezése is figyelembe vehető, ha annak működése a tűz idején biztosítható, és kielégíti a hő- és füstelvezető berendezéssel szemben támasztott követelményeket.

**12.3.** A hő- és füstelvezető rendszert, a füstmentesítés eszközeit a vonatkozó műszaki követelmények és a gyártó utasítások szerint kell ellenőrizni, felülvizsgálni, karbantartani.

**12.4.** Vonatkozó műszaki követelmény eltérő rendelkezése hiányában a hő és füstelvezető rendszert és a füstmentesítés eszközeit félévente kell ellenőrizni és karbantartani.

A rendszer működéséről és ellenőrzéséről, valamint karbantartásáról naplót kell vezetni

### **13. Gépi berendezés**

**13.1.** Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba sorolt veszélyességi övezetben csak robbanásbiztos erő- és munkagépet, készüléket, eszközt szabad elhelyezni, illetőleg használni.

**13.2.** A „C” tűzveszélyességi osztályba tartozó szabadterén, helyiségben, illetőleg építményben csak olyan erő- és munkagépet szabad elhelyezni, használni, amely környezetére gyújtási veszélyt nem jelent.

**13.3.** A talajszint alatti helyiségben, illetőleg térben, ahol a 0,8-nál nagyobb relatív sűrűségű tűz- vagy robbanásveszélyes gáz vagy gőz jelenlétével lehet számolni, csak olyan gép és berendezés, eszköz helyezhető el, amely a környezetére tűz-, illetőleg robbanásveszélyt nem jelent.

**13.4.** Azoknál a gépeknél, amelyeknél a hőfejlődés vagy a nyomás emelkedése tüzet vagy robbanást idézhet elő, a technológiai szabályozó berendezéseken túl olyan korlátozó berendezést kell alkalmazni, amely a gép működését, és a hőmérséklet vagy nyomás további emelkedését - technológiai utasításban meghatározott biztonsági határérték elérésekor - megszünteti.

**13.5.** Ha a gépbe jutó idegen anyag tüzet vagy robbanást okozhat, gondoskodni kell a bejutás megakadályozásáról.

**13.6.** A forgó, súrlódó gépalkatrésznél és tengelynél tűzveszélyt jelentő felmelegedést meg kell előzni.

**13.7.** A tűzveszélyes gépeket a gyártó, - külföldi termék esetében - a forgalomba hozó a biztonságos használatra vonatkozó technológiai, illetőleg kezelési utasítással köteles ellátni.

### **14. Villamos berendezés**

**14.1.** A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni, használaton kívül helyezésük esetén a villamos hálózatról le kell választani.

**14.2.** A villamos berendezést, ha jogszabály másként nem rendelkezik a berendezés üzemeltetője,

a) az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségben, szabadterén legalább háromévenként,

b) a „C”, „D” és „E” tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségben, szabadterén legalább hatévenként a villamos berendezés tűzvédelmi felülvizsgálatát elvégezteti, és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban meghatározott határnapig megszünteteti, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolja.

**14.3.** A tűzvédelmi felülvizsgálat szempontjából a naptári napot kell figyelembe venni.

**14.4.** A telep- vagy működési engedélyhez illetve bejelentéshez kötött átalakítás, vagy rendeltetés váltás során a helyiségben, épületben elhelyezett villamos berendezéseken a berendezés üzemeltetője az e fejezet szerinti tűzvédelmi felülvizsgálatot elvégzi, ha

- az új rendeltetéshez a jogszabály – veszélyesebb tűzveszélyességi osztályba sorolás miatt – gyakoribb felülvizsgálatot határoz meg,
- az új rendeltetés a helyiség, épület tűzveszélyességi osztályát nem változtatja meg, de a korábbi „A” vagy „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiség esetében az utolsó felülvizsgálat óta 2 év eltelt, vagy
- az új rendeltetés a helyiség, épület tűzveszélyességi osztályát nem változtatja meg, de a korábbi „C”, „D” vagy „E” tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiség esetében az utolsó felülvizsgálat óta 4 év eltelt.

**14.5.** A vizsgálatok vezetését és abban érdemi munka folytatását csak olyan személy végezhet, aki jogszabályban meghatározott erősáramú berendezések időszakos felülvizsgáló szakképesítéssel rendelkezik.

**14.6.** Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó (továbbiakban: robbanásveszélyes) helyiségek és szabadterek villamos berendezéseinek vizsgálatához a vizsgálatot végző személy az (1) bekezdésben meghatározottakon felül a sújtólég- és robbanásbiztos villamosberendezés-kezelő vagy robbanásbiztos berendezés kezelő szakképesítéssel is rendelkezzen.

**14.7.** A robbanásveszélyes helyiségek és szabadterek villamos berendezéseinek felülvizsgálatát két, vagy több személy együttesen is végezheti, ha együttesen rendelkeznek a meghatározott szakképesítéssel.

## **15. Villám és sztatikus feltöltődés elleni védelem**

**15.1.** A villámvédelmi berendezés norma szerinti, ha tervezése, kivitelezése, felülvizsgálata, karbantartása megfelel a vonatkozó műszaki követelménynek, vagy azzal legalább egyenértékű biztonságot nyújt.

Új építménynél, valamint a meglévő építmény rendeltetésének megváltozása során a villámcsapások hatásaival szembeni védelmet norma szerinti villámvédelmi berendezéssel kell biztosítani.

**15.2.** A meglévő nem norma szerinti villámvédelmi berendezés bővítése az adott építmény meglévő rendeltetésével összefüggő átalakításával, bővítésével együtt történik.

A meglévő nem norma szerinti villámvédelmi berendezés bővítésének meg kell felelnie a villámvédelmi berendezés létesítésekor, vagy utolsó felülvizsgálatakor érvényes műszaki követelménynek.

### **15.3. A norma szerinti villámvédelmi berendezések időszakos felülvizsgálata**

A villámvédelmi berendezést – ha jogszabály másként nem rendelkezik –,

- a) LPS I és LPS II osztály esetén legalább háromévenként,
- b) egyéb esetben legalább hatévenként, tűzvédelmi szempontból felül kell vizsgáltatni, és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban meghatározott határnapig meg kell szüntetni, melyek tényét hitelt érdemlő módon igazolni kell.

**15.3.1.** Az e jogszabály szerint létesített villámvédelmi berendezés esetében a felülvizsgálatok vezetésére és abban érdemi munka folytatására csak olyan személy jogosult, aki a jogszabályban meghatározott „villámvédelem időszakos felülvizsgálója” szakképesítéssel rendelkezik, és a vonatkozó műszaki követelményen anyagából az MEE-vel és az OKF-fel egyeztetett, MMK-nál akkreditált villámvédelmi tanfolyami képzésben részesült és eredményes vizsgát tett, vagy a vonatkozó műszaki követelményt tananyag szinten oktató OKJ-s képzésben részesült.

**15.3.2.** Részleges vagy rendkívüli felülvizsgálat végzésére jogosult az MMK névjegyzékében szereplő villamosmérnöki végzettségű, a villámvédelem területén „kiemelkedően gyakorlott” szakértő is.

### **15.4. Nem norma szerinti meglévő villámvédelmi berendezés időszakos felülvizsgálata**

**15.4.1.** A nem norma szerinti meglévő villámvédelmi berendezés időszakos felülvizsgálatát a létesítéskor érvényben lévő vonatkozó műszaki követelménynek megfelelően kell végezni.

**15.4.2.** A nem norma szerinti meglévő villámvédelmi berendezést, ha jogszabály másként nem rendelkezik tűzvédelmi szempontból

- a „C”, „D” és „E” tűzveszélyességi osztályba tartozó építményben és szabadtéren legalább hatévenként,
- egyéb építményben, szabadtéren legalább 3 évenként,
- c) a villámhárító berendezés, vagy a védett épület vagy építmény minden olyan bővítése, átalakítása, javítása vagy környezetének megváltozása után, ami a villámvédelem hatásosságát módosíthatja, és
- d) sérülés, erős korrózió, villámcsapás valamint minden olyan jelenség észlelése után, amely károsan befolyásolhatja a villámvédelem hatásosságát, felül kell vizsgáltatni és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban meghatározott határnapig meg kell szüntetni, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolni kell.

**15.4.3.** A nem norma szerinti villámvédelmi berendezéseknél az ellenőrzés, felülvizsgálat vezetésére és abban érdemi munka folytatására csak olyan személy jogosult, aki a jogszabályban meghatározott „villámvédelem felülvizsgálója” szakképesítéssel rendelkezik.

## **16. Lakó és szállásépület**

**16.1.** A kétszintesnél magasabb és tíznél több lakást (üdülőegységet) magában foglaló lakóegység (üdülőegység) az épület tulajdonosa, kezelője, közös képviselője, intézőbizottság elnöke, használója írásban köteles kidolgozni az épületre vonatkozó tűzvédelmi használati szabályokat, előírásokat, a lakók riasztásának, a menekülésnek a lehetséges módjait, a felszerelt tűzvédelmi eszközök használatára vonatkozó előírásokat, valamint köteles gondoskodni ezek megismertetéséről, megtartásáról és megújításáról.

**16.2.** Lakó- és szállásépületben a főrendeltetéshez alkalmatlanul kapcsolódó tevékenységeken túlmenően „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó tevékenységet folytatni nem szabad.

**16.3.** Az épületben, illetőleg helyiségeiben nem szabad éghető anyagot olyan mennyiségben és módon tárolni, illetőleg azzal olyan tevékenységet folytatni, továbbá olyan tűzveszélyes cselekményt végezni, amely az épület, illetőleg helyiségeinek rendeltetészerű használatától eltér, tüzet vagy robbanást okozhat.

**16.4.** A lakásban, üdülőegységben az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó éghető folyadékból legfeljebb 20 liter, a „C”-„D” tűzveszélyességi osztályba tartozó éghető folyadékból vonatkozó műszaki követelményekben meghatározott, annak hiányában legfeljebb 60 liter mennyiség tárolható.

16.5. Propán-bután gázpalack nem alkalmazható, nem tárolható olyan helyiségben vagy - a kétszintes lakásokat tartalmazó egyemeletes lakóépületek kivételével - földszintesnél magasabb olyan építményben, ahol az esetleges gázrobbanás a tartószerkezet összeomlását idézheti elő (panelszerkezet, stb.).

## 17. Járművek

17.1. A járműre vonatkozó tűzvédelmi szabályok megtartásáért az üzemben tartó, illetőleg a jármű vezetője a felelős.

17.2. A forgalomba hozó, illetőleg az üzemben tartó a külön jogszabályban meghatározott járműveket az ott megállapított típusú, nagyságú és számú tűzoltó készülékkel köteles ellátni.

17.3. A tűzoltó készüléket a járművön a vonatkozó jogszabály szerint kell elhelyezni úgy, hogy állandóan hozzáférhető, vontatás esetén a vontató és a szállítmány tűzvédelmére egyaránt felhasználható legyen.

17.4. A járművek jogszabályban meghatározott időszakos műszaki felülvizsgálata során a vizsgálatot végző szervnek a vonatkozó általános tűzvédelmi követelmények érvényesülését is ellenőriznie kell.

17.5. A jármű előmelegítésére csak olyan eszközt, anyagot szabad használni, amely tüzet vagy robbanást nem okozhat. Erre a célra nyílt lángot használni tilos.

17.6. A járó motorú jármű üzemanyagtartályába üzemanyagot tölteni nem szabad.

17.7. A jármű utasterében, csomagterében elhelyezett edénybe üzemanyag töltése tilos.

17.8. Gépjárművet középület kapualjában tárolni nem szabad, egyéb kapualjban csak úgy szabad elhelyezni, hogy a gépjármű egyik oldalán a közlekedésre legalább 2 méter széles út szabadon maradjon.

17.9. Gépjárművet udvarban az ajtó, ablak, erkély, kiürítésre, menekítésre szolgáló lépcső függőleges vetületétől minden irányban legalább 2 méter távolságra szabad elhelyezni.

## 18. Biztonsági jelzések

Az építmény, épület üzemeltetője köteles a biztonsági jeleket karbantartani, a világító jelek működését, működőképességét a vonatkozó műszaki követelményben, ezek hiányában a gyártó által előírt rendszerességgel ellenőrizni, azt ellenőrzési naplóban dokumentálni, továbbá a biztonsági jeleket a körülmények változásaiból adódóan vagy elhasználódásuk miatt szükségszerűen cserélni, illetőleg a meglétükről meggyőződni.

18.1. A villamos táplálású menekülési útirányt jelző biztonsági jelek működőképességét rendszeresen, de legalább havonta próbával ellenőrizni kell, melyről ellenőrzési naplót kell vezetni. A meghibásodott elemeket (akkumulátor, fénycső) haladéktalanul cserélni kell.

## V. fejezet

# TŰZVÉDELMI OKTATÁS, KÉPESÍTÉSI KÖVETELMÉNYEK

## 1. / Oktatás

1.1. A tűzvédelmi törvény meghatározza, a munkáltató köteles gondoskodni a munkavállalók tűzvédelmi oktatásáról és rendszeres továbbképzéséről. Köteles gondoskodni arról, hogy a munkavállalók a munkakörükkel, tevékenységükkel kapcsolatos tűzvédelmi ismereteket a foglalkoztatásuk megkezdése előtt elsajátítsák, a tűz esetén végzendő feladataikat megismerjék.

1.2. Az újonnan munkába lépő dolgozókat ki kell oktatni a következőkre:

- tűzvédelem fogalma, vonatkozó jogszabályok rövid ismertetése;
- a használat általános tűzvédelmi szabályai;
- tűzvesélyességi osztályok, osztályba sorolás
- tűzvesélyes folyadékok jellemzői, használatuk;

- tűz keletkezése, az égés feltételei;
- a tűzjelzés, tűzoltás módjai, tűzvédelmi felszerelések ismertetése;
- a munkahelyen rendelkezésre álló lehetőségek, tűzoltó készülékek ismertetése,
- tennivalók tűz esetén (tűzoltási feladatok).
- a tűzoltó készülékek és tűzvédelmi főkapcsoló helyének bemutatása
- a menekülés lehetséges módozatainak ismertetése

1.3. Az oktatások tényét az erre a célra rendszeresített „Tűzvédelmi oktatási napló”-ban vagy ennek megfelelő nyilvántartás szerint kell dokumentálni.

1.4. A Talentum Iskolánál az előzetes oktatás az igazgató hatáskörében, a „Munkabiztonsági oktatási tematika” segédletével történik.

1.5. Az évente ismétlődő oktatásokat is az igazgató tartja az előírások megismerése, megértése, betartása céljából.

## 2. / Tűzvédelmi képesítési követelmények

### 2.1. Tűzveszélyes munkát végzők

2.1.1. A nyílt lánggal, szikraképződéssel, vagy tűz-és robbanásveszélyes anyagokkal végzett tűzveszélyes tevékenységet végző munkavállalóknak tűzvédelmi szakvizsgával kell rendelkezni.

2.1.2. Az iskolában nincs tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett munkakör.

## VI. Fejezet

### TŰZVESZÉLYES TEVÉKENYSÉG.

### TŰZJELZÉS, TŰZOLTÁSI FELADATOK, TŰZVÉDELMI FELSZERELÉSEK

#### 1./ Tűzveszélyes tevékenység

1.1. *Tűzveszélyes tevékenység*: az a tevékenység, amely a környezetében lévő éghető anyag gyulladási hőmérsékletét, lobbaspontját meghaladó hőmérséklettel, vagy nyílt lánggal, továbbá gyújtóforrásként számításba vehető izzással, parázslással, szikrázással jár.

Általános szabály: Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.

1.2. Állandó jellegű tűzveszélyes tevékenységet csak az erre a célra kijelölt és erre alkalmas, a tűzvédelmi követelményeknek megfelelően kialakított helyiségben, helyen szabad végezni.

1.2.1. A Talentum Iskolában nincs állandó jellegű tűzveszélyes munkavégzés.

1.3. Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység esetén a munkavégzés feltételeit írásban kell meghatározni, és az engedélyt kiállítani.

TVSZ.3. sz. melléklete

1.3.1. Az engedély kiállítása az igazgató feladata, aki a munkavégzés megkezdése előtt ellenőrzi a munkavégzés körülményeit, az engedélyben foglaltak betartását.

1.3.2. Az igazgató, szükség szerint - a tűzvédelmi tanácsadó bevonásával - gondoskodik a munkavégzés ellenőrzéséről.

1.4. Írásos engedély nélkül, illetőleg érvényes tűzvédelmi szakvizsga hiányában munka nem végezhető!

1.5. Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó feltételeknek tartalmaznia kell:

- a tevékenység időpontját, helyét, leírását,
- a munkavégző nevét,
- a tűzvédelmi szakvizsga-bizonyítvány számát,
- a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és előírásokat,
- az engedélyező és a munkavégző aláírását.

1.6. A tűzveszélyes munkavégzésről szóló engedélyt – rávezetve a befejezés időpontját – a tűzvédelmi dokumentumok között kell őrizni.

1.7. A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez a munka kezdetétől annak befejezéséig felügyeletet, a keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó készüléket köteles biztosítani a munkát elrendelő szerv vagy személy.

1.8. A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkavégző a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból köteles átvizsgálni, és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat.

1.9. A munka befejezését jelenteni kell az azt engedélyező személynek, aki ellenőriztetni köteles a helyszínt.

1.10. Szabadban tüzet gyújtani, tüzelőberendezést használni csak úgy szabad, hogy az a környezetére tűz-vagy robbanásveszélyt ne jelenthessen.

A tüzet vagy tüzelőberendezést őrizetlenül hagyni nem szabad. Veszély esetén, vagy ha arra szükség nincs, a tüzet azonnal el kell oltani.

A helyszínen a tűz oltására alkalmas eszközt kell tartani.

## 2./ Tűzjelzés

2.1. Az iskola fővonalú telefonkészülékei mellett a tűzoltóság hívószámát **-105** - jól láthatóan fel kell tüntetni, amennyiben nincs beépített tűzjelző berendezés.

2.2. Aki tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, köteles azt haladéktalanul jelezni a tűzoltóságnak a megadott telefonszámon (illetőleg a beépített tűzjelző működtetésével).

A telefonon történő tűzjelzésnek tartalmaznia kell:

- a tűz keletkezésének pontos címét, helyét, a cég megnevezését
- az égő anyag, helyiség megnevezését
- a tűz mit veszélyeztet (szomszédos helyiség, épület...)
- emberélet van-e veszélyben
- a bejelentést tevő nevét és a telefonszámot.

2.3. A tűz jelzését, a tűzoltóság riasztását lehetőleg olyan személy végezze, aki a legtöbb információval rendelkezik a tűz körülményeire vonatkozóan.

2.4. A tűzoltóság mellett a munkatársakat, illetőleg az épületben tartózkodókat is riasztani kell, hogy megkezdhessék a tűz oltását, illetőleg időben elhagyhassák az épületet.

## 3./ Tűzoltási feladatok

A TVSZ.2. sz. mellékletében (Tűzriadó tervben meghatározva).

## 4./ Tűzvédelmi felszerelések

### 4.1. Tűzoltó készülékek

4.1.1. Az építményekben, helyiségekben az ott keletkező tűz oltására alkalmas, legalább 1 - 1 db tűzoltó készüléket kell elhelyezni a következők szerint:

- "C" tűzveszélyességi osztályban minden megkezdett 200 m<sup>2</sup> után;
- **"D" tűzveszélyességi osztályban minden megkezdett 600 m<sup>2</sup> alapterület után;**
- "E" tűzveszélyességi osztályban szükség szerint.

4.1.2. A hordozható tűzoltó készülékek a kezdődő tüzek oltására alkalmasak.

Legelterjedtebben alkalmazott eszköz az ABC porral oltó tűzoltó készülék, mely egyaránt hatásos szilárd anyagok, éghető folyadékok és éghető gázok tüzeinek oltására.

4.1.3. Általános szabály, hogy a tűzoltó készülékeket jól láthatóan, könnyen hozzáférhetően, mindig a kijárat, illetőleg a veszélyeztetett hely közelében kell elhelyezni, és állandóan használható, üzemképes állapotban kell tartani.

4.1.4. A tűzoltó készülékeket helyükről csak tűzoltási céllal szabad eltávolítani. Használat után a pótlásról, újratöltésről intézkedni kell.

4.1.5. Biztosítani kell a készülékek előírás szerinti, szakember által történő ellenőrzését.

Új típusú (MSZ EN 3 szabvány szerint minősített) tűzoltó készülékek esetében ez évente történik. Negyedévenként az üzemben tartó kötelezettsége az üzemképes állapotról és a készülékek meglétéről meggyőződni.

4.1.6.A tűzvédelmi szabályzat készítésére kötelezett készületben tartó a tűzoltó készülékekről nyilvántartási naplót vezet. A nyilvántartási napló tartalmazza

- a készületben tartó nevét,
- az ellenőrző vizsgálatot végző nevét,
- a karbantartó személy vagy személyek nevét,
- a tűzoltó készülék készületi helyét, típusát, gyári számát,
- a negyedéves vizsgálat elvégzésének dátumát hónap és nap szerint,
- a javítás szükségességére való utalást,
- a tűzoltó készülékkel kapcsolatos egyéb megjegyzéseket, és
- a vizsgálatot végző személy aláírását.

4.1.7. Fentiek értelmében a Talentum Iskolában rendszeresített tűzoltó-készülék állomány az alábbi:

<u>Hely</u>		<u>Tűzoltó készülék típusa</u>	<u>db</u>
1.	I. emelet	6 kg-os ABC porral oltó MSZ EN	1
2.	Földszint	6 kg-os ABC porral oltó MSZ EN	1
3.	Könyvtár	6 kg-os ABC porral oltó MSZ EN	1
4.	Tanári szoba	6 kg-os ABC porral oltó MSZ EN	1
5.	Alagsor	6 kg-os ABC porral oltó MSZ EN	1
<b>Tűzoltó készülék összes db</b>			<b>5</b>

#### 4.2. Föld feletti tűzcsap

4.2.1. Az oltáshoz szükséges oltóvizet az iskolában keletkezhető tűzhez az alábbi helyről biztosítják:

FF tűzcsap az iskolaépület főbejárata előtt kb. 40 méterre az ERSTE BANK intézményénél. (900-1000 l/perc)

## VII. fejezet

### AZ ISKOLAI TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ESETI HASZNÁLATI SZABÁLYOK

#### 1./ Általános, iroda jellegű helyiségek (tanterem, tornaterem, iroda, szertár, könyvtár) előírásai

1.1. A bejáratnál, jól látható helyen és módon a tűzvédelmi előírásokra vonatkozó, figyelmeztető és tiltó rendelkezéseket tartalmazó piktogramot, táblát kell elhelyezni.

- Dohányozni tilos
- Kijelölt dohányzóhely

A csikkek gyűjtésére megfelelő, nem éghető anyagú csikkgyűjtőt kell elhelyezni a kijelölt dohányzóhelyen, ami az **Iskolában csak az udvar lehet.**

1.2. A tűzoltó készülékeket, elektromos kapcsolókat mindig szabadon, könnyen hozzáférhető módon és használatra alkalmas állapotban kell tartani.

1.3. A közlekedés céljára a lépcsőházat mindig szabadon, anyagtárolástól mentesen kell tartani, hogy a menekülés zavartalan legyen. Az osztálytermekben az egyes padok, padosorok között olyan távolságot kell tartani, hogy a szék szabadon hátrapolható legyen, és a tanuló könnyen elhagyhassa azt.

1.4. Az egyes helyiségek, osztálytermek ajtaját mindig szabadon kell tartani, hogy tűzveszély esetén a helyiséget gyorsan, biztonságosan el lehessen hagyni.

1.5. A kapubejáratot, lépcsőt, lépcsőfordulót, ki-bejárat helyeket, vészkijáratot, és a hozzá vezető utat teljes szélességben, állandóan szabadon kell tartani. A villamos berendezések kapcsolóját, a közmű nyitó- és zárószerkezetét és az azokhoz vezető utakat, továbbá a tűzvédelmi berendezést, készüléket eltorlaszolni, a belső közlekedési és a ki-ürítési utakat leszűkíteni, eltorlaszolni, vagy más célra felhasználni még ideiglenesen sem szabad.

1.6. A fűtőtestekre éghető anyagot helyezni nem szabad.

- 1.7. Hő fejlesztő berendezések (kávéfőző, rezsó, hősugárzó, tűzhely) és éghető anyag között minimálisan 50 cm-es távolságot meg kell tartani. A tűzhelyek felett éghető anyag nem tartható és tárolható.
- 1.8. Rezsót vagy kávéfőzőt csak nem éghető, hőszigetelő alátétten szabad használni.
- 1.9. A helyiségek természetes és mesterséges szellőztetéséről gondoskodni kell.
- 1.10. Elektromos berendezéseket felügyelet nélkül üzemeltetni nem szabad.
- 1.11. Foglalkozások, megkezdésekor, fel kell hívni a tanulók figyelmét a várható (esetlegesen bekövetkező) tűzvédelmi problémákra, elektromos tüzek lehetőségére és azok elhárításának módjaira.
- 1.12. Lámpatestekre éghető anyagú dekorációt elhelyezni nem szabad.
- 1.13. A helyiségek rendszeres takarításáról gondoskodni kell.
- 1.14. A helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- 1.15. Éghető folyadékot tárolni nem szabad.
- 1.16. Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység (pl.: hegesztés, éghető folyadékkal történő tisztítás stb.) csak nagy körültekintéssel végezhető. A helyiségek intenzív szellőztetéséről éghető folyadék használata esetén gondoskodni kell.
- 1.17. Hegesztési, forrasztási csak a szabványnak megfelelő készülékekkel, berendezésekkel és tartozékokkal, valamint a vonatkozó tűzvédelmi előírások betartása mellett szabad oly módon, hogy a forrasztópáka a környezetére gyújtásveszélyt ne jelentsen.
- 1.18. Forrasztópákát, egyéb hő fejlesztőt felügyelet nélkül üzemeltetni nem szabad.
- 1.19. hibás készülékkel vagy berendezéssel munkát végezni tilos.

## **2./ Az egyes helyiségekre vonatkozó eseti előírás**

### **2.1. Iroda, tanári szoba**

2.1.1. Tűzveszélyes folyadék (monitortisztító) max. 1 liter tartható.

2.1.2. A berendezési tárgyakat, bútorokat úgy kell elhelyezni, hogy ne akadályozzák a helyiségen belüli mozgást és ne gátolják a helyiség gyors elhagyását.

2.1.3. Az elektromos berendezéseket - számítógép kivételével - a használatot követően, illetőleg a műszak végén ki kell kapcsolni, a hálózatról le kell választani. A dugvilla kihúzásánál ügyelni kell arra, hogy a dugaszoló aljzat ne lazuljon ki a falból.

2.1.4. Ügyelni kell az elektromos vezetékek szigetelésének épségére is, mert a sérült vezeték tűzveszélyes és balesetet okozhat.

2.1.5. Mindenki számára jól látható módon el kell helyezni a segélyhívó telefonszámokat:

- Mentők: 104
- Tűzoltók 105
- Rendőrség 107
- Általános segélyhívó 112

### **2.2. Öltözők**

2.2.1. A fogasok, illetve öltözőpadok között minimum 60 cm-es szabad közlekedési lehetőséget kell biztosítani.

2.2.2. Tűzveszélyes folyadék, éghető gázt tartalmazó gázpalack elhelyezése ezen helyiségekben tilos.

### **2.3. Raktár**

2.3.1. A szabad közlekedést mindig biztosítani kell, az útvonalakat berendezési tárgyakkal leszűkíteni nem szabad. A kijáratokat mindig szabadon kell tartani.

2.3.2. A tűzoltó készüléket, elektromos kapcsolókat eltorlaszolni nem szabad, hogy tűz esetén könnyen hozzáférhetőek legyenek.

2.3.3. A tároló polcok, állványok között a szabad közlekedést, hozzáférhetőségét biztosítani kell.

### **2.4. Takarítószertár**

2.4.1. A takarítás során felhasznált veszélyes anyagok tárolására.



2.4.2. A tárolóban anyag kiszerezést, áttöltést tilos végezni.

## 2.5. Mosdó, WC

Semminemű anyagtárolás nem megengedett.

## A TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

- |                    |   |
|--------------------|---|
| 1. sz. melléklet:  | Tűzveszélyességi osztályba sorolás                          |
| 2. sz. melléklet:  | Tűzriadó terv   |
| 3. sz. melléklet:  | Engedély tűzveszélyes munka végzésére                       |
| 4. sz. melléklet:  | TVSZ készítésénél figyelembe vett jogszabályok, rendeletek  |
| 5. sz. melléklet:  | Tűzvédelmi oktatási nyilatkozat                             |
| 6. sz. melléklet:  | Tűzoltó készülék készenlétben tartói ellenőrzése            |
| 7. sz. melléklet:  | Felülvizsgálatok (tűzvédelmi szabványossági, villámvédelmi) |
| 8. sz. melléklet:  | Tanulói oktatási tematika                                   |
| 9. sz. melléklet:  | Alaprajz a létesítmény szintjeiről                          |
| 10. sz. melléklet: | Tűzriadó éves gyakorlati jegyzőkönyvek                      |

1. sz. melléklet

### Tata, Bartók Béla u. 1/a sz. TALENTUM ISKOLA TŰZVESZÉLYESSÉGI OSZTÁLYBA SOROLÁSA

Helyiség	Alapterület m <sup>2</sup>	Tűzveszélyességi osztályok m <sup>2</sup>				
		A	B	C	D	E
<b>Alagsor</b>						
WC,mosdó	19,97					19,97
Raktár(volt kazánház)	34,97				34,97	
Kémia szertár	22,80				22,80	
Előtér, közlekedő, pihenő	17,44					17,44
Öltöző lány	47,70				47,70	
Öltöző fiú						
Tornaterem	74,45				74,45	
Takarítószerterem						
<b>Földszint</b>						
Könyvtár	14,60			14,60		
Tanári szoba, előtér	24,44				24,44	
Tantermek	162,83				162,83	
Szélfogó, közlekedő	45,97					45,97
<b>Emelet</b>						

Tantermek	166,40				166,40	
Igazgatói,adminisztr.iroda	7,50				7,50	
Mosdók	7,87					7,87
Előtér, zsibongó	56,92				56,92	
Művészeti Tanterem	19,58				19,58	
<b>Összesített alapterület:</b>	<b>723,44</b>			<b>14,60</b>	<b>617,59</b>	<b>91,25</b>
	<b>100 %</b>			<b>2 %</b>	<b>85 %</b>	<b>13 %</b>

A Bartók Béla u. 1/a. sz. alatti ISKOLA összesített alapterülete 723,44 m<sup>2</sup>., melynek több. mint 40 %-a (617,59 m<sup>2</sup>) tartozik a „D”, mérsékelt tűzveszélyes kategóriába.

**A létesítmény, az OTSZ XXXII.fejezet.218/4 f. pontja értelmében a**

**„D”, mérsékelt tűzveszélyes**

**tűzveszélyességi osztályba tartozik.**

2.sz.melléklet.  
TÚZRIADÓ TERV

**TALENTUM ISKOLA TATA, BARTÓK BÉLA u.1/A.**

Telefon: 34/587-232

Tűzvédelemért felelős vezető: Fogel Zsolt igazgató

### **1. Tűzeset bejelentése**

#### **1.1. Tűz keletkezése esetén azt a tatabányai Hivatásos Tűzoltóság felé be kell jelenteni.**

A telefonon történő tűzjelzésnek tartalmaznia kell:

- a tűz keletkezésének pontos címét, helyét, a cég megnevezését
- az égő anyag, helyiség megnevezését
- a tűz mit veszélyeztet (szomszédos helyiség, épület...)
- emberélet van-e veszélyben
- a bejelentést tevő nevét és a telefonszámot.

### **2. Tűzoltási/mentési feladatok**

**2.1.** Tűz észlelésekor(függetlenül a tűz keletkezési helyétől) egy,a tanári szobában tartózkodó egyik személy intézkedjen a vészkijáratú ajtók (iskolaudvarra nyíló és a főbejáratú ajtó) nyithatóságáról, hozzáférhetőségéről,kitámasztásáról.

**2.2.** Egy másik , tanáriban tartózkodó személy a tűzjelzésre rendszeresített kolomppal (földszinti folyosó falán elhelyezett) **SZINTENKÉNT** járja körbe az épületet és a hangjelzéssel értesítse az épületben tartózkodókat a tűzről. Különös tekintettel az alagsori tornateremre, ahová benyitással is meg kell győződnie, hogy a bent tartózkodók észlelték-e a vészjelzést. (esetleges zenés tornaóra miatt ez nem mindig lehetséges)

**2.3.** A „**Tűz van**” kiáltás elhangzásakor az épületben tartózkodó tanulókat – az órát tartó tanárok irányításával – haladéktalanul a kijelölt gyülekezési helyekre kell kísérni, fegyelmezett vonulással:

- alagsorban tartózkodók az iskolaudvarra
- földszinten tartózkodó tanulók az iskolaudvarra
- földszinten, tanári szobában lévő dolgozók: főbejárat előtt
- emeleten tartózkodók a főbejárat előtt

- (tűriadó mellékletében csatolt menekülési útvonalak szerint)

**Ellenőrizni kell a pontos létszámot, a hiányzó gyerekeket meg kell keresni.**

2.4. Az épületben maradó kijelölt tanárok és személyzet megkísérlik a tűzoltási-mentési feladatokat, 1 fő irányítása mellett.

A tűzoltást irányító személy az oltásban közreműködő munkatársai számára egyenként határozza meg a feladatokat:

- El kell végezni az épület áramtalanítását,
- Meg kell szüntetni a gázellátást,
- El kell távolítani a tűz terjedésének irányából a fontos iratokat, értékes gépeket, gyúlékony vagy könnyen éghető anyagokat.
- A tűzoltóság megérkezéséig a rendelkezésre álló tűzoltó készülékekkel meg kell kísérelni a tűz eloltását.

**Alapszabály: a munkavállalóknak csak akkor szabad a tűz oltásával foglalkozni, ha biztonsággal látják, hogy az általuk eloltható, illetőleg a tűz terjedése, nagysága a tűzoltást végzők testi épségét nem veszélyezteti!**

2.5. Ha a tűz terjedése gyors, és az oltási művelet az emberekre nézve nem biztonságos, akkor mindenkinek el kell hagyni az épületet, és meg kell várni a tűzoltóság kiérkezését.

2.6. Fontos szabály: a tűz által veszélyeztetett épületbe, helyiségbe visszamenni nem szabad, égés és füstmérgezés veszélye miatt.

A mentési munkálatokat a tűzoltókra kell bízni, akik megfelelő felszereléssel és védőeszközökkel rendelkeznek.

2.7. Intézkedni kell az épülethez vezető útvonal szabaddá tételéről, a parkoló gépjárművek eltávolításáról, hogy a tűzoltó gépjármű akadálytalanul megközelíthesse az épületet.

2.8. A helyszínre érkező tűzoltóság vezetőjét tájékoztatni kell az addig megtett intézkedésekről. Azt követően ő irányítja az oltási és mentési munkálatot.

2.9. A tűzoltóságot az időközben eloltott vagy önmaguktól kialudt tüzesetekről is értesíteni kell. Kérjük a helyszínt lehetőleg eredeti formájában kell megőrizni, hogy a kárfelmérés valósághűen történhessen.

### 3. **Teendők a tűz eloltását követően**

3.1. Ha a tűzveszély megszűnt, illetőleg ha a tűzoltás vezetője erre engedélyt ad, vissza lehet térni az épületbe.

3.2. Tűzoltó készülék használata esetén a kiürült, illetőleg használt készülékeket töltésre el kell szállíttatni, és a töltés idejére biztosítani kell tartalék készüléket.

3. sz. melléklet

Munkáltató: Talentum Iskola  
2890 Tata, Bartók B.u.1/A.

### Engedély alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységhez

Munkavégzés helyszíne: .....

időpontja és időtartama:.....

Munkavégző neve:

.....

Tűzvédelmi szakvizsga bizonyítvány száma: .....

A munkavégzés általános tűzvédelmi feltételei:

- 1./ Hat méteres körzetből minden éghető anyagot el kell távolítani, illetőleg védeni kell a tűz hatásától;
- 2./ Tűzoltó készüléket kell a helyszínen biztosítani.
- 3./ A munkavégzés időtartamára felügyelő személyt kell kirendelni.

A munkaterület helyszíni szemléje alapján szükséges további intézkedések:

.....  
.....  
.....  
.....

Fentiek értelmében a munkavégzést engedélyezem:

Kelt .....

.....  
Igazgató

A tűzvédelmi előírásokat tudomásul vettem, azokat a munkavégzés alatt betartom.

A munka befejeztével a helyszínt átvizsgálom, a tüzet okozó rendellenességet megszüntetem. Az engedély visszaadásával jelentem a munka befejezését.

Kelt: .....

.....  
munkavégző

A munka befejezésének időpontja: .....

4. sz. melléklet

A TVSZ készítésénél figyelembe vett jogszabályok jegyzéke

- 1./ 1996. évi XXXI-es törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról.
- 2./ A Kormány 115/1996. (VII.24.) rendelete a tűzvédelmi hatósági tevékenység szabályairól, a hivatásos önkormányzati tűzoltóságok illetékességi területéről.
- 3./ A Kormány 116/1996. (VII.24.) rendelete a tűzvédelmi bírságról.
- 4./ A belügyminiszter 30/1996. (XII.6.) BM rendelete a tűzvédelmi szabályzat készítéséről.
- 5./ A belügyminiszter 13/1997. (II. 26.) BM rendelete a tűzesetek vizsgálatára vonatkozó szabályokról.
- 6./ A belügyminiszter 27/1997. (IV.10.) BM rendelete a tűzvédelmi megfelelőségi tanúsítvány beszerzésére vonatkozó szabályokról.
- 7./ A belügyminiszter 37/1997. (VI.11.) BM rendelete a tűzoltóságok által végzendő szolgáltatások köréről és szabályairól.
- 8./ 53/2005. (XI.30.) BM sz. rendelet a tűzvédelmi szakvizsga követelményeiről
- 9./ A Kormány 79/2007. (IV.24.) rendelete a tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről és a tűzvédelmi hatósági tevékenység részletes szabályairól.

- 10./ 27/2009 (X.29.) ÖM rendelet a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett foglalkozási ágakról, munkakörökről, a tűzvédelmi szakvizsgával összefüggő oktatásszervezésről és a tűzvédelmi szakvizsga részletes szabályairól
- 11./ 2011. évi XXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény, valamint az épített környezet alakításáról és védelméről szóló
- 1997. évi LXXVIII. törvény módosításáról
- 12./ 10/2011. (III. 28.) BM rendelete a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló
- 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet és az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról szóló 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet módosításáról
- 13./ A 23/2011. (III. 8.) Korm. r. a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről (közben módosult).
- 14./ 28/2011. (IX. 6.) BM rendelet Az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
- 15./ 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

5. sz. melléklet

Munkáltató: Talentum Iskola  
2890 Tata, Bartók B.u.1/A

Sorszám:.....

### **Tűzvédelmi oktatási nyilatkozat**

#### Munkavállalóra vonatkozó adatok:

Név:.....Születési idő: .....

Munkába lépés ideje: .....Munkakör:.....

#### Az oktatás tematikája:

- A tűzvédelem jogi szabályozása
- Tűzvédelmi alapfogalmak, tűz keletkezése
- Tűzvédelmi használati szabályok
- Tűzveszélyességi osztályok, tűzveszélyes folyadékok
- Raktározás, tárolás tűzvédelmi előírásai
- Tűzvédelmi felszerelések, tűzriadó terv

Oktatási tematikát készítette:

Bátor Bt  
munkabiztonsági tanácsadó

Alulírott kijelentem, hogy a tűzvédelmi előírásokat megértettem, azokat a gyakorlatban alkalmazni tudom. A munkaterületre vonatkozó tűzvédelmi szabályokat-veszélyeket megismertem, és a biztonságos munkavégzés érdekében azokat betartom.

Kelt: .....

munkavállaló aláírása

Kelt: .....

munkavállaló aláírása

Kelt: .....  
munkavállaló aláírása

Kelt: .....  
munkavállaló aláírása

Kelt: .....  
munkavállaló aláírása

7. sz. melléklet

Munkáltató: Talentum Iskola  
2890 Tata, Bartók B.u.1/A

## FELÜLVIZSGÁLATOK RENDJE

(28/2011 (IX.6.) BM rendelet szerint)

A villamos berendezések és a villámvédelmi rendszer felülvizsgálata:

**1. A villamos berendezést,** ha jogszabály másként nem rendelkezik a berendezés üzemeltetője,

- a) az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségben, szabadtéren legalább háromévenként,
- b) a „C”, „D” és „E” tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségben, szabadtéren legalább hatévenként a villamos berendezés tűzvédelmi felülvizsgálatát elvégezteti, és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban meghatározott határnapig megszünteteti, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolja.

**2. A norma szerinti villámvédelmi berendezések időszakos felülvizsgálata**

A villámvédelmi berendezést – ha jogszabály másként nem rendelkezik –,

- a) LPS I és LPS II osztály esetén legalább háromévenként,
- b) egyéb esetben legalább hatévenként, tűzvédelmi szempontból felül kell vizsgáltatni, és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban meghatározott határnapig meg kell szüntetni, melyek tényét hitelt érdemlő módon igazolni kell.

**3. Nem norma szerinti meglévő villámvédelmi berendezés időszakos felülvizsgálata**

**3.1.** A nem norma szerinti meglévő villámvédelmi berendezés időszakos felülvizsgálatát a létesítéskor érvényben lévő vonatkozó műszaki követelménynek megfelelően kell végezni.

**3.2.** A nem norma szerinti meglévő villámvédelmi berendezést, ha jogszabály másként nem rendelkezik tűzvédelmi szempontból

- a) a „C”, „D” és „E” tűzveszélyességi osztályba tartozó építményben és szabadtéren legalább hatévenként,
- b) egyéb építményben, szabadtéren legalább 3 évenként,
- c) a villámhárító berendezés, vagy a védett épület vagy építmény minden olyan bővítése, átalakítása, javítása vagy környezetének megváltozása után, ami a villámvédelem hatásosságát módosíthatja, és
- d) sérülés, erős korrózió, villámcsapás valamint minden olyan jelenség észlelése után, amely károsan befolyásolhatja a villámvédelem hatásosságát, felül kell vizsgáltatni és a tapasztalt hiányosságokat a

minősítő iratban meghatározott határnapig meg kell szüntetni, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolni kell.

A tűzoltó készülékek felülvizsgálata:

A tűzoltó készülékek készenlétben tartói ellenőrzését havonta, de legalább negyedévente el kell végeztetni az arra rendszeresített naplóban.

Az alapellenőrzés és javítás évente esedékes (a gyártástól számítva)

A kémények műszaki felülvizsgálata:

A kémények műszaki felülvizsgálata 4 évente esedékes.

A gáztüzelésű berendezések időszakos felülvizsgálata (GOMBSZ):

A berendezések felülvizsgálata 5 évente szükséges.

Biztonsági jelzések:

1. Az építmény, épület üzemeltetője köteles a biztonsági jeleket karbantartani, a világító jelek működését, működőképességét a vonatkozó műszaki követelményben, ezek hiányában a gyártó által előírt rendszerességgel ellenőrizni, azt ellenőrzési naplóban dokumentálni, továbbá a biztonsági jeleket a körülmények változásaiból adódóan vagy elhasználódásuk miatt szükségszerűen cserélni, illetőleg a meglétükről meggyőződni.

2. A villamos táplálású menekülési útirányt jelző biztonsági jelek működőképességét rendszeresen, de legalább havonta próbával ellenőrizni kell, melyről ellenőrzési naplót kell vezetni. A meghibásodott elemeket (akkumulátor, fénycső) haladéktalanul cserélni kell.

8.sz.melléklet

Munka- tűz- és balesetvédelmi tematika

2011.

Készítette: BÁTOR Bt.  
Bátor Balázs munkabiztonsági tanácsadó  
2800 Tatabánya, Gál ltp. 106. II/5.

I. Munka és balesetvédelem

**1./ Alapfogalom**

A munka és balesetvédelem célja: a tanulók egészségének, testi épségének megóvása az iskolai tevékenység, időtöltés során fellépő veszélyekkel és egészségi ártalmakkal szemben.

**2./ Tanulók kötelezettségei**

Nagyon fontos, hogy a tanulók betartsák a rájuk vonatkozó szabályokat, előírásokat. Ezek a főbb szabályok a következők:

**2.1.** Az iskolában mindig tanulásra képes képes állapotban (kipihenten, alkohol-, gyógyszer- és egyéb szerektől mentesen) kell megjelenni.

**2.2.** Az iskolai tevékenység során figyelemmel kell lenni a saját és társaink testi épségére, egészségére, azaz olyan körülmétekintéssel kell udvaron, folyosón, tanteremben, tornateremben lépcsőn stb. közlekedni, viselkedni, hogy se magunkat, se másokat ne veszélyeztessünk.

Nagyon sok sérülés következik be lépcsőn történt leesés miatt. A veszélyek elkerülhetők a legfontosabb szabályok betartásával:

- A fokokat mindig egyesével vegyük.
- Győződjünk meg arról, hogy a lábunk biztosan áll, mielőtt súlyunkat ráhelyezzük.
- Soha semmit ne tároljunk a lépcsőn, azt mindig tartsuk tisztán.
- Soha ne ugorjunk le a lépcsőn vagy az egyik szintről a másikra.

**2.3.** Éles, hegyes szerszámmal (körző,ceruza,toll...) nagyon óvatosan kell bánni, kézsérülés veszélye miatt.

**2.4.** Éles, hegyes eszközt (ollót, ceruzát, tollat...) a ruha felső zsebébe nem szabad tenni, mert lehajolás következtében szemsérülés veszélye áll fenn.

**2.5.**Az iskolában olyan, a tevékenység (tanulás) jellegének megfelelő ruházatot, lábbelit kell viselni, hogy az egészséget, testi épséget ne veszélyeztesse. Ne okozzon elcsúszást, beakadást.

**2.6.**Az elektromos készülékek, gépek vezetékeit (pl:magnó,diavetítő..stb.) úgy kell a padozaton elvezetni, elhelyezni, hogy elbotlást ne idézhessen elő. Vigyázni kell a vezetékek szigetelésének épségére is, mert a sérült vezeték balesetveszélyes, áramütést és tüzet okozhat.

**2.7.**A dugaljából a dugvillát úgy kell kihúzni, hogy egyik kezünkkel leszorítjuk a dugalj (konnektort), és másik kezünkkel a dugvillát húzzuk, sohasem a kábelt. Lehetőleg a dugaljhoz ne nyúljunk, bízzuk a felnőttekre az elektromos berendezések kezelését.

**2.8.** A tantermekben közlekedés céljára megfelelő, útvonalat kell biztosítani.

A ki/be járatokat, vészkijáratokat mindig szabadon kell tartani, hogy veszély esetén a helyiséget gyorsan, biztonságosan el lehessen hagyni.

**2.9.**A nyílászáróknak (ajtónak-ablaknak) biztonságos módon nyithatónak, zárhatónak kell lenni. Nyitott állapotban úgy kell rögzíteni (kitámasztani, kikötni), hogy az arra közlekedő tanulótársaink számára balesetveszélyt ne jelenthessen, és az akaratlan becsukódás ne történhessen meg.

### **3./ Iskolai rend, tisztaság**

**3.1.**Az iskolában keletkező kommunális hulladékot folyamatosan, az erre kijelölt edényzetben kell gyűjteni.

**3.2.**A padozatra került hulladékot, elcsepegő folyadékot azonnal fel kell takarítani, mert elcsúszást, balesetet idézhet elő.

**3.3.**A keletkező hulladékokat a környezetvédelmi előírásoknak megfelelően, elkülönítetten kell gyűjteni, lehetőleg a szelektív hulladékgyűjtés szempontjait figyelembe véve.

### **4./ Biztonsági szín-és alakjelek**

**4.1.** Az iskolában a veszélyekre és ártalmakra figyelmeztető biztonsági és egészségvédelmi jelzéseket kell alkalmazni, elhelyezni, jól láthatóan és időtálló formában.

Fontos, hogy azokat mindenki kellő időben észrevegye és felismerje.

**4.2.** Az iskolában előforduló biztonsági jelzések a következők:

- Tiltó jelek (pl. Dohányzás tilos!)
- Figyelmeztető jelek (pl. elcsúszás, botlás veszélye)
- Elsősegélynyújtó és menekülési jelek (pl. menekülési útirány a lépcsőházban, Elsősegélynyújtó hely, Vészkijárat)
- Tűzvédelmi tájékoztató jelek (pl. Segélyhívó telefon, tűzoltók: 105)

## **II. TŰZVÉDELMI ISMERETEK**

### **1./ Tűzjelzésre vonatkozó előírások:**



Aki tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, köteles azt haladéktalanul jelezni a tűzoltóságnak a **105-ös** telefonszámon, vagy ha erre nincs lehetősége, a rendőrségnek (107) vagy a mentőszolgálatnak (104).

## **2./ Alapfogalmak:**

**Tűz (tűzeset):** az az égési folyamat, amely veszélyt jelent az életre, a testi épségre vagy az anyagi javakra, illetőleg azokban károsodást okoz;

**Tűz elleni védekezés (tűzvédelem):** a tűzesetek megelőzése, a tűzoltási feladatok ellátása, a tűzvizsgálat.

## **3./ Az iskola területén betartandó tűzvédelmi előírások**

**3.1.** Az egyes helyiségekben, tantermekben az egyes elektromos készülékek kapcsolóit, dugaljat mindig könnyen hozzáférhető módon, szabadon kell tartani. Ha a gép meghibásodik, kigyullad, zárlatos lesz stb., akkor gyorsan le kell választani az elektromos hálózatról.

**3.2.** Használat után, illetőleg a napi tanórák-oktatások befejeztével az elektromos gépeket le kell kapcsolni, a dugvillát ki kell húzni.

**3.3.** Nap végén, ill. eltávozáskor a helyiségeket is mindig áramtalanítani kell.

A helyiséget utolsóként elhagyó köteles ellenőrizni, hogy nem maradt-e vissza olyan rendellenesség, mely tüzet okozhat.

## **4./ Dohányzásra vonatkozó előírások**

Az egész iskola területén tilos a dohányzás!!!!

## **5./ Tűzvédelmi felszerelések**

A tűzoltó készülék olyan eszköz, amelyből a benne lévő, nyomás alatti hajtóanyag az oltópisztoly kinyitásával az oltóanyagot irányíthatóan lövelli ki.

Fontos tudni: a tűzoltó készülékek csak a kezdődő, kis tüzek oltására alkalmasak. Ha a tűz kiterjedt, nagy területen ég, már nem hatékonyak.

A tűzoltó készülékek jól láthatóan, könnyen hozzáférhető módon vannak kihelyezve az iskola területén. Minden tanulónak vigyáznia kell ezen készülékekre, sem játékból, sem viccből nem szabad a helyükről eltávolítani és üzembe helyezni.

## **6./ TŰZRIADÓ TERV**

### **6.1. Tűzeset bejelentése (ezt a felnőttek intézik)**

Tűz keletkezése esetén azt a tűzoltóság felé be kell jelenteni.

A telefonon történő tűzjelzésnek tartalmaznia kell:

- a tűz keletkezésének pontos címét, helyét, a cég megnevezését
- az égő anyag, helyiség megnevezését
- a tűz mit veszélyeztet (szomszédos helyiség, épület...)
- emberélet van-e veszélyben
- a bejelentést tevő nevét és a telefonszámot.

### **6.2. Tűzoltási/mentési feladatok**

Tűz észlelésekor (függetlenül a tűz keletkezési helyétől) egy, a tanári-titkári szobában tartózkodó egyik személy intézkedik a vészkijáratú ajtók (iskolaudvarra nyíló és a főbejárati ajtó) nyithatóságáról, hozzáférhetőségéről, kitérítésszerűen.

Egy másik, tanárban tartózkodó személy a tűzjelzésre rendszeresített (földszinti folyosó falán elhelyezett) kolomppal jelez, és **SZINTENKÉNT** járja körbe az épületet és a hangjelzéssel értesítse az épületben tartózkodókat a tüzről. Különös tekintettel az alsósorú tornateremre, ahol benyitással is meggyőződik, hogy a bent tartózkodók észlelték-e a vészjelzést. (esetleges zenés tornaóra miatt ez nem mindig lehetséges).

A „**Tűz van**” kiáltás elhangzásakor az épületben tartózkodó tanulókat – az órát tartó tanárok irányításával – haladéktalanul a kijelölt gyülekezési helyekre kell kísérni, fegyelmezett vonulással:

- alagsorban tartózkodók: iskolaudvarra
- földszinten tartózkodó tanulók: iskolaudvarra
- földszinten, tanári szobában lévő dolgozók: főbejárat elé
- emeleten tartózkodók : főbejárat elé

**Ellenőrizni kell a pontos létszámot, ezért a gyülekező helyekre érve segítsük tanárainkat, hogyha valamelyik társunkat nem találjuk - azonnal jelezzük!**

Tata, 2011. szeptember 01.

Bátor Balázs  
Munkabiztonsági tanácsadó

10. sz. melléklet  
JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** .....-kor a ..... helyiségében.

**Jelen vannak:** A Talentum Iskola részéről:.....

.....

A Tűzriadó Terv gyakorlását vezető: .....

**Tárgy:** A 33/1999. (IX.24.) BM rendelettel módosított, 30/1996. (XII.6.) BM rendelet 4. § (3) bekezdése által, valamint a létesítmény Tűzvédelmi Szabályzatában előírt tűzriadó terv éves gyakorlásának elvégzése

A fenti időpontban megtartott Tűzriadó Terv begyakorlása folyamán az alábbiak kerültek rögzítésre:

A tűz észlelését követően a kiürítés elrendelése, a kiürítéshez használt tájékoztató üzenetek közlése az előírásoknak **megfelelő/nem megfelelő** módon történt.

**Tapasztalatok:**.....

.....

.....

A létesítmény kiürítési módját, a munkavállalókra kiosztott feladatokat **megfelelő/nem megfelelő** módon hajtották végre.

**Tapasztalatok:**.....

.....

.....

**Megfelelő/nem megfelelő** módon történt intézkedés a tűzoltó eszközök készenlétbe helyezésére, a létesítmény áramtalanítására, gázellátás megszüntetésére, tűzoltóság, az igazgató és tűzvédelmi megbízott értesítésére.

**Tapasztalatok:**.....  
.....  
.....

**Megfelelő/nem megfelelő** módon hajtották végre a dolgozók, a tanulók, létesítmény területén tartózkodó vendégek a tűzriadó tervben rájuk vonatkozó intézkedéseket.

**Tapasztalatok:**.....  
.....  
.....

A létesítmény kiürítésére a 9/2008. (II. 22.) ÖTM rendelettel hatályba léptetett Országos Tűzvédelmi Szabályzat (továbbiakban OTSZ) 5. sz melléklet I/7 fejezet 1. táblázat által előírt megengedett időtartam és a gyakorlás során mért teljesítés ideje:

A kiürítés első szakaszában előírt: 1,5 perc gyakorlás időtartama: .... perc

A kiürítés második szakaszában előírt: 6,0 perc gyakorlás időtartama: .... perc

A jelenlévők megállapítják, hogy a létesítmény Tűzriadó Tervének végrehajtása az abban foglaltaknak **megfelelően/nem megfelelően** történt meg.

**Egyéb tapasztalatok:**.....  
.....  
.....  
.....

.....  
**Igazgató**

.....  
**Adminisztrátor**

.....  
**Gazdasági vezető**

.....  
**Tűzvédelmi megbízott**

**Tata,**

## Katasztrófa- és polgári védelem

### Általános ismeretek

**A katasztrófavédelem nemzeti ügy. A védekezés egységes irányítása állami feladat. Minden állampolgárnak, illetve személynek joga van arra, hogy megismerje a környezetében lévő katasztrófaveszélyt, elsajátítsa az irányadó védekezési szabályokat, továbbá joga és kötelessége, hogy közreműködjön a katasztrófavédelemben.**

**Polgári védelem:** olyan ösztársadalmi feladat-, eszköz- és intézkedési rendszer, amelynek célja katasztrófa, illetve fegyveres összeütközés esetén a lakosság életének megóvása, az életben maradás feltételeinek biztosítása, valamint a lakosság felkészítése azok hatásainak leküzdése és a túlélés feltételeinek megteremtése érdekében.

**Polgári védelmi szervezet:** az a szervezet, amely önkéntes és köteles személyi állománya útján a törvényben meghatározott, valamint fegyveres összeütközés idején végrehajtandó polgári védelmi feladatokat lát el.

### Polgári védelmi feladatok

A fegyveres összeütközés, katasztrófa, valamint más veszélyhelyzet élet és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javakat fenyegető hatásai elleni védekezést, a lakosság oltalmazása érdekében a védekezésre való felkészülést, tekintettel az 1989. évi 20. törvényerejű rendelettel kihirdetett, a háború áldozatainak védelmére vonatkozóan, Genfben, 1949. augusztus 12-én kötött Egyezmények I. és II. Kiegészítő Jegyzőkönyvében meghatározott kötelezettségekből eredő feladatok érdekében polgári védelmi feladat:

- a) a lakosság felkészítése a védekezés során irányadó magatartási szabályokra;
- b) a polgári védelmi szervezetek létrehozása és felkészítése, valamint a működéshez szükséges anyagi készletek biztosítása;
- c) a figyelmeztetés, a tájékoztatás, a riasztás;
- d) az egyéni védőeszközökkel történő ellátás;
- e) az óvóhelyi védelem;
- f) a lakosság kimenekítése és kitelepítése;
- g) a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak (különösen víz-, élelmiszer-, takarmány- és gyógyszerkészletek, állatállomány) védelme;
- h) az elsötétítés, a fényálcázás;
- i) a kárterület felderítése, a mentés, az elsősegélynyújtás, a mentesítés és a fertőtlenítés, illetőleg az ezzel összefüggő ideiglenes helyreállítás, továbbá a halálos áldozatokkal kapcsolatos halaszthatatlan intézkedések;
- j) a polgári védelmi tervezés, szervezés;
- k) a szakhatósági tevékenység ellátása;
- l) a települések veszélyeztetettségének felmérése;

- m) közreműködés a lakosság légiriasztásában, a kulturális javak védelmében, a vizek kártételei elleni védekezés külön jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásában, a menekültek elhelyezésében és ellátásában, továbbá a tűzoltásban, illetőleg a nemzetközi szerződésekből adódó tájékoztatás és kölcsönös segítségnyújtás feladatainak ellátásában.

## **A polgári védelem irányítása**

### **Az Országgyűlés feladata**

Az Országgyűlés állapítja meg a Magyar Köztársaság honvédelmét meghatározó alapelvek körében a polgári védelem alapelveit, valamint az azokban előírt feladatok végrehajtásának fő irányait és feltételeit.

### **A Kormány feladata**

A Kormány megszervezi a katasztrófák elleni védekezés irányítását és a végrehajtás összehangolását, a tervezés kormány szintű feladatainak végrehajtását, a katasztrófák következményeinek felszámolására való felkészülés, a megelőzés, a végrehajtás és a helyreállítás feladatainak tárcák közötti koordinációját.

A katasztrófavédelem irányítása a szakirányítást végző kormányzati szervek közreműködésével valósul meg.

A Kormány a katasztrófavédelem irányítása körében a katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter útján elrendeli a polgári védelmi szervezetek egyidejű alkalmazását az Országgyűlés és a köztársasági elnök tájékoztatása mellett;

gondoskodik a központi költségvetési tervezés keretében a katasztrófa-, polgári védelem működésének és fejlesztésének pénzügyi feltételeiről;

összehangolja a katasztrófa-, polgári védelemmel összefüggő oktatási, képzési, tudományos, kutatási és műszaki-fejlesztési tevékenységet;

a katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter javaslatára meghatározza a polgári védelmi szervezetek összlétszámát.

### **A katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter feladata**

A katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter felelős az irányítása alá tartozó hivatásos katasztrófavédelmi szerv működtetéséért, a katasztrófa-, polgári védelem irányításáért és a katasztrófa-, polgári védelmi feladatok végrehajtásáért.

A miniszter e feladatkörében elrendeli a polgári védelmi szervezetek részleges alkalmazását a Kormány egyidejű tájékoztatása mellett;

### **A védelmi bizottság**

A megyei, illetve a helyi védelmi bizottság az illetékességi területén összehangolja a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő szervek katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátását és az arra való felkészülést.

### **A megyei közgyűlés elnöke**

A megyei közgyűlés elnöke illetékességi területén irányítja és szervezi a polgári védelmi feladatok végrehajtását. E jogkörében

- elrendeli a katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter intézkedése alapján - vagy halasztást nem tűrő esetben annak utólagos tájékoztatásával - a polgári védelmi szervezetek alkalmazását;
- szervezi a közigazgatási szervek, a fegyveres erők és a rendvédelmi szervek, a társadalmi szervezetek, valamint a polgári védelmi szervezetek együttműködését;
- felelős a riasztás, tájékoztatás előkészítéséért és végrehajtásáért;
- összehangolja a lakosság és az anyagi javak kitelepítését, kimenekítését, befogadását, ellátását, továbbá a helyi védekezés megszervezését;
- felelős a polgári védelmi kötelezettségen alapuló területi polgári védelmi szervezetek megalakításáért;
- felelős a vezetési rendszer fenntartásáért, működőképességének biztosításáért.

### **A polgármester**

A polgármester illetékességi területén irányítja a polgári védelmi feladatok végrehajtását. E jogkörében:

- a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárt határozattal polgári védelmi szolgálatra kötelezi, illetőleg a területi, települési és munkahelyi polgári védelmi szervezetbe, kiképzésre és gyakorlatra osztja be;
- a polgári szervek részére elrendeli a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési és munkahelyi polgári védelmi szervezetek megalakítását és az alkalmazás feltételeinek biztosítását;
- biztosítja a lakosság riasztására szolgáló és a közigazgatási területén lévő, rendelkezésre bocsátott technikai berendezések működtetését;
- polgári védelmi ügyekben első fokú hatósági jogkört gyakorol;
- felelős a település polgári védelmi terveinek kidolgozásáért;
- gondoskodik a központi készletekből átadott anyagi-technikai eszközök állagának megóvásáról és megfelelő tárolásáról.

A polgármester a polgári védelmi feladatok végrehajtása során

- szervezi és irányítja a lakosság felkészítését, egyéni és óvóhelyi védelmét, kitelepítését, kimenekítését, illetőleg befogadását és visszatelepítését;
- szervezi és irányítja az anyagi javak védelmét, a lakosság létfenntartásához szükséges anyagi javakkal történő ellátását;

- elrendeli a megyei közgyűlés elnöke, a főpolgármester rendelkezése alapján - vagy halasztást nem tűrő esetben annak utólagos tájékoztatásával - polgári védelmi szervezetek alkalmazását;
- szervezi a fegyveres erők és rendvédelmi szervek, valamint a társadalmi szervezetek együttműködését, illetőleg együttműködik más települések polgármestereivel a polgári védelmi feladatok végrehajtásában.

A megyei közgyűlés elnöke, és a polgármester a polgári védelmi kötelezettség teljesítése, a polgári védelmi feladatok tervezése és végrehajtása érdekében az adattal rendelkező szervtől vagy hatóságtól a munkavállalóról személyes adatát, a foglalkozására, illetőleg a szakképzettségére vonatkozó adatot, illetőleg egyéb, a szerv vagy a hatóság technikai eszközeire vonatkozó adatot kérhet. Az adatszolgáltatást az adattal rendelkező szerv 15 napon belül köteles teljesíteni.

A polgármester a katasztrófavédelmi feladatoknak meghatározott irányítása és végrehajtása során a 2011. évi CXXVIII. törvény 19 § (1) bekezdés alapján államigazgatási jogkörben jár el. A megyei közgyűlés elnöke, a polgármester a katasztrófavédelmi feladatait a hivatásos katasztrófavédelmi szerv közreműködésével látja el.

A polgári védelmi feladatok ellátása érdekében a hivatal köztisztviselője túlmunkára kötelezhető.

### **A polgári szerv vezetője**

Hatósági határozat alapján kijelölt polgári szerv vezetője felelős a szervezet védekezési feladatainak ellátásáért. Ennek keretében

- hatósági határozatban megjelölt, polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési és munkahelyi polgári védelmi szervezetet hoz létre, kijelöli a munkahelyi polgári védelmi szervezet tagjait, és beosztásuk esetén gondoskodik a felkészítésükről, valamint a szervezet működtetéséről;
- szervezi és irányítja az alkalmazottak polgári védelmi felkészítését;
- gondoskodik a létfenntartáshoz nélkülözhetetlen anyagi javak (különösen élelmiszer-, víz-, gyógyszer-, takarmánykészletek, állatállomány) műszaki-technikai, valamint radiológiai, biológiai és vegyi megelőző védelméről;
- működési területén kívül közreműködik a károk csökkentésében, valamint a mentéshez szükséges halaszthatatlan munkák végzésében;
- gondoskodik az alkalmazottak védelmét szolgáló védőlétesítmények létrehozásáról, fenntartásáról, az egyéni védelmet szolgáló védőeszközök biztosításáról;
- az illetékes hivatásos katasztrófavédelmi szervezet előzetes egyetértésével jóváhagyja a polgári szerv veszély-elhárítási tervét.

### **A polgári védelem szervezete**

#### **A polgári védelmi kötelezettségen alapuló polgári védelmi szervezetek**

Az e törvényben meghatározott polgári védelmi feladatok ellátására területi, települési, illetőleg munkahelyi polgári védelmi szervezetet kell létrehozni a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok köréből.

A településen polgári védelmi parancsnokságot a polgári védelmi kötelezettség alatt álló személyekből is létre lehet hozni.

### **A területi polgári védelmi szervezet**

Területi polgári védelmi szervezeteket kell létrehozni annak a polgári védelmi feladatnak a végrehajtására, amelyet a települési polgári védelmi szervezetek nem képesek ellátni.

A területi polgári védelmi szervezetek felépítéséről, létszámáról az országos igazgató határoz a megyei, fővárosi katasztrófavédelmi igazgató javaslata alapján.

A területi polgári védelmi szervezet személyi állományát a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárokból a megyei, fővárosi polgári védelmi igazgató jelöli ki. A jelölés alapján a kötelezettet a lakcíme szerint illetékes polgármester osztja be.

### **A települési polgári védelmi szervezet**

Községben, városban, megyei jogú városban, fővárosi kerületben polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési polgári védelmi szervezetet kell létrehozni.

A települési polgári védelmi szervezetek létszámát a település polgári védelmi besorolásának megfelelően a hivatásos katasztrófavédelmi kirendeltség-vezető javaslata alapján a polgármester állapítja meg, és az állományt határozattal osztja be.

### **A munkahelyi polgári védelmi szervezet**

Munkahelyi polgári védelmi szervezetet a polgári szerv polgári védelmi feladatainak végrehajtása érdekében hatósági határozat alapján kell létesíteni.

A munkahelyi polgári védelmi szervezet tagját a polgári szerv vezetője jelöli ki, és a kötelezett lakcíme szerint illetékes polgármester osztja be.

#### **1. A lakosság riasztása, tájékoztatása**

Minősített időszakban és veszélyhelyzetben a védekezés érdekében jelezni kell az esemény bekövetkezését és annak elmúlását, illetve haladéktalanul közölni kell a lakossággal a követendő magatartási szabályokat.

A polgári védelem riasztási rendszerén a lakosság riasztása katasztrófariadó elrendelésével történhet.

A katasztrófariasztás elrendelésére

- országos vagy több megyét érintő veszélyeztettség esetén a belügyminiszter - a Kormány utólagos tájékoztatásával - a katasztrófavédelem útján,
- megyei (fővárosi) szintű veszélyeztettség esetén a megyei közgyűlés elnöke a megyei (fővárosi) katasztrófavédelmi igazgatóság útján a belügyminiszter utólagos tájékoztatásával,



- település veszélyeztetettsége esetén a polgármester a megyei közgyűlés elnöke utólagos tájékoztatásával,
- polgári szerv területén kialakuló veszélyeztetettség esetén a polgári szerv vezetője a polgármester egyidejű tájékoztatásával jogosult.

A katasztrófariasztást

- a katasztrófavédelem riasztási rendszerén, továbbá
- adásidőben a Magyar Rádió Zrt. és Magyar Televízió Nonprofit Zrt. közszolgálati műsorait sugárzó adókon, valamint
- országos, körzeti és helyi rádió- és televízió műsorokat sugárzó adókon a Magyar Rádió és a Magyar Televízió közleményeinek átvételével, illetőleg a katasztrófavédelem riasztó rendszerén kapott közlés alapján kell végrehajtani.

A katasztrófariadó elrendelése és feloldása a műsorszóró adók útján - 5 másodperces megszakításokkal, háromszor megismételve - a következő szöveg bemondásával történik:

**"ADÁSUNKAT MEGSZAKÍJTUK!  
ADÁSUNKAT MEGSZAKÍJTUK!  
FIGYELEM! FIGYELEM!  
KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYE!  
KOMÁROM TELEPÜLÉS!  
KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYE!  
KOMÁROM TELEPÜLÉS!  
KATASZTRÓFARIADÓ! (a katasztrófa típusának meghatározása)  
KATASZTRÓFARIADÓ! (a katasztrófa típusának meghatározása)"**

**"ADÁSUNKAT MEGSZAKÍJTUK!  
ADÁSUNKAT MEGSZAKÍJTUK!  
FIGYELEM! FIGYELEM!  
KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYE!  
KOMÁROM TELEPÜLÉS!  
KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYE!  
KOMÁROM TELEPÜLÉS!  
KATASZTRÓFARIADÓ ELMÚLT!  
KATASZTRÓFARIADÓ ELMÚLT!"**

**A katasztrófariadó polgári védelmi riasztórendszeren keresztül leadott jelzése: 120 másodpercig tartó váltakozó hangmagasságú folyamatos szirénahang.**

A katasztrófariadó feloldása a katasztrófavédelem riasztórendszerén: kétszer egymás után megismételt 30 másodpercig tartó egyenletes hangmagasságú szirénahang, a jelzések közötti 30 másodperces szünettel.

A katasztrófariadó elrendelését követően - ha az addig még nem történt meg - a megyei közgyűlés elnöke és a polgármester elrendeli a polgári védelmi szolgálatot, és gondoskodik a lakosság megfelelő tájékoztatásáról, valamint megteszi a szükséges intézkedéseket a lakosság és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak védelmére.

Az elektromos szirénáknak a hivatásos katasztrófavédelmi szerv által elrendelt és a település polgármesterének közreműködésével megtartott üzempróbáját - az áramszolgáltatást végző polgári szerv részvételével - kell elvégezni. Ezzel egyidejűleg a polgármesternek a berendezések kezelésére felkészített személyek ismereteit ellenőriznie kell.

## Jogok és kötelezettségek

### Polgári védelmi kötelezettség

A polgári védelmi kötelezettség személyes kötelezettség az emberi élet és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak védelme érdekében.

A polgári védelmi kötelezettséggel kapcsolatos ügyekben első fokon a polgármester jár el.

A polgári védelmi kötelezettségek teljesítése csak akkor tagadható meg, ha a kötelezettség teljesítésével a kötelezett önmaga vagy mások életét, testi épségét vagy egészségét közvetlen és súlyos veszélynek tenné ki.

#### Mentes a polgári védelmi kötelezettség alól:

- a 18 éven aluli és a mindenkori öregségi nyugdíjkorhatárt elért személy,
- a terhes nő, terhességének megállapításától kezdve;
- a gyermekét saját háztartásában nevelő anya, a gyermek 6 éves koráig;
- a gyermekét saját háztartásában egyedül nevelő szülő, a gyermek 14 éves koráig;
- a szülő, ha 3 vagy ennél több 14 éven aluli gyermekét gondozza;
- aki a vele közös háztartásban élő, állandó ápolásra vagy gondozásra szoruló egyenes ági rokonát vagy házastársát egyedül látja el;
- aki munkaképességét legalább 67%-ban elvesztette, vagy aki egészségi állapota folytán a kötelezettség teljesítésére alkalmatlan.

#### A polgári védelmi kötelezettségét munkaköre ellátásával, köz megbízatása gyakorlásával teljesíti:

- az országgyűlési képviselő;
- európai parlamenti képviselő;
- az állami vezető, a vezető megbízatású, valamint feladatköre szerint katasztrófavédelmi feladatot ellátó kormánytisztviselő, köztisztviselő és közalkalmazott;
- a jegyző;
- a bíró, az ügyész, a közjegyző, a bírósági végrehajtó;
- a Magyar Honvédség tényleges és tartalékos állományú, a rendvédelmi szervek, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatásos állományú tagja, e szervek alkalmazottja;
- az egészségügyi államigazgatási szerv kormánytisztviselője;
- a kórházi, a járóbeteg és alapellátást végző orvos és szakképzett szakdolgozó; az állami mentőszolgálat dolgozója, betegszállító
- szervezet dolgozója;
- a készenléti szolgálatot ellátó önkéntes és létesítményi tűzoltó;
- a közfeladatot ellátó ágazati védekezési szervezet tagja;
- a közüzemi feladatot ellátó létesítmények üzemeltető személyzete;
- a szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező, hivatását gyakorló pap, lelkész, rabbi.

A polgári védelmi kötelezettség az adatszolgáltatási, a bejelentési, a megjelenési kötelezettséget és a polgári védelmi szolgálatot foglalja magában.

A polgári védelmi megjelenési és szolgálatadási kötelezettség teljesítését, valamint a település azonnali beavatkozást igénylő mentési munkálataira történő beosztást a kötelezett lakóhelye szerint illetékes polgármester határozatban rendeli el. A határozatot a köziratok kezelésének szabályai szerint tárolja a kötelezettség megszűnését követő öt évig.

### **Bejelentési kötelezettség**

A polgári védelmi szervezetbe beosztott állampolgár köteles a szakképzettség megszerzését, a foglalkozás gyakorlásának megkezdését, munkahelye és lakcíme megváltozását a polgármesternél bejelenteni. A bejelentést a kötelezettség alapjául szolgáló esemény vagy változás napjától számított 15 napon belül kell teljesíteni.

### **Megjelenési kötelezettség**

A polgári védelmi szervezet tagja határozattal polgári védelmi kiképzésre és gyakorlatra osztható be (felhívás), melynek időtartama évente nem haladhatja meg kiképzés céljából a 40, illetőleg gyakorlat esetében a 72 órát. A megjelenésre kötelezett a felhívásban megjelölt helyen és időpontban köteles megjelenni.

A felhívást a kiképzés, illetőleg a gyakorlat időpontját megelőzően legalább nyolc nappal kell kézbesíteni.

A polgári védelmi kiképzést lehetőleg a kötelezett lakóhelyén vagy munkahelyén, illetőleg katasztrófavédelmi oktatási intézményben kell megtartani.

A polgármester a polgári védelmi kiképzésen és gyakorlaton való részvétel alól indokolt esetben kérelemre halasztást, illetve felmentést adhat.

A felmentés alapjául szolgáló okot a kiképzés, illetőleg a gyakorlat időpontját megelőző öt napon belül kell bejelenteni és igazolni.

### **A polgári védelmi szolgálat**

A polgári védelmi szervezet tagját polgári védelmi szolgálatra lehet kötelezni.

A kötelezett polgári védelmi szolgálat folyamatos ellátására időbeli korlátozás nélkül vehető igénybe rendkívüli állapot és szükségállapot idején, a külön törvényben meghatározottak szerint.

Katasztrófa megelőzése érdekében szükséges beavatkozás céljából, valamint veszélyhelyzetben a polgári védelmi szervezetbe beosztott kötelezett részére ideiglenes polgári védelmi szolgálat rendelhető el, amelynek időtartama alkalmanként a 15 naptári napot nem haladhatja meg.

A területi, valamint települési rendeltetésű polgári védelmi szervezetbe csak a település, fővárosban a fővárosi kerület területén lakó vagy ezek területén munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyt lehet beosztani.

A polgári védelmi kötelezettség teljesítése szempontjából a polgári védelem területi szervezeteibe való beosztás a települési és a munkahelyi szervezetbe való beosztást, a lakcím szerinti beosztás a munkahelyi beosztást megelőzi.

Aki a polgári védelmi szolgálat ellátására felhívást kapott, köteles az abban megjelölt helyen és időpontban megjelenni, a rábízott polgári védelmi feladatot ellátni, és a kapott utasítást végrehajtani.

A polgármester a szolgálatadási kötelezettség alól indokolt esetben kérelemre felmentést adhat. A felmentés alapjául szolgáló okot a szolgálat elrendelt időpontját megelőző három napon belül kell bejelenteni és igazolni.

Aki polgári védelmi kötelezettség alatt áll, köteles a polgármester határozata alapján részt venni annak a településnek az azonnali beavatkozást igénylő mentési munkálataiban, amelynek területén tartózkodik.

A mentési munkák alól mentesíteni kell, aki igazolja, hogy hivatásbeli vagy szolgálati feladatának ellátása, illetőleg katonai kötelezettségének teljesítése céljából a helyszínt haladéktalanul el kell hagynia, illetőleg a munkavégzésre egészségi állapota miatt alkalmatlan.

### **A polgári védelmi szolgálat elrendelése**

A polgári védelmi kötelezettséggel kapcsolatos ügyekben első fokon a polgármester jár el.

Az ideiglenes polgári védelmi szolgálat azonnali teljesítésének elrendelésére a Kormány, a katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter, a megyei közgyűlés elnöke, a főpolgármester, valamint a polgármester jogosult.

A polgári védelmi szervezetbe beosztott munkavállalót a polgári védelmi feladatok ellátására történő kiképzés, gyakorlat és ideiglenes szolgálat idejére a munkavégzés alól fel kell menteni. A felmentés időtartamára távolléti díj jár, amelyet a munkáltató folyósít.

Ha a megjelenési vagy az ideiglenes szolgálatadási kötelezettségét teljesítő állampolgár nem áll munkaviszonyban, az egyébként kiesett munkaidőre járó térítésre jogosult. A térítést - a teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló kötelező legkisebb havi munkabérének alapulvételével - az elrendelő folyósítja.

A távolléti díj és az ellátás igazolt költségei az elrendelőt terhelik.

Aki adatszolgáltatási, bejelentési, megjelenési vagy szolgálatadási kötelezettségét elmulasztja, a polgári védelmi kötelezettségek elmulasztására vonatkozó szabályok szerinti felelősséggel tartozik.

A polgári védelmi szolgálatot teljesítő személy ruházatát, továbbá a polgári védelmi célra használt járművet és egyéb technikai eszközt, valamint létesítményt a polgári védelem nemzetközi megkülönböztető jelével kell ellátni.

A polgári védelmi szervezet tagját igazolvánnyal kell ellátni.

### **Adatszolgáltatás, adatkezelés**

A polgári védelmi szervezetbe történő beosztás céljából a polgármester a településen lakcímmel rendelkező, polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárokról a következő forrásból gyűjtheti:

- a hadkiegészítő parancsnokságnak nyilvántartása
  - a helyi személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból történő adatátvétel,
- a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgár adatszolgáltatási kötelezettsége.

A polgármester, illetőleg az illetékes hivatásos katasztrófavédelmi szervezet a kötelezett alábbi személyes adatait kezelheti:

- a családi és utónév, születési név,
- a nem,
- a születési hely, idő (év, hónap, nap),
- anyja születési családi és utóneve,
- a lakóhely vagy tartózkodási hely,
- a munkahely,
- a szervezeti beosztásra vonatkozó adatok.
- a foglalkozása,

- a szakképzettsége,

### **Adatszolgáltatási kötelezettség**

Azokat a kötelezetteket, akik nem tartoznak a munkáltató, valamint a hadkiegészítő parancsnokság által átadott személyi körbe, a polgármester adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére hívhatja fel.

A polgármester az általa kezelt adatállományt a beosztásra jelölés céljából átadja az illetékes hivatásos katasztrófavédelmi szervnek, amely ennek alapján kijelöli a polgári védelmi kötelezettségen alapuló polgári védelmi szervezetbe beosztható személyeket, és erről tájékoztatja a polgármestert.

A polgármester a kijelöltek adatállománya alapján kiválasztja azokat a kötelezetteket, akiket a szervezetbe határozattal beoszt, és erről a jogerős határozattal tájékoztatja a jelölést tevő hivatásos polgári védelmi szervet, valamint a beosztottak adatairól a hadkiegészítő parancsnokságot.

A polgármester az összegyűjtött adatokról nem vezethet nyilvántartást, az adatállományt a beosztó határozat jogerőre emelkedése és az illetékes hivatásos katasztrófavédelmi szerv tájékoztatása után haladéktalanul törli.

Az átadott adatok felhasználásával az illetékes hivatásos katasztrófavédelmi szerv nyilvántartást vezet azoknak a személyeknek adatairól, akiket működési területén a polgármester polgári védelmi szervezetbe osztott be.

A nyilvántartás adatait a beosztás megszűnésekor törölni kell.

A hivatásos katasztrófavédelmi szerv és a hadkiegészítő parancsnokság a hadkötelezettség elsődlegességének érvényesítése céljából a nyilvántartásban szereplő adatokat legalább évente egy alkalommal egyeztetni.

A hivatásos katasztrófavédelmi szerv a nyilvántartásban kezelt adatokban bekövetkezett változások átvezetése céljából, a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból adatot igényelhet.

## Polgári védelmi szervezetek alkalmazása

A polgári védelmi szervezetek alkalmazását elrendelheti:

- a belügyminiszter, a BM OKF főigazgatója kezdeményezése alapján, a kormány egyidejű tájékoztatása mellett,
- a megyei, fővárosi védelmi bizottság elnöke a belügyminiszter intézkedése alapján, – vagy halasztást nem tűrő esetben annak utólagos tájékoztatásával –, melyről a BM OKF főigazgatóját egyidejűleg tájékoztatja,
- a polgármester, a főpolgármester, a megyei, fővárosi védelmi bizottság elnökének rendelkezése alapján, – vagy halasztást nem tűrő esetben annak utólagos tájékoztatásával,
- a munkahelyi polgári védelmi szervezetet létrehozó vezető a területileg illetékes hivatásos katasztrófavédelmi szerv egyidejű tájékoztatása mellett.
- Amennyiben különleges szakképzettség és speciális szakfelszerelések igénybevétele szükséges, az önkéntes mentőszervezetek védekezésbe történő bevonását katasztrófaveszély esetén a katasztrófavédelmi igazgató, veszélyhelyzetben a BM OKF főigazgatója rendeli el.

A polgári védelmi szervezetek vezetése, alkalmazásának időtartama, váltása:

- az utasításadás jogát a teljes állomány számára a hivatásos katasztrófavédelmi szerv vezetéssel megbízott tagja gyakorolja, akit a területi és a települési polgári védelmi szervezet tekintetében a katasztrófavédelmi igazgató, központi polgári védelmi szervezet tekintetében a BM OKF főigazgatója bíz meg,
- az utasításadás jogát az egység beosztotti állománya tekintetében a polgári védelmi egység vezetője gyakorolja,
- az utasításadás jogát az egység vezetője a beosztó határozattal, a katasztrófavédelmi igazgató és BM OKF főigazgatója által irányítással megbízott személy megbízólevéllel igazolja,
- több megyére megállapított katasztrófaveszély, és kihirdetett veszélyhelyzet esetén a védekezés közvetlen irányításáért felelős vezetőt a Kormány vagy bizottsága, illetékességi területén több település területét illetően a fővárosi, megyei vagy helyi védelmi bizottság elnöke, a település vonatkozásában a polgármester jelöli ki,
- **katasztrófaveszély és veszélyhelyzet időszakában az ideiglenes polgári védelmi szolgálat elrendelésére alkalmanként 15 napig kerülhet sor,**
- **a védekezési, mentési, mentesítési munkálatokat végző személyeket általában 12 óras váltással kell alkalmazni,**
- **a kitelepítési, befogadási, logisztikai, infokommunikációs feladatokat ellátó személyeket általában 24 óras váltással kell alkalmazni.**

**Központi polgári védelmi szervezet:**

- működési területe Magyarország területe,
- alkalmazásra kerülhet abban az esetben, ha:
  - a) a katasztrófa károsító hatása által érintett területen központi koordináció szükséges,
  - b) a szakfeladat ellátása különleges szakértelmet, technikai eszközt igényel,
  - c) a rendelkezésre álló erők nem elegendőek,
  - d) az alkalmazott erők váltása szükséges.

- az alkalmazás helyszínére irányítását a KKB Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ vezetője koordinálja,
- irányításáért a helyszíni operatív törzs vezetője a felelős.

#### **Területi polgári védelmi szervezet:**

- működési területe a megalakítási helyének közigazgatási egysége,
- működési területén kívül alkalmazásra abban az esetben kerülhet sor, ha:
  - a veszélyeztetett megyében (fővárosban) rendelkezésre álló erők nem elegendőek, vagy
  - a területen alkalmazott polgári védelmi szervezetek váltása szükséges,
- a fővárosi, megyei védelmi bizottság elnökének döntése alapján a területi polgári védelmi szervezet a védekezés időszakára a települési polgári védelmi szervezetekkel kiegészíthető,
- irányításáért az alkalmazás helye szerinti fővárosi, megyei védelmi bizottság elnöke felelős.

#### **Települési polgári védelmi szervezet:**

- alkalmazására alapvetően a megalakítási helye szerinti közigazgatási egységben kerül sor, a település polgármesterének irányításával,
- az illetékes fővárosi, megyei védelmi bizottság elnökének döntése alapján más településen is alkalmazható,
- más településen történő alkalmazás esetén az irányításért és az alkalmazás feltételeinek biztosításáért katasztrófaveszély időszakában az alkalmazás helye szerinti település polgármestere, veszélyhelyzetben a katasztrófavédelmi igazgató által kijelölt személy a felelős,
- a veszélyeztetett település polgármestere a fővárosi, megyei védelmi bizottság elnökénél, amennyiben erőforrásai nem elegendőek, kezdeményezheti a területi vagy más települések polgári védelmi szervezeteinek alkalmazását.

#### **Munkahelyi polgári védelmi szervezet:**

- a működési területükön, a gazdálkodó szerv vezetőjének irányításával kerül alkalmazásra,
- működési területén kívül a mentés irányításáért felelős személy döntése alapján alkalmazható.

Amennyiben a megalakítási terv alapján polgári védelmi szervezetbe beosztott erők nem elegendőek a károk felszámolásához, a polgármester a településen polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárt írásban vagy szóban polgári védelmi szolgálatra kötelezi.

**A beosztó határozatot a szóbeli elrendelést követő 72 órán belül át kell adni a kötelezetteknek.**

A polgári védelmi szolgálatra történő beosztást úgy kell elrendelni, hogy a polgári védelmi szervezetbe beosztott személyek, valamint az általános polgári védelmi kötelezettség alapján szolgálatra beosztható személyek alkalmanként arányosan, váltásban kerüljenek szolgálatba.



A mindenkori öregségi nyugdíjkorhatárt elért, polgári védelmi szervezetbe beosztott személyt, valamint a polgári védelmi szervezet tagjaként rendszeresen polgári védelmi szolgálatot teljesítő személyt a polgári védelmi kötelezettség alól véglegesen felmenti a lakóhely szerint illetékes polgármester.

### **A polgári védelmi szervezetek mozgósítása**

#### 1. A mozgósítás általános szabályai

A polgári védelmi szervezetek berendelését úgy kell megszervezni és gyakoroltatni, hogy az minden helyzetben biztosítsa részükre a meghatározott normaidőn belül a megalakítási helyre történő beérkezést.

A polgári védelmi szervezetek mozgósítása riasztással indul.

A polgári védelmi szervezetek mozgósítása történhet **egyidejűleg**, vagy **részenként**.

- (1) **Egyidejűleg** történő mozgósítás esetei: katasztrófaveszély megállapításakor, illetve veszélyhelyzet kihirdetésekor,
- (2) ha az adott területen olyan mértékű katasztrófa következik be, vagy annak közvetlen veszélye fenyeget, mely egyidejűleg szükségessé teszi a polgári védelmi szervezetek készenlétbe helyezését.

**Részenként** történő mozgósítás esetén a polgári védelmi szervezetek az elrendelést követően, időben tagoltan, a beavatkozás szükségességének sorrendjében kerülnek készenlétbe helyezésre.

A mozgósításra tervezett polgári védelmi szervezetbe beosztott személyek létszámát az illetékes hivatásos katasztrófavédelmi szerv javaslatának figyelembe vételével a mozgósítást elrendelő személy határozza meg.

A polgári védelmi szervezetbe beosztott személy a kapott utasításokat köteles végrehajtani.

A polgári védelmi szervezet tagja a beosztás helye szerint illetékes katasztrófavédelmi igazgatóság által kiosztott igazolvánnyal igazolja magát.

A polgári védelmi szervezetek mozgósíthatóságának érdekében a hivatásos katasztrófavédelmi szervek felkészülnek:

- (1) a szervezési feladatok ellátására, polgári védelmi szervezetek felkészítésére, kiképzésére, gyakorlatok tervezésére, levezetésére,
- (2) a mozgósítás vezetésére, a polgári védelmi feladatok végrehajtásának állandó és folyamatos irányítására és mindenoldalú biztosítására,
- (3) a polgári védelmi szervezetek készenléti fokozatainak megszervezésére, az állománytáblázatban előírt anyagi-technikai eszközökkel történő ellátásukra.

**A polgári védelmi szervezet készenléti ideje:**

- (1) gyors reagálás (12 órán belül),
- (2) rövid reagálás (24 órán belül).

**Gyors reagálású** szervezetek elsősorban az irányítást végző szervek és szervezetek, valamint a katasztrófák elhárításában való részvétel érdekében megalakított azonnal alkalmazható polgári védelmi szervezetek:

- (1) az adott katasztrófavédelmi feladatokra kijelölt polgári védelmi szervezetek állománya,
- (2) a riasztó részlegek beosztott állománya,
- (3) katasztrófaveszély esetében és veszélyhelyzetben érintett közfeladatot, közszolgáltatást ellátó munkahelyi polgári védelmi egységek állománya.

**Rövid reagálású** szervezetek elsősorban azok a teljes állománnyal megalakított részlegek, rajok, csoportok, melyek a gyors reagálású szervezeteken kívül a katasztrófavédelmi feladatok végzésébe rövid előkészítés után bevonhatók.

## 2. A mozgósítási fokozatok általános szabályai

A mozgósítási tervben a polgári védelmi szervezetek részére a következő mozgósítási fokozatokat kell tervezni:

- (1) alapállapot,
- (2) katasztrófavédelmi készenlét,
- (3) katasztrófaveszély készenlét,
- (4) teljes bevetési készenlét.

A mozgósítási fokozatok tervezésekor figyelembe kell venni a várható veszély jellemzőit és a reagálásig rendelkezésre álló időt.

## 3. Az alapállapot

**Az alapállapot célja létrehozni és biztosítani mindazon feltételeket, melyek lehetővé teszik a gyors és a rövid reagálású polgári védelmi szervezetek riasztását, megalakítását, katasztrófavédelemben való részvételét, valamint bármely magasabb készenléti fokozat feladatainak normaidőn belüli végrehajtását.**

Az alapállapot tartalma:

- (1) biztosítani a polgári védelmi szervezetek mozgósítási terveinek naprakészességét,
- (2) biztosítani a feladatok ismeretét és begyakorlását,
- (3) biztosítani a polgári védelmi szervezetek mozgósításának meghatározott időn belüli feltételeit,
- (4) biztosítani a magasabb mozgósítási készenlétbe helyezés, a vezetés, az összeköttetés és az együttműködés feltételeit.

A magasabb mozgósítási készenlét feltételeinek megteremtése érdekében az alapállapot időszak során kell végrehajtani:

- (1) a polgári védelmi szervezetek felkészítését, rendszeres továbbképzését,
- (2) a polgári védelmi szervezetek működését szabályozó okmányok kidolgozását, naprakészességük biztosítását,
- (3) a polgári védelmi szervezetek állományának gyakoroltatását és ellenőrzését,
- (4) a mozgósítás biztosítása céljából kijelölt polgári védelmi szervezetek vezető szerveinél a magasabb mozgósítási készenlét időszakában megalakítandó riasztó-értesítő szolgálat okmányrendszerének kidolgozását és működési feltételeik megteremtését,
- (5) a polgári védelmi szervezetek állománytáblázataiban és egyéb normákban előírt anyagi-technikai eszközök, objektumok és szolgáltatási igények meghatározását és lebiztosítását, a raktári készletek felhasználhatóságának biztosítását,
- (6) a hivatásos katasztrófavédelmi szervek működéséhez a feltételek folyamatos biztosítását,
- (7) a polgári védelmi szervezetek tervezett működési és megalakítási helyeinek kijelölését, azok lebiztosítását, a vezetési feltételek biztosítását, valamint a technikai eszközök fogadásának megteremtését,

- (8) a megalakításra kerülő polgári védelmi szervezetek személyi állomány adatainak és alkalmazhatóságának naprakészségét,
- (9) a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárt polgári védelmi szolgálatra kötelező határozatok kiadásának előkészítését,
- (10) a megalakított szervezetek parancsnoki állományának, a speciális eszközök kezelőinek gyorsított ütemű felkészítését.

#### 4. A katasztrófavédelmi készenlét

**A katasztrófavédelmi készenlét a megalakításra került polgári védelmi szervezetek olyan állapota, amikor az előrejelzések szerint katasztrófahelyzet kialakulása várható és az erők igénybevételére lehet számítani, vagy a már bekövetkezett katasztrófa hatásai elleni védekezés során sor kerülhet erők igénybevételére, valamint amikor az alapállapot feladatai végrehajtására alapozva további rendszabályok bevezetésével megteremtik a teljes bevetési készenlétbe helyezés feltételeit.**

**A katasztrófavédelmi készenlét célja mindazon további rendszabályok bevezetése, amelyek biztosítják a gyors és a rövid készenlétű polgári védelmi szervezetek megalakítását, a vezetés folyamatosságát, illetve elősegítik a teljes bevetési készenlétbe helyezés gyors elérését.**

A katasztrófavédelmi készenlét tartalma:

- ügyeleti szolgálatok bevezetése,
- a polgári védelmi szervezetek vezetési feltételeinek megteremtése,
- az alkalmazáshoz a logisztikai biztosítás megteremtése,
- mindazon feladatok végrehajtása, amelyek biztosítják a teljes bevetési készenlét fokozatba való áttérést.

A katasztrófavédelmi készenlét során végrehajtandó feladatok:

- a meglévő tervek, tervrendszerek soron kívüli pontosítása, a különböző körletek és helyhez kötött polgári védelmi
- célú létesítmények szemrevételezése és rendeltetésszerű használatra való előkészítése,
- a riasztó-értesítő ügyeleti szolgálatok bevezetése, a meghatározott infokommunikációs rendszerek aktivizálása, a katasztrófariasztás elrendelésének vétele és továbbításának megszervezése,
- a polgári védelmi szervezetek megalakítása, annak személyi, anyagi-technikai feltételeinek megteremtése,
- egyéni védőeszközök és felszerelések tervek szerinti kiadása, hiányok pótlása,
- a rövid készenlétű polgári védelmi szervezetek készenlétének elérése a meghatározott normaidőn belül, a személyi állomány felszerelése, eligazítása, gyorsított ütemű felkészítése,
- a lakosság riasztására szolgáló eszközök üzempróbájának végrehajtása, a problémák elhárítása,
- mindazon intézkedések végrehajtása, amelyek biztosítják a teljes bevetési készenlétbe helyezés gyors bevezetését.

#### 5. A katasztrófaveszély készenlét

**A katasztrófaveszély készenlét fokozat a reagálási idő további rövidítése érdekében kerül bevezetésre a veszélyhelyzet felszámolásához, illetve akkor, ha azt a lakosság, valamint a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak védelme egyébként indokolttá teszi.**

**A katasztrófaveszély készenléti fokozat célja mindazon rendszabályok bevezetése, amelyek biztosítják a polgári védelmi szervezetek megalakítását, a vezetés folyamatosságát, illetve elősegítik a teljes bevetési készenlétbe helyezés gyors elérését.**

A katasztrófaveszély készenléti fokozat tartalma:

- a katasztrófavédelmi készenlét fokozat feladatai végrehajtásának ellenőrzése,
- a készenlétbe helyezett berendelés szolgálati, illetve szolgálatteljesítési helyükre,
- az anyagok, eszközök átvétele, málházás végrehajtása, a besorolás megszervezése,
- az állomány tájékoztatása a kialakult helyzetről és a várható feladatról,
- a készenlét jelentése.

6. A teljes bevetési készenlét

**A teljes bevetési készenlét a polgári védelmi szervezetek legmagasabb készenléti fokozata, amely akkor kerül elrendelésre, amikor indokolt a legrövidebb reakcióidő biztosítása.**

**A teljes bevetési készenlét a megalakításra került polgári védelmi szervezetek olyan állapota, amikor a kijelölt megalakítási, gyülekezési helyeiken készen állnak az alkalmazásra.**

**A teljes bevetési készenlét célja a teljes bevetési készenlét fokozat elrendelését követően mindazon feltételek megteremtése, amelyek biztosítják a különböző tervekben foglalt, illetve a kialakult helyzetben jelentkező feladatok végrehajtását.**

A teljes bevetési készenlét tartalma:

- (1) azon rendszabályok foganatosítása, amelyek biztosítják a vezetés folyamatosságát, a polgári védelmi szervezetek alkalmazásának és a logisztikai biztosítás feltételeinek megteremtését,
- (2) mindazon feladatok végrehajtása, amelyek biztosítják az előírások szerinti alkalmazást.

A teljes bevetési készenlét során végrehajtandó feladatok:

- (1) az alkalmazási időszakra kidolgozott tervek aktivizálása és az előkészített intézkedések végrehajtása, a vezetés és együttműködés folyamatos biztosítása,
- (2) a kijelölt polgári védelmi szervezetek gyülekezési körleteinek elfoglalása és berendezése,
- (3) a kijelölt vezetési-irányítási helyszínek teljes személyi és anyagi feltöltése, működőképességük folyamatos fenntartása,
- (4) a mozgósított állomány munka- és balesetvédelmi oktatásban való részesítése, elsősorban az alkalmazás során bekövetkező balesetekre vonatkozóan,
- (5) a mozgósított állomány részére gyorsított ütemű felkészítés megtartása, az egység rendeltetéséből adódó feladatok ellátásáról, a kialakult veszélyeztetésről,
- (6) a meteorológiai adatok folyamatos nyilvántartása, alárendeltekhez történő eljuttatása,
- (7) a helyhez kötött polgári védelmi célú – arra kijelölt – létesítmények berendezése és igénybevétele történő előkészítése,

Amennyiben a teljes bevetési készenlét elrendelését nem előzte meg az alacsonyabb készenléti fokozat bevezetése, értelemszerűen végre kell hajtani annak rendszabályait is.

A teljes bevetési készenlét fenntartása az elrendelés visszavonásáig (az életmentési és kárelhárítási feladatok befejezéséig) tart. A meghatározott feladatok végrehajtása után a polgári védelmi erők kivonásra kerülnek és megkezdik a személyi állomány és felszerelés kiegészítését, pótlását és a technikai eszközök feltöltését.

Amennyiben a helyzet nem igényli a teljes bevetési készenlét fenntartását, a polgári védelmi szervezeteket alacsonyabb készenléti fokozatba kell helyezni, a további működés – újbóli alkalmazás – feltételeinek biztosítása mellett.

A magasabb mozgósítási készenlétbe helyezés elrendelésének jogosságáról minden esetben meg kell győződni.

A polgári védelmi szervezetek magasabb mozgósítási készenléti fokozatból alacsonyabb mozgósítási készenlétbe történő helyezésére a készenlétbe helyezést elrendelő személy jogosult.

A magasabb mozgósítási készenléti fokozat elrendelése esetén a munkahelyi, a települési polgári védelmi parancsnokságoknál és a területi polgári védelmi szervezeteknél 24 órás riasztó-értesítő ügyeleti szolgálatot kell szervezni és működtetni. Ahol más jellegű ügyeleti szolgálat is megszervezésre kerül, ott a polgári védelmi feladatokat – a szolgálat egyidejű felkészítése mellett – elláthatja.

A riasztó-értesítő ügyeleti szolgálat egyéb részfeladatait a szervező vezetők – a helyi sajátosságoknak megfelelően – szabályozzák.

### 7. A mozgósítási terv

A mozgósítási terv a veszély-elhárítási tervrendszer része.

A mozgósítási terv tartalmazza:

- az elrendelésre jogosultak neveit,
- az elrendelés feltételeit,
- a települési parancsnokságok állományának kiértesítési rendjét,
- a 24 órás szolgálat feladatait,
- az elrendelés módját,
- a magasabb mozgósítási készenlétbe helyezés feladatait fokozatonként.

A mozgósítási terv alkalmazhatóságának biztosítása érdekében a veszély-elhárítási terv adattárában szerepeltetni kell a következőket:

- a döntések meghozatalához szükséges legfontosabb adatokat, tényeket,
- a polgári védelmi szervezetek állományát, technikai eszközeit, anyagi ellátottságát,
- az egyes feladatok kapcsán igénybe vehető, különösen fontos szakemberekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, valamint értékeléseket.

A mozgósítási terv adatait, valamint a veszély-elhárítási terv adattárát módosítani kell:

- ha a szervezetekben, az állományban változás következett be,
- ha az igénybe vehető technikai eszközökben változás állt be,
- ha a nyilvántartott anyagok típusában vagy mennyiségében változás történt,
- ha a megalakítási-, működési helyek, körletek megváltoztak.

Mozgósítási tervet készít:

- a fővárosban és a megyékben a fővárosi, megyei védelmi bizottság elnöke a katasztrófavédelmi igazgató közreműködésével;
- településeken a polgármester a katasztrófavédelmi kirendeltség-vezető közreműködésével;
- a gazdálkodó szervezeteknél a szerv vezetője.

Az értesítési feladatokkal az erre a célra kijelölt állományt, valamint a szervezetek saját állományát kell megbízni.

A mozgósítási terv nem minősített irat.

A mozgósítási tervet az ellenőrzésre jogosultak, a szolgálati elöljárók teljes egészében, a szakmai elöljárók szakterületüket érintően ellenőrizhetik.

Katasztrófaveszély, illetve veszélyhelyzet időszakában mozgósításra az ideiglenes polgári védelmi szolgálat elrendelése esetén kerül sor az illetékes polgármester határozatával, mely írásban, vagy szóbeli közléssel történik.

### Eredeti helyzet visszaállítása

Az eredeti helyzet visszaállítása olyan állapot, amikor az életbiztonsági és környezetvédelmi, valamint az ideiglenes helyreállítási munkák befejeződtek, a polgári védelmi erők és eszközök teljes állománya kárhelyről kivonásra került, a lakosság és anyagi javaik megóvása érdekében hosszabb időre (időszakra) szóló intézkedések bevezetése a normális állapotra és helyzetre történő visszatérés, a teljes helyreállítás.

**Célja:** A lakosság és anyagi javak, valamint a polgári védelmi erők és eszközök a normális állapotra és eredeti helyzetre történő visszatérés (visszaállítás) zökkenőmentes feltételei biztosítása.

**Tartalma:** Azon hosszabb időre (időszakra) szóló rendszabályok (intézkedések) fogantatosítása, amelyek biztosítják a lakosság folyamatos normál életbe történő visszavezetését, a polgári védelmi erők és eszközök igénybevételeiből adódó feladatok megoldását.

#### **Feladatok:**

- A lakosság és anyagi javainak visszatelepítése, a teljes közüzemi helyreállítás végrehajtása.
- A lakosság (vagy egy részének) ideiglenes ellátása, differenciált igény szerinti segítségnyújtás.
- Közreműködés a kárfelmérés és a segélyek elosztása feladataiban.
- A katasztrófa elhárításában és kárfelszámolásban részt vett állomány nyilvántartásának pontosítása, szükséges dokumentumok elkészítése és kiadása.
- A felhasznált polgári védelmi eszközök, anyagok visszapótlásának tervezése, javítási feladatok megkezdése.
- A béke időszaki katasztrófáknál igénybe vett gépi eszközök térítési díjainak megállapítása, elszámolása.

## 28. számú függelék

### Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje Szabályzat

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

## 29. számú függelék

A jogszabályban előírt dokumentumok nyilvánosságának rendje

Az alapdokumentumok elhelyezése, hozzáférhetősége

A tájékoztatás formája, kérésének módja

Szabályzat

Működési alapdokumentumok

- alapító okirat
- pedagógiai program a mellékletekkel
- szervezeti és működési szabályzat a függelékekkel
- házirend
- éves munkaterv és eseménynaptár

Az alapdokumentumok elhelyezése

Az iskolai alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként való kezelése az igazgató feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

A működési dokumentumokat az alábbi helyeken helyezzük el:

- a fenntartónál (elektronikus adathordozón)
- az igazgatói irodában (nyomtatott változatban)
- a tanári szobában (elektronikus adathordozón)
- az iskola irattárában (nyomtatott változatban)

A nyilvános megtekinthetőséget a következőképpen biztosítjuk:

- a dokumentumok megtekinthetők az iskola honlapján
- nyomtatott formában megtekinthetők az iskola épületében

Tájékoztatás a pedagógiai programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az igazgatótól, az igazgatóhelyettestől, az osztályfőnöktől.

A pedagógiai programmal kapcsolatos kérdéseket a tanév ideje alatt bárki bármikor felteheti az iskola igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül választ ad. Az igazgató távollétében a tájékoztató személy az igazgatóhelyettes.

Tájékoztatás a házirendről és az éves munkaterről

Az osztályfőnök minden tanév első osztályfőnöki óráján és első szülői értekezletén tájékoztatást ad a házirendről és az éves munkaterről. A később beiratkozó tanulókat és szüleiket a beiratkozáskor kell tájékoztatni.

A házirend és az éves munkaterv (eseménynaptár) a tanári szobában is megtekinthető.

A házirend tanév közbeni érdemi változásakor a szülőket rendkívüli szülői értekezleten tájékoztatja az iskola.

Tájékoztatás a taneszközökről, valamint a támogatási lehetőségekről



Az iskola minden tanévben a tankönyvrendelés véglegesítése előtt, illetve a beiratkozás időpontjában tájékoztatja a szülőket azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, melyekre a következő tanévben szükség lesz.

A tanév végén, a bizonyítványosztással egyidejűleg, illetve a beiratkozás időpontjában nyomtatott jegyzékben tájékoztatja a szülőket a következő tanévre szükséges taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, valamint a támogatási lehetőségek igénybevételéről.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó iskolai feladatok

A köznevelési törvény szerint amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alábbi alapidokumentumokat nyilvánosságra kell hozni:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Pedagógiai program
- Gyakornoki szabályzat
- a különös közzétételi listában szereplő dokumentumok

## 30. számú függelék

### Az oktatási igazolványok kezelési rendje

#### Szabályzat

Az oktatási igazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (a továbbiakban: NEK-rendszer) specifikációnak megfelelő igazolvány, melynek fajtái a közoktatási intézményekben diákigazolvány, pedagógusigazolvány.

Az oktatási igazolvány egyedi azonosítóval kezelt elektronikus adathordozó egységgel (a továbbiakban: adatchip) ellátott közokirat, amely a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozik.

#### **A diákigazolvány igénylésének menete:**

##### Okmányirodai fényképezés

1. A fényképezési szolgáltatás igénybevételéhez az alábbi iratokat kell vinni:

- születési anyakönyvi kivonat és lakcímkártya vagy
- egyéb érvényes személyazonosító okmány (személyi igazolvány, útlevél) és lakcímkártya

2. Az okmányirodai folyamat során az adatok ellenőrzésre kerülnek a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás alapján.

3. Az eljárás részeként a jogosult egy Nemzeti Egységes Kártyarendszer (NEK) adatlapot kap az okmányirodai ügyintézőtől, melyen a nyilvántartásban szereplő adatok, a fénykép és 14 éven felüli jogosult esetében az eredeti aláírás szerepel. A 14 éven aluli jogosult esetében az aláírás mezőt üresen kell hagyni. Ezen adatlap része a NEK azonosító, mely a diákigazolvány igénylési folyamatában kap szerepet. A NEK adatlapot az igénylőnek kell megőriznie. (Ha elvész, másolat az okmányirodában kérhető.)

4. Ha a fénykép és aláírás kép érvényességi idején belül a jogosult személyes vagy lakcím adatai megváltoznak, úgy egy új adatlap kiállítása válik szükségessé, melyen új NEK azonosító található.

5. Az okmányirodai fényképezési szolgáltatás ingyenes a jogosultak számára.

##### Intézményi igénylési folyamat

1. A tanuló az intézményi ügyintézőnél jelenti be diákigazolvány iránti igényét. Az ügyintézőnek megadja a NEK azonosítót.

2. Az ügyintéző ellenőrzi a KIR tanuló nyilvántartó rendszerében az igénylő felvitt és a NEK adatlapon szereplő adatait.

3. Az igénylő befizeti az igazolvány díját (1400 Ft)
4. Az ügyintéző az elektronikus diákigazolvány igénylő felület használatával a személyi okmányok adatai és a benyújtott dokumentumok alapján a diákigazolvány-igénylést és a díj befizetésének tényét rögzíti, továbbítja az elektronikus igénylést, aláírja az igénylő felület segítségével nyomtatott fedőlapot, és továbbítja azt az adatkezelő részére.
5. Az igazolvány elkészültéig a jogosult kérelmére az intézmény igazolást állít ki a beküldött adatok alapján.

## A diákigazolvány postázása

Az elkészült oktatási igazolványokat az igazolvány gyártója a Kormányrendelet rendelkezései szerint a jogosult lakcímére postázza.

## Pedagógusigazolvány

Pedagógusigazolványra jogosult

- a pedagógus, pedagógiai előadó, pedagógiai szakértő, szabadidőszervező munkakört betöltő,
- az ezen munkakörből nyugállományba vonult személy.

### **A pedagógusigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények**

A pedagógusigazolvány

- a Nktv. 63. § (1) bekezdés j) pontjában szabályozott kedvezmények igénybevételére való jogosultságot,
- a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot igazolja.

### **A pedagógusigazolvány igénylése**

Jelenleg pedagógus igazolványként funkcionáló plasztik kártya nem készül. A pedagógusok a KIR központi nyilvántartásban szereplő adataik alapján kapnak fél évre érvényes igazolást, melyet az iskola jogosultsággal rendelkező megbízott munkatársa az Oktatási Hivatal honlapjáról nyomtat ki.

Ezen igazolás a fenti kedvezmények igénybe vételére jogosít.

## 31. számú függelék

### Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

#### Szabályzat

Az intézmény ügyvitelének rendje

Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési
- igazgatási
- nevelési, oktatási
- gazdasági
- személyi, dolgozói
- tanulói

Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására; (ha ezt az igazgató fenntartja magának)
- jogosult kiadmányozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;

- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

Iskolatitkár

Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni, a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Feladatai:

- a küldemények átvétele
- az iktatás
- az esetleges elő-iratok csatolása
- az iratok mutatózása
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása, továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató meghatározza az elintézés határidejét, esetleges utasításokat ad az elintézés módjára (p.: lássa; megbeszélni ....-vel)
- Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
- Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.
- Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleges kiadmányozásra szánt kézíráttal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat az elintézés határidejét számon tartani.
- Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitzűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

#### Az iskolai bélyegzők

Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát;
- a bélyegző lenyomatát;
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatója által kijelölt dolgozó a felelős.

## 2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

### Az iratkezelés

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadmányok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása),
- továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattárazás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

### Az irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

### Irattári anyag

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

### Levéltári anyag

Levéltári anyag minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, amely maradandó értéket képvisel, s az ügyvitelben már nincsen rá szükség.

## Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

### Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadmányozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

## 3. A küldemények átvétele és felbontása

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző

Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett” ill. „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézését igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jelezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s az dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladató neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

## 4. Az iktatás

Az iskolában az iktatás központi, az iktatás rendszere évente újratekintendő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadmányokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok)

Iktatáskor az irat jobb felső sarkába rá kell vezetni:

- az iskola neve
- az iktatás dátuma
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám)
- a mellékletek száma
- az ügyintéző neve
- irattári tételszám

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az iktatás idejét
- a beküldő nevét és ügyiratszámát
- az ügy tárgyát
- a mellékletek számát
- az ügyintéző nevét
- az elintézés módját
- az irattári tételszámot

Évenként új iktatókönyvet nyit az iskola. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámával feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon kell kezelni).

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó – név, tárgy, hely, intézmény – alapján kell nyilvántartani.

## 5. Kiadmányozás

A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal.

Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Iskolánkban kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az igazgató és az igazgatóhelyettes rendelkezik.



A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadmány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

Az iskola hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei

- A kiadmány felső részén az iskola fejléces logója.
- A kiadmány bal felső részén az iskola megnevezése, címe, telefonszáma
- A kiadmány jobb felső részén az ügy iktatószáma, az ügy tárgya, ügyintéző neve
- a kiadmány címzettje
- a kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is)
- keltezés
- aláírás
- az aláíró neve, hivatali beosztása
- eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata.
- az „s.k.” jelzés esetén a hitelesítés

A kiadmányok továbbítása

A kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát is.

A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.

A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

A küldemény továbbítása postai úton történik.

## 6. Az irattározás rendje

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezéseinek évétől kell számítani.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola gazdasági II. irodája.

Három év elteltével az ügyiratokat a központi, irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola kisgaléria helyisége.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az intézmény irattári terve

Irattári

Tételszám

Ügykör megnevezése

őrzési idő (év)

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési Jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodás, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	nem selejtezhető
9.	Polgári védelem	10
10.	Éves munkaterv, jelentések, statisztikák	nem selejtezhető
11.	Panasz	5

Nevelési-oktatási ügyek

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Napló	5
17.	Diákönkormányzat iratai	nem selejtezhető
18.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék iratai	nem selejtezhető
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2

Gazdasági ügyek

27.	Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók	nem selejtezhető
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagát ötvenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat Levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- az intézmény neve
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek neve
- a selejtezés megkezdésének és befejezésének időpontja
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabályok
- a kiselejtezett iratok megnevezése, évköre, mennyisége (ífm.)
- a selejtezni kívánt iratok eredeti terjedelme (ífm.)
- a kiselejtezett iratok terjedelme (ífm.)
- a kiselejtezett iratok felsorolása (év, tétel, tárgy, terjedelem)
- a selejtezésért felelős személy aláírása, és nyilatkozata, hogy az iratselejtezési utasítás szerint járt el

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A maradandó értékű iratokat 15 év után kell átadni. A levéltár a beszállítandó iratokat feliratozott dobozokban, kísérőjegyzékkel előre egyeztetett időpontban veszi át. Az erről szóló átadás-átvételi jegyzőkönyv a levéltárban készül el.

#### 8. A tanügyi nyilvántartásról

A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgált. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt alkalmazott vezeti.

A foglalkoztatási napló

A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót stb.) vezet. A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

A törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót. A törzslap a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

A megsemmisült vagy elvesztett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján-póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot az a)-b) pontban foglaltak szerint kell kiállítani.

A bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell

kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót. A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni az alpműveltségi vizsga, az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

#### A tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója – a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

#### A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

#### A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. Alapfokú művészetoktatási intézményben a szaktanár, illetve a főtárgyat oktató tanár vezeti az egyéni foglalkozási naplót, a csoportos foglalkozási naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt az a)-b) pontokban meghatározottak szerint kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

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 bizonyítvány megsemmisíti.

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

## 9. Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat és annak melléklete 2015. március 2-án lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára.

Az igazgató gondoskodik jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

## **Záradék**

Az iskola eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok a SZMSZ függelékei. A függelékeket az iskola igazgatója a SZMSZ módosítása nélkül is megváltoztathatja.