

# **Pusztavacsi Általános Iskola**

2378 Pusztavacs Béke tér 18.

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



**AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE  
2020.**

---

## Tartalomjegyzék

<b>1. Általános rendelkezések</b> .....	5
1.1. A szabályzat célja.....	5
1.1.1. Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	5
1.2. A szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának rendje, jóváhagyása, megtekintése.....	6
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tárgyi, személyi és időbeli hatálya.....	7
1.3.1. Az SZMSZ tárgyi hatálya.....	7
1.3.2. Az SZMSZ személyi hatálya.....	7
1.3.3. Az SZMSZ időbeli hatály.....	7
<b>2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai</b> .....	7
2.1. Az intézmény neve, szakmai alapdokumentuma.....	7
2.2. Az intézmény alapfeladatai, a feladatellátás rendje.....	8
<b>3. Az intézmény által használt bélyegzők, használatra jogosultak köre</b> .....	8
3.1. Az intézmény hosszú bélyegzőinek felirata.....	8
3.2. Az intézmény körbélyegzőinek felirata.....	8
<b>4. Intézményi szabályozók</b> .....	9
4.1. Az intézmény belső ellenőrzése.....	9
4.2. Az intézményvezetői program elfogadása és megvalósítása.....	11
4.3. Törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések.....	11
4.4. A pedagógusok minősítése.....	12
4.5. A tanfelügyelet.....	12
4.6. Intézményi önértékelés.....	12
4.7. Intézkedési terv.....	14
4.8. Szabályzó normák a minősítés és a tanfelügyelet vonatkozásában.....	14
4.8.1. A tanfelügyeleti ellenőrzés vizsgált területei.....	15
4.8.2. A minősítés.....	16
4.8.3. A bérleti szerződésre vonatkozó szabályok.....	16
<b>5. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre</b> .....	17
5.1. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	17
<b>6. Az intézmény szervezeti felépítése</b> .....	17
6.1. Az intézmény vezetője.....	17
6.2. Az iskolatitkár.....	19
6.3. A kiadományozás szabályai.....	20
6.4. Helyettesítési rend az intézményvezető akadályoztatása esetén.....	21
6.5. A képviselő szabályai.....	22
6.6. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	23
6.7. Az intézmény vezetősége.....	26
<b>7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</b> .....	27
7.1. Végrehajtása.....	28
<b>8. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</b> .....	29
8.1. Alapdokumentumok.....	29



8.2. Egyéb dokumentumok .....	30
8.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	32
8.4. Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	32
8.5. E- napló .....	33
<b>9. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....</b>	<b>36</b>
<b>10. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események kezelése esetén .....</b>	<b>37</b>
<b>11. Az intézmény munkarendje.....</b>	<b>39</b>
11.1. Az intézményvezető munkarendjének szabályozása .....	39
11.2. A pedagógusok munkarendje - munkaidejének hossza, beosztása.....	39
11.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	41
11.4. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama .....	42
11.5. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények .....	43
11.6. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	44
11.7. Belépés, benntartózkodás rendje, az intézménnyel jogviszonyban állókkal .....	45
11.7.1. Belépés, benntartózkodás rendje a nevelési-oktatási intézménnyel nem állnak .....	45
jogviszonyban.....	45
11.7.2. Hivatalos ügyek intézésének rendje .....	46
11.7.3. Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés .....	46
11.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	46
11.9. Intézményi védő, óvó előírások.....	48
11.9. 1. A nem dohányzók védelme .....	51
11.10. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	51
11.11. A tanuló egészségét veszélyeztető helyzet kezelésére vonatkozó intézményi.....	52
eljárások (Az intézményi védő, óvó előírások) .....	52
11.12. A mindennapos testnevelés szervezése .....	54
11.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete .....	55
11.14. Ünnepek, megemlékezések rendje.....	58
11.15. A Komplex Alapprogram intézményi alkalmazása .....	59
<b>12. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek.....</b>	<b>62</b>
12.1. Az intézmény nevelőtestülete (Köznevelési Törvény 70.§).....	62
12.1.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....	63
12.1.2. Az egyes feladat- és jogkörök átadása.....	63
12.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	63
12.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	64
12.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködése.....	64
12.5. Az iskolai sportkör működése .....	65
12.5.1. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás .....	65
<b>13. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....</b>	<b>66</b>
13.1. Az iskolaközösség.....	66
13.2. A munkavállalói közösség .....	66
13.3. A szülői munkaközösség .....	66
13.4. Iskolaszék .....	68



13.5. Intézményi tanács .....	68
13.6. A diákönkormányzat .....	69
13.7. Az osztályközösségek .....	69
13.8. Az szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....	70
13.8.1. szülők tájékoztatása .....	70
13.8.2. diákok tájékoztatása .....	73
13.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája .....	74
13.9.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal és pedagógiai szakmai szolgáltatóval .....	74
13.9.2. Kapcsolattartás az iskolaorvossal .....	75
13.9.3. Az iskolai védőnő feladatai .....	77
<b>14. A tanulók ügyeivel kapcsolatos szabályok .....</b>	<b>77</b>
14.1. A tanulók hiányzásainak igazolása .....	77
14.2. Versenyen nyílt napon megjelenő tanulókat megillető kedvezmények .....	78
14.3. A tanulói késések kezelési rendje .....	78
14.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	79
14.5. A tanuló díjazásának szabályai .....	81
<b>15. Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....</b>	<b>81</b>
15.1. A könyvtár működésének célja és feladatai .....	82
15.2. Az iskolai könyvtár alap – és kiegészítő feladatai .....	83
15.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok .....	0
15.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok .....	1
<b>16. A pedagógiai programról való tájékozódás helyének és időpontjának meghatározása .....</b>	<b>2</b>
<b>17. Panaszkezelésre vonatkozó szabályok .....</b>	<b>3</b>
<b>18. Jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről .....</b>	<b>6</b>
<b>19. Adatkezelési szabályzat .....</b>	<b>6</b>
<b>20. Záró rendelkezések .....</b>	<b>9</b>
<b>21. Legitimációs záradék .....</b>	<b>9</b>
<b>21. 1. Jegyzőkönyv az alapidokumentumok elfogadásáról .....</b>	<b>11</b>
<b>Mellékletek .....</b>	<b>15</b>
<b>Az intézmény szervezeti felépítése .....</b>	<b>15</b>
<b>Függelék .....</b>	<b>16</b>
Munkaköri leírások mintája .....	16
Tanár .....	16
Tanító .....	20
Munkaközösség-vezető .....	23
Iskolatitkár .....	25
Karbantartó .....	27
Diákönkormányzatot segítő tanár .....	29
Könyvtáros .....	31
Intézményvezető-helyettes .....	33
Takarító .....	36
Pedagógiai asszisztens .....	39
Tanulósobát vezető - napközis tanár .....	42





Fejlesztőpedagógus .....	45
Rendszergazda .....	47
Osztályfőnök .....	49
<b>Az intézmény irattári terve és az iskola által használt záradékok .....</b>	<b>52</b>
<b>Szakmai Alapdokumentum .....</b>	<b>57</b>
1. Gyakornoki Szabályzat .....	60
2. Kulcshasználati Szabályzat .....	81
2. Hivatali telefonhasználati szabályzat.....	83
4. Intézményi Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata.....	84
5. Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzat .....	86
6. Iskolai Sportkör Szervezeti és Működési Szabályzat .....	91
7. Intézményi önértékelési szabályzat .....	93
8. Tűzvédelmi szabályzat .....	126
9. Bélyegzőhasználati Szabályzat .....	205
10. Diákigazolvány igénylésének rendje.....	206
11. Pedagógusok teljesítményértékelése .....	208
12. Az Év pedagógusa díj odaítélésének szabályzata, elismerések .....	223
13. A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata .....	226

## 1. Általános rendelkezések

**A szervezeti és működési szabályzat összefoglalója az intézmény működési rendjének , olyan intézményi alapidokumentum, amely a magasabb rendű jogszabályok figyelembevételével meghatározza az intézmény működését, rendszerét, az intézmény szervezeti felépítését, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket, összhangban állva az intézmény valamennyi dokumentumával, szabályzataival is.**

**Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Pusztavacsi Általános Iskola intézményére vonatkoztatva készült el.**

### 1.1. A szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat - a továbbiakban SZMSZ - célja, hogy meghatározza az intézmény struktúráját, a működés alapvető irányelveit és rendszerét.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

#### 1.1.1. Az SZMSZ jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)

368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a tankönyvellátás rendjéről

4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátásrendjéről szóló 17/2014. (III.

12.) EMMI rendeletmódosításáról



326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a történeti közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben végrehajtásáról

44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

### **Egyéb dokumentumok:**

#### **Tartalmi munkát és működést meghatározó dokumentumok:**

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai program (nevelési program és a helyi tanterv)
- Házirend
- Intézményi önértékelési program, éves önértékelési terv
- Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)

#### **Munkajogot érintően:**

- Közalkalmazotti szabályzat

#### **Az intézményi munkához kapcsolódó szervezetek dokumentumai:**

- A közalkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata
- Az intézményi tanács működési rendje
- A szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

## **1.2. A szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának rendje, jóváhagyása, megtekintése**

### **Elfogadása, jóváhagyása:**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Hatályba, a fenntartó jóváhagyásának napján lép és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

### **Megtekintése:**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény tanulói, szülei, a munkavállalók és egyéb, a dokumentum iránt érdeklődők megtekinthetik az iskola honlapján: -

www.pvacssuli.hu - , az intézményvezetői irodában munkaidőben, valamint az iskolai könyvtárban.



## 1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tárgyi, személyi és időbeli hatálya

### 1.3.1. Az SZMSZ tárgyi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat tárgyi, területi hatálya kiterjed a Pusztavacsi Általános Iskola teljes területére – Pusztavacs Béke tér 18. - beleértve a telephely - iskolakönyvtár: Pusztavacs, Béke tér 2-5. - területét is.

### 1.3.2. Az SZMSZ személyi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya a közalkalmazotti kör, valamint a közfoglalkoztatotti kör tekintetében nyer alkalmazást.

### 1.3.3. Az SZMSZ időbeli hatály

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya kiterjed az elfogadást követően az érvényességi idő teljes tartamára, amíg új szabályzat nem lép életbe.

## 2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai

### 2.1. Az intézmény neve, szakmai alapdokumentuma

Az intézmény neve:	Pusztavacsi Általános Iskola
Az intézmény címe:	Pusztavacs Béke tér 18. 2378
OM azonosítója:	203403
Székhelye:	Pusztavacs Béke tér 18.
Telephelye:	Pusztavacs Béke tér 2-5.
Fenntartója:	Monori Tankerületi Központ 2200 Monor Petőfi Sándor utca 28.
Szakmai dokumentum időpontja:	2019.09.19.
Szakmai dokumentum azonosítója:	K12808

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

#### **2378 Pusztavacs Béke tér 18.**

Helyrajzi szám: 22/2	Hasznos alapterülete: 1407 nm
Intézmény jogköre: ingyenes használati jog	Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

#### **2. 2378 Pusztavacs Béke tér 2-5.**

Helyrajzi szám: 137/1	Hasznos alapterülete: 79 nm
Intézmény jogköre: ingyenes használati jog	Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

**Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.**



## 2.2 Az intézmény alapfeladatai, a feladatellátás rendje

2378 Pusztavacs, Béke tér 18.

általános iskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás

alsó tagozat, felső tagozat, 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása ( mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők , enyhe értelmi

fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, látási fogyatékos)

integrációs felkészítés

egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján.

2378 Pusztavacs, Béke tér 2-5.

funkcionális egység, jellege könyvtár

könyvtár: iskola

## 3. Az intézmény által használt bélyegzők, használatra jogosultak köre

### 3.1. Az intézmény hosszú bélyegzőinek felirata

1. Hosszú bélyegzőinek felirata:

Pusztavacsi Általános Iskola

2378 Pusztavacs Béke tér 18.

OM 203403

Használatára jogosultak: intézményvezető, intézményvezető helyettes, iskolatitkár,

A munkaköri leírásukban szereplő ügyekben az osztályfőnökök, osztályozó- és javítóvizsga elnökök

### 3.2. Az intézmény körbélyegzőinek felirata

2. Körbélyegzőinek felirata:

középen a magyar köztársaság címerével.

használatára jogosultak: intézményvezető, intézményvezető helyettes, iskolatitkár

Pusztavacsi Általános Iskola

2378 Pusztavacs Béke tér 18.

A munkaköri leírásukban szereplő ügyekben az osztályfőnökök, osztályozó- és javítóvizsga elnökök



## 4. Intézményi szabályozók

### 4.1. Az intézmény belső ellenőrzése

A nevelő – oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- a munkaközösség vezetők
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezető-helyettest vagy az intézményvezetőt.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait –a feladatok egyidejű meghatározásával– nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzéseket, méréseket **az ellenőrzést végzők ütemezik** a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett **alkalomszerűen, illetve** az ellenőrzés természetének megfelelően, **bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.**

A belső ellenőrzés szervezése során **figyelemmel kell lenni**

- a tanfelügyelet, a minősítés, a szaktanácsadás és a szakmai ellenőrzés Oktatási Hivatal által tervezett időpontjaira,
- az ötéves intézményi intézkedési terv és a pedagógus önfejlesztési terv ütemezett feladataira, valamint
- az intézmény munkatervének részét képező tanévre szóló önellenőrzési tervében foglaltakra.

**A belső ellenőrzés egy nevelési évre készül.**

A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott **alapvető követelmény**, hogy:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához

Feladata: egy, a BECS csoport által meghatározott feladat elvégzése.

tagja lehet: az intézmény bármelyik pedagógusa.

A csoport munkájába önkéntesen és az intézményvezető felkérése alapján lehet bekapcsolódni. Munkájuk irányítására, összehangolására vezetőt választanak.

BECS csoportok alakulhatnak oly módon is, hogy az intézményvezető felkér egy pedagógust a munka irányítására, aki a munka elvégzésére csoportot szervez a vezető javaslatát figyelembe véve.

A minőségfejlesztési csoportok a minőségirányítási szempontok és szabályzatok alapján végzik munkájukat, a nevelőtestület számára beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

#### 4.2. Az intézményvezetői program elfogadása és megvalósítása

Az intézményvezetői program része az intézményvezetői pályázatnak, az intézményvezetői pályázat részét képező vezetési program közérdekből nyilvános adat, amelyet az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A helyzetelemzésből kiindulva épít a vezető fejlesztési elképzeléseire, intézményfejlesztési programot alkotva.

A pályázat kiírója kikérheti a nevelőtestület véleményét a pályázat részeként benyújtott vezetési programról, sőt a továbbiakban is ki lehet kérni a fentiekben szerepeltetett partnerszervezeteknek a pályázatot benyújtó személy megbízásával kapcsolatos véleményét, de ezeknek a véleményeknek a beszerzése már nem kötelező.

Ennek megvalósítása a pályázati időszak 5 évére esik. A vezetői megbízás ideje alatt az abban foglaltakat meg kell valósítani.

#### 4.3. Törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések

A törvény értelmében a köznevelési intézmény ellenőrzése lehet

**a) pedagógiai-szakmai, - hibajavítás, szakmai támogatás, segítségadás**

**b) törvényességi, - törvényi előírások szerinti működésre irányul**

**c) hatósági** ---- jogszabályokban foglaltak teljesülésének vizsgálata. Ez a jogosítvány nehezen határolható el a fenntartói irányítás körébe tartozó törvényességi ellenőrzés jogosítványaitól. A fenntartói irányítás ellenőrzés.

**A tanfelügyelet** (országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés), amelyet az oktatásért felelős miniszter működtet.

Az intézmények jogszerűségének vizsgálatára irányul, meghatározott területeken.



Az intézményellenőrzés célja, pedagógiai-szakmai munka fejlesztéséhez hozzájárulás.

#### 4.4. A pedagógusok minősítése

A Pedagógus I. és II. fokozat elérését célzó minősítő vizsga, minősítési eljárás

Első lépés: portfólió feltöltése – nov. 25. – saját szakmai pályafutás, intézmény, osztály csoport bemutatása. Ennek részeként: részletesen be kell mutatni egy tanítandó témakört, - tematikus terv- ehhez kapcsolódva fel kell tölteniük négy foglalkozás tervének – óraterv - kidolgozását. Szabadon választható dokumentumok: kompetenciáik fejlettségét, hospitálási napló és egy esettanulmány elkészítésével kell számot adniuk pedagógiai jártasságukról.

A dokumentumok jórészéhez reflexió készül.

A feltöltést követő évben a pedagógus tevékenységét és az általa tartott foglalkozásokat helyszíni látogatás formájában három fős szakértői bizottság értékeli.

Ezzel a folyamattal zárul a pedagógusok minősítési eljárása, amely ha sikeres, a pedagógusok magasabb fizetési osztályba sorolását jelenti. Sikertelenség esetén a vizsga megismételhető.

#### 4.5. A tanfelügyelet

**A tanfelügyelet** (országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés), amelyet az oktatásért felelős miniszter működtet. Az intézmények jogszerűségének vizsgálatára irányul, meghatározott területeken Minden tanfelügyeleti eljárás kötelező előzményét képezi az ellenőrzés alá vont pedagógus önértékelési folyamatának lebonyolítása és befejezése.

#### 4.6. Intézményi önértékelés

**Az önértékelés célja:**

- Az intézményben folyó pedagógiai tevékenység, szakmai munka fejlesztéséhez történő támogatás, iránymutatás.
- A pedagógusok, vezető, intézmény önértékelésének, értékelésének célja a pedagógusok nevelő-oktató munkájának fejlesztése – a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározásával.

Ennek alapján felkészülés a tanfelügyeleti ellenőrzésre, értékelésre, annak támogatása intézményi, intézményvezetői, pedagógus szinten egyaránt.

- A pedagógusok minősítésre történő felkészülésének támogatása.
- A saját, intézmény által meghatározott célokhoz történő fejlődés, előrelépés, haladás mérése.

**Az önértékelés ütemezése az 5 éves önértékelési ciklus szerint történik.**

Pedagógus értékelés – önértékelés éves tervezés szerint - 5 évente

Vezető önértékelése, értékelése – a megbízást követő 2. és 4. évben

Intézményi értékelés - 5 évenként

Valamennyi értékelési terület: határidőkkel, felelősökkel, adatgyűjtési, önértékelési feladatokkal rendszerezett szerkezet alapján tevékenykedik.

- a. A dokumentumfeltöltő modulba az intézménynek fel kell töltenie a tanfelügyeleti ellenőrzés elvégzéséhez szükséges meghatározott dokumentumokat, amelyek – jellemzően – az alábbiak:

- az intézmény alapdokumentumai közül
  - a szervezeti és működési szabályzat
  - a pedagógiai program
  - az intézmény házirendje
- az intézmény utolsó két tanévének munkaterve és az azokhoz tartozó beszámolók
- a köznevelési intézmény továbbképzési programja és az ahhoz tartozó beiskolázási tervek
- az intézmény vezetőjének legutolsó pályázata (ha van ilyen)

b) Az intézményi önértékelési feladatok megindításához azonban nélkülözhetetlen az alábbi dokumentumok elkészítése és az informatikai rendszerbe történő feltöltése a 2017-től hatályban lévő követelményrendszerre vonatkozóan, mert ezek hiányában az informatikai rendszerben nem lehet intézményi önértékelést indítani:

- az intézményi önértékelésnek az intézményre vonatkozó elvárásrendszere
- az intézményvezető önértékelésének elvárásrendszere
- a pedagógusok önértékelésének elvárásrendszere

#### **Az Intézményi önértékelési csoport tagjai:**

Az intézmény vezetője, helyettese, önértékelési csoport vezetője, támogató pedagógus, amelyeket az intézményvezető felkérés alapján jelöl ki.

#### **Az önértékelési folyamat intézményi szabályozása**

A Pusztavacsi Általános iskola intézményvezetője és a nevelőtestület a pedagógusok önértékelési eljárásának lebonyolítására módjáról, formájáról az alábbi döntést hozta:

- Az önértékelés keretében történő óralátogatáson, annak értékelésén részt vesz az intézmény vezetője vagy helyettese.
- Az önértékelésben részt vevő pedagógust támogató, adatgyűjtő segíti. Az adatok gyűjtése, kezelése, feltöltése is az ő feladata.
-

- Az interjúkat az alábbi módon szervezzük: óralátogatás utáni megbeszélést követően közös értékelés, döntés születik.

A pedagógus a kérdések segítségével elmondja munkájára vonatkozó megállapításait, ezt a támogató pedagógus jegyzteteli.

Ezt követően a vezető vagy a helyettes az önértékelő interjú kérdéseinek segítségével véleményezi a pedagógus munkáját. A támogató pedagógus jegyztetel.

**Az önértékelési folyamat intézményi szinten szabályzatban rögzítésre került, ebben megjelennek a feladatok, felelősök, határidők.**

#### 4.7. Intézkedési terv

Az átfogó önértékelés keretében hét területen került felmérésre az intézmény működésének jelenlegi állapota, helyzete, elért eredményei.

Ennek zárásaként a kiemelkedő területek meghatározásra kerültek, a fejlesztendő területek 5 évre szóló intézkedési tervben fogalmazódtak meg.

A dokumentum tartalmazza az intézmény fejlesztési feladatait, felelősöket, a végrehajtás céljait, a szükséges erőforrásokat.

Az intézményi ellenőrzés záró dokumentuma.

**A Pusztavacsi Általános Iskola elkészítette intézkedési tervét, feltöltésre került az ellenőrzés lezárásaként, amely kezdődátuma: 2020.01.02, befejező dátuma: 2025.01.02.**

#### 4.8 Szabályzó normák a minősítés és a tanfelügyelet vonatkozásában

Az ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

Az ellenőrzés a pedagógus munkájának legfontosabb területeire vonatkozik: a tanulók személyiségének fejlesztése, a beilleszkedési, magatartási nehézségek csökkentése, a tehetség, képesség kibontakozásának segítése, a felzárkóztatás, a pedagógiai folyamat tervezése, a pedagógiaifolyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, a tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelősége vagy épp a kommunikáció és a szakmai együttműködés.

A vezetők esetében mindez kiegészül a vezetői munka speciális területeivel. Az ellenőrzés során vizsgálni kell a vezető felkészültségét, vezetői alkalmasságát, a tanulás és tanítás, a változások,

önmaga, mások és az intézmény stratégiai vezetését és operatív irányítását. Emellett a vizsgálat kiterjed a pedagógiai munka eredményességének, minőségének mérésére, értékelésére, fejlesztésére és a pedagógusok, a szülők, a fenntartó és a működtető közötti kapcsolatépítés sikerességére, minőségére.

Az intézményellenőrzés legfontosabb területei—az említetteken túl—a pedagógiai program megvalósítása, az együttműködés, a munkamegosztás, a tanulói eredmények és a partnerek elégedettsége.

Az intézményvezetés felelőssége a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeletre, ennek érdekében az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése, ha szükséges, az óra-és foglalkozáslátogatási, dokumentumellenőrzési intézményi gyakorlat megújítása.

A pedagógusok felelőssége abban áll, hogy az óra-és foglalkozáslátogatás, az azt követő megbeszélés, interjú, valamint a dokumentumellenőrzés során úgy a belső, mint a külső ellenőrzésnél –felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretetüket bizonyítsák

#### 4.8.1. A tanfelügyeleti ellenőrzés vizsgált területei

A vezetők **pedagógusként történő tanfelügyeleti ellenőrzése** (a beosztott pedagógusok tanfelügyeleti ellenőrzésével teljes mértékben azonosan) pedagógiai tevékenységük legfontosabb területeire vonatkozik. Ezek: a tanulók személyiségének fejlesztése, a beilleszkedési, magatartási nehézségek csökkentése, a tehetség, képesség kibontakozásának segítése, a felzárkóztatás, a pedagógiai folyamat tervezése, a pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, a tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelése, a kommunikáció és a szakmai együttműködés.

A **vezetők tanfelügyeleti ellenőrzése** a vezetői munka speciális területeinek ellenőrzését célozza. Az ellenőrzés során vizsgálni kell a vezető felkészültségét, vezetői alkalmasságát, a tanulás és tanítás, a változások, önmaga, mások és az intézmény stratégiai vezetését és operatív irányítását. Emellett a vizsgálat kiterjed a pedagógiai munka eredményességének, minőségének mérésére, értékelésére, fejlesztésére és a pedagógusok, a szülők, a fenntartó és a működtető közötti kapcsolatépítés sikerességére, minőségére.



## Intézmény ellenőrzése

Lezárt vezetői ellenőrzés után indítható, intézményi típusú önértékelés, előzi meg.

Intézményünkben vezetői ellenőrzés és intézményellenőrzés is a 2019. évben történt.

Az eljárás folyamatsávjai:

1.Kérdőívek 2.Betekintés 3.Látogatás 4.Értékelés 5.Önfejlesztésterv/ Intézkedési terv

A folyamatsáv nem minden eleme releváns az intézményi ellenőrzés során. - látogatás -

### 4.8.2. A minősítés

A pedagógus-életpálya szakaszai, a minősítési rendszer fokozatai

A minősítési rendszer két központi eleme a minősítő vizsga és a minősítési eljárás.

Gyakornok: minősítő vizsgát a diploma megszerzését követő második gyakornoki év végén tesz a pedagógus a Pedagógus I fokozat elnyeréséért. Lefolytatója az Oktatási Hivatal

Pedagógus I.: Hat év szakmai gyakorlat után a pedagógus kezdeményezi, kilenc év után kötelező lefolytatni az eljárást. Sikertelenség esetén megismételhető.

Pedagógus II.: Legalább hat év PED.I gyakorlat és a kompetenciák megléte

Mester fokozat: 14 év szakmai gyakorlat után, mesterprogram elkészítése

Kutató tanár: Tudományos fokozat, publikálás előfeltétele.

Valamennyi minősítéshez szükséges a pedagóguskompetenciák megfelelő megléte, a tevékenységekben indikátorok segítségével mérik.

A minősítés jogszabályban meghatározott eljárásrend szerint történik.

### 4.8.3. A bérleti szerződésre vonatkozó szabályok

Az intézmény helyiségeit, létesítményeit az iskola nem adhatja önállóan bérbe.

Minden esetben a fenntartó szerződik a bérlővel, a szerződést az intézményvezető kérésére a tankerület készíti el.

A szerződések az intézmény irattárába kerülnek megőrzésre.

A bérlő köteles a szerződésben foglaltakat betartani.



## 5. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Pusztavacs Község Önkormányzata gyakorolja. A vagyonhasználati jogkört átadta a Monori Tankerületi Központ számára.

Gazdálkodás ellátása megállapodással történik.

A pénzügyi dokumentáció a fenntartó székhelyén elérhető.

### 5.1. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény nem önálló gazdálkodási szerv.

A fenntartói gazdálkodási és működtetési feladatokat a Monori Tankerületi Központ látja el.

Az intézmény gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

A intézményi étkeztetést melegítő konyhában történik. Az élelmezési nyersanyagnormát fenntartó állapítja meg. Az étkezési térítési díjat – az élelmezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

A Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

## 6. Az intézmény szervezeti felépítése

### 6.1. Az intézmény vezetője

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

**Az intézményvezetői megbízás feltételei:**

- az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges, az Nkt. 3. mellékletében meghatározott szakképzettség
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség
- legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat
- a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás



- Az intézményvezető kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában – kétharmados többség- továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

**Feladat és jogkörét** a Köznevelési törvény, valamint ennek végrehajtására kiadott, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet szabályozza.

- Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért. Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.
- A intézményvezető az iskola hivatalos képviselője.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A törvényi rendelkezések alapján rendkívüli szünetet rendelhet el, de csak abban az esetben, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható vagy intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót tájékoztatni szükséges.  
-kiesett tanítási napok pótlása, gyermekfelügyelet-
- Munkáltatói jogok

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető - helyettes munkáját és az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel és az intézményi tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézményvezető közvetlen munkatársa az intézményvezető helyettes.

### **Intézményvezetői felelősség**

Az intézményvezető egyszemélyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,



- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- a munkáltatói jogkörbe tartozó feladatok ellátásáért.

### 5.2.1.2. Az intézményvezető feladatkörébe tartozik különösen

- a nevelőtestület vezetése, munkáltatói jogok, kötelezettségek gyakorlása
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az intézményvezető felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézményvezető feladatokat és hatásköröket ruházhat át helyettesére.

Az átadott feladatok és hatáskörök részletesen megtekinthetők: *6.4. Helyettesítési rend az intézményvezető akadályoztatása esetén* című fejezetben

## 6.2. Az iskolatitkár

Az iskolatitkár, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltője, az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi munkáját.

### Feladatai:

- adatbeviteli feladatokat végez, irodai munkafolyamatokat szervez
- iratokat, dokumentumokat kezel, selejtez, leltároz
- dokumentumszerkesztési feladatokat végez





gazdálkodással kapcsolatos részfeladatokat végez

- gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat végez
- ügyintézői feladatokat lát el, személyi titkári, menedzserasszisztensi feladatokat lát el
- rendezvényeket, eseményeket szervez, protokoll feladatokat lát el,
- PR tevékenységet végez szakmai irányítással
- titkári feladatokat lát el idegen nyelven írásban és szóban
- közreműködik a tanügy-igazgatási ügyviteli feladatok ellátásában
- közreműködik az oktatási intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában
- az iskolavezetés mellett személyi titkári feladatokat végez
- közreműködik az iskolai események szervezésében, részt vesz a személyügyi feladatok ellátásában szakmai irányítással

Munkájához ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ, napi rendszerességgel.

Az iskolatitkár feladatait a 6.2. fejezet részletesen tartalmazza. Az **iskolatitkár** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra

### 6.3. A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető a feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.

Kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog azonban tovább nem ruházható át.

#### **Az intézményvezető kiadmányozza:**

- Az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait kivéve a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Monori Tankerületi Központ, illetve a tankerületi igazgatója gyakorol.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat,



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

Az intézmény nevében aláírásra, cégszerű aláírásra az intézményvezető jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az intézményvezető-helyettes írja alá.

Az aláírást a körbélyegző hitelesíti: A körbélyegző mérete, nyomata bélyegző nyilvántartásban lefektetve.

Az intézményvezető által aláírt levelek fejléce :



## **Pusztavacsi Általános Iskola**

**2378, Pusztavacs Béke tér 18.**

**Telefon/Fax: 06-29-315-123**

**E-mail: [fodorne1957@gmail.com](mailto:fodorne1957@gmail.com), [iskola@pusztavacs.sulinet.hu](mailto:iskola@pusztavacs.sulinet.hu)**



### **6.4. Helyettesítési rend az intézményvezető akadályoztatása esetén**

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén helyettese helyettesíti.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti, aki az intézményvezetőt tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Pénzügyi kérdésekben az intézményvezető helyettesítését az intézményvezető-helyettes látja el. Mindkét vezető akadályoztatása esetén a munkaközösség vezetője kerül megbízásra.

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

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



- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok ellátása
  - A munkavégzés ellenőrzése, szakmai, módszertani munka, adminisztrációs tevékenység, túlmunka elszámolás
  - Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése, adminisztrálása
  - A vizsgák szervezése
  - Az iskolai dokumentumok elkészítése: Házi rend
  - A statisztikák elkészítése, előkészítése, anyaggyűjtés
  - Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
  - A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
  - A választható tantárgyak körének meghatározása
  - A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
  - A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése, szervezése, lebonyolítása
- 
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
  - Javaslattevés a pedagógusok továbbképzésére
  - Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
  - Személyi anyagok kezelése

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

Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

## 6.5. A képviselet szabályai

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

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,
- jogviszonnal kapcsolatos ügyekben,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt

gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel, az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,

- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

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

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

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

## 6.6. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait egy intézményvezető-helyettes közreműködésével látja el.

A vezető helyettesi megbízást az intézményvezető adja - a nevelőtestületi véleményezés megtartásával, a jogszabályi előírások betartásával -, a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak.



valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját.

### **Az intézményvezető helyettes jogköre és felelőssége**

A vezető helyettes munkáját munkaköri leírásuk alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzik.

A vezető helyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére, és tevékenységére.

Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételét, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatot tesz.

Feladatai:

- Ügyviteli munka szervezése
- Nevelőtestület vezetése, a nevelő – oktató munka irányítása, ellenőrzése
- Demokratikus jogok biztosítása
  
- Iskolán belüli és kívüli kapcsolattartás
- Diákönkormányzat munkájának segítése
- Gyermek- és ifjúságvédelem
- Tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok
- Kapcsolattartás az óraadókkal, az egyházi hitoktatást tartókkal, és az óvodával
- Helyettesítések szervezése, elszámolása
- Felső tagozat munkájának irányítja
- Munkaügyvel kapcsolatos feladatok

A munkaköri leírás részletesen tartalmazza a feladatokat.

### **Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át:

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok ellátása
- A munkavégzés ellenőrzése, szakmai, módszertani munka, adminisztrációs tevékenység, túlmunka elszámolás



• Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése, adminisztrálása

- A vizsgák szervezése
- Az iskolai dokumentumok elkészítése: Házi rend
- A statisztikák elkészítése, előkészítése, anyaggyűjtés
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- A választható tantárgyak körének meghatározása
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése, szervezése, lebonyolítása
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- Javaslattevés a pedagógusok továbbképzésére
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése

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

Az átruházott feladat- és hatáskörök megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Mindkét vezető akadályoztatása esetén a munkaközösség vezetője kerül megbízásra.

### 6.7. Az intézmény vezetősége

A vezetőség a felsőbb vezetőkből és a középvezetőkől áll, ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a munkaközösségek munkáját.

Az intézmény vezetőségének véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A vezetőség tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető

A vezetőség vezetői havonta munkaterv szerint tervezett értekezlet tart.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a munkaközösségek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, megoldásról.

A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

Kibővített iskolavezetés:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető
- Közalkalmazotti tanács vezetője
- Intézményi tanács vezetője
- Diákönkormányzat vezető

### **A kapcsolattartás a következő módon történik:**

a nevelői szobában kifüggesztett havi bontású munkaterv

elektronikus felületek használata

munkaértekezletek, megbeszélések

telefonos elérhetőségen keresztül

Intézményünk gyermekvédelmi feladatait → gyermekvédelmi felelős,  
Tankönyvellátáshoz kapcsolódó feladatait → tankönyvfelelős  
Tűz- munka és balesetvédelemhez kapcsolódóan → munkavédelmi felelős látja el,  
megbízás alapján.

Pályaválasztási felelősként a tevékenységet a mindenkori 8. osztályos osztályfőnök látja el.

## 7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

### A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének célja:

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja nem a hibakeresés, hanem segítő jelleggel, közös gondolkodással a helyes gyakorlat megteremtése, ezáltal a pedagógiai munka hatékonyságának, eredményességének fokozása

### A belső ellenőrzéssel szembeni elvárás:

**Biztosítsa** az intézmény vezetői számára információt az intézményben folyó nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról, megfelelő mennyiségű adatot, ténytet.

**Ösztönző**, motíváló hatással növelje a pedagógusok nevelő-oktató munkájának színvonalát

**Segítse** elő a vezetői döntések előkészítését

**Fogja át** a pedagógiai munka egészét, segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.

**Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, legyen a minőségi munkavégzés elősegítője

**Mutasson rá** a tévedésekre, hiányosságokra, ezek okaira.

**Legyen objektív, következetes, működjön preventív jelleggel is. az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.**

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető/k

Az intézményvezető jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzési feladatokat, ezek tervezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető felel. Ez összhangban áll az éves önértékelési tervvel, az intézményi önértékelési programmal.



Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során: a munkafegyelemre, adminisztráció elvégzésére, a nevelő-oktató munka színvonalának milyenségére, kapcsolattartás minőségére, tanterem, környezet rendezettségére irányul.

Készülhet: előre egyeztetett szempontok szerint, a problémák feltárása, megoldása érdekében. Ellenőrzés területei: pedagógus a felkészültségét, adminisztráció, kapcsolattartás, nevelő-oktató munka színvonala. munkafegyelem, tervező, szervező tevékenység, a Pedagógiai Program követelményeinek teljesítése, a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége, a gyermekek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása.

#### **Az intézményvezető ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek**

- ellenőrzi a munkavállalók pedagógiai és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellátja az intézményi önértékelési programban, önértékelési tervben megjelenő vezetői feladatokat
- figyelemmel kíséri a mesterprogramot, annak teljesítését
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát

#### **Az intézményvezető helyettes:**

- folyamatosan ellenőrzik a munkaközösség vezetőik munkáját
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét
- a gyermek-és ifjúságvédelmi munkát.

#### **Munkaközösség-vezetők:**

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, tervezést, megvalósítást, dokumentációt, módszertanát.
- a nevelő és oktató munka eredményességét.

### **7.1 Végrehajtása**

A belső ellenőrzés az intézményi gyakorlatnak megfelelően történik.

Formái: szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoló, dokumentumellenőrzés, foglalkozás látogatása előre meghatározott szempontok alapján, felmérések, tesztek, vizsgálatok, megbeszélés, megfigyelés

Lehet: tervszerű, spontán, alkalmi



### Feljegyzési kötelezettség

Az ellenőrzésről minden esetben írásos feljegyzés készül, mely tartalmazza:

- az ellenőrzés célját és időpontját
- helyszínét (pl. tanulócsoporthoz, foglalkozáshoz)
- az ellenőrzés résztvevőinek felsorolását
- a legfontosabb megállapításokat.

Az ellenőrzés lezárását követően az érintettet tájékoztatni kell.

Az ellenőrzött személy külön kérésére a feljegyzésben tett megállapításokról készült dokumentumot megismerheti.

## 8. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

### 8.1. Alapdokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi **alapdokumentumok** határozzák meg:

#### **Szakmai alapdokumentum:**

A Szakmai alapdokumentum az intézmény létezésének jogi alapja. Tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – azt szükség esetén – módosítja.

A nyilvántartásban szereplő adatok közhitelesek.

Tartalmazza az alapító és fenntartó adatait, az intézményi adatokat, a feladatellátás helyét és alapfeladatait.

#### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Az intézmény működését meghatározó alapdokumentum, tartalmazza az intézmény külső és belső kapcsolataira, szervezetére, működésére vonatkozó valamennyi lényeges elemét.

#### **A pedagógiai program**

Az intézmény pedagógiai programja az iskola életének alaptörvénye:

- ehhez mérten történik a többi alapdokumentum kidolgozása,
- ez képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapját, annak részeként a nevelési programot és a helyi tantervet.**



## Házirend

Az iskolahasználókra - elsősorban a tanulókra - vonatkozó szabályok gyűjteménye  
Meghatározza az elvárt viselkedés szabályait, a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásának módját.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin a tanulóknak és az első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a szülőknak a Házirendről. a szülők ezt aláírásukkal igazolják.

A házirend egy példányát /vagy kivonatát/ az intézménybe történő beiratkozáskor, illetve módosítás esetén a szülőnek, tanulónak át kell adni.

## 8.2. Egyéb dokumentumok

### Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, az intézmény pedagógiai programját alapul vételével tartalmazza az a feladatlistát, amelyet az adott tanévben el kell végeznünk.

- a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott havi bontású cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölését.
- A tanév helyi rendjét és a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat és tanítási szünnapokat.

### Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás tanügy-igazgatási dokumentum, amit a munkaközösségek javaslata alapján a pedagógiai irányításért felelős intézményvezető tanévenként készít el.

A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó fogadja el.

Tartalmazza:

- évfolyamonként a tanulócsoportokat és a csoportbontásokat,
- az óraterv alapján tartandó tantárgyakat,
- a pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat,
- ezek intézményi szintű összesítését.

A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend legfontosabb része: a feltüntetett, kötelező óraszámú beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógiai tevékenységének időráfordítását, sőt a gazdasági és pénzügyi konzekvenciáit is.

A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai alapján készül.

### Egyéb belső szabályzatok dokumentumok



## Órarend és terembeosztás

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok napi munkaidő beosztása órarend szerint történik heti, vagy ciklusos órarendben. Figyelembe vesszük:

a tanulócsoporthok heti és napi egyenletes terhelését,

tantárgyi speciális követelmények, esetlegesen tömbösítést,

1-4. évfolyamon a tanulók otthoni munkára szánt tankönyveinek összömege ne haladja meg a 3 kg-ot, csoportbontások végrehajthatósága, pedagógus beoszthatóságát

A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét: a kijelölt helyiségeket, tantermeket, előadókat és azok szintjét, ajtószámát tünteti fel.

Az órarendet alsó tagozaton az osztálytanítók, felső tagozaton az e feladattal megbízott pedagógus, napköziben a munkaközösség vezetője az intézményvezető helyettesek irányításával készítik el.

Az órarendhez a szülői szervezet jóváhagyását kell kérni, ha 8 óra előtt kezdődik a foglalkozás. , Ez iskolánkban az élménysuli megvalósításának részeként megtartandó **ráhangelődást** jelenti.

## Felügyeleti beosztás (ügyeleti rend)

A pedagógusi, pedagógiai asszisztensi ügyelet célja a biztonságos intézményi környezet megvalósítása.

Az ügyeletre beosztott pedagógus, pedagógiai asszisztens köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott fiatalokért.

Az ügyeleti rend, beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat.

Intézményünkben a napi ügyeletet

- egy alsós,

- egy felsős pedagógus biztosítja, tanulói ügyeletesekkel kiegészülve végzik munkájukat.

A bejáró tanulók felügyeletébe, étkeztetésébe, a pedagógiai asszisztens segít, a mindenkori órarend függvényében.

### 8.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

**Az intézmény weblapjának címe: <http://www.pvacssuli.hu>**

**A hatályos szakmai alapdokumentum - alapító okirat- a <http://www.kir.hu> honlapon található meg.**

A fenti dokumentumok tartalmáról a székhelyen – munkaidőben – az intézmény vezetője és helyettese adhat tájékoztatást.

Az intézmény köteles a működési alapdokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról. A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

- az intézményi könyvtár, és az intézményvezetői iroda illetve a nevelőtestületi szoba

Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1–1 hiteles példányt:

pedagógiai program, helyi tanterv,

SZMSZ,

belső szabályzatok,

házirend,

éves munkaterv,

pedagógus felügyeleti beosztás

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, az hogy az iratok helyben olvashatók legyenek!

Az előírásoknak megfelelően az iskola honlapján is el kell helyezni a szükséges dokumentumokat.

Az iskola felelős vezetői a pedagógiai programról, az intézményi a házirendről, a Szervezeti és Működési Szabályzatról igény esetén, munkanapokon 8-16 óra között, illetve a fogadóórákon adnak tájékoztatást.

### 8.4. Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítését az intézmény vezetője, hosszabb távolléte esetén a helyettesítési rendben meghatározottak szerint, az intézményvezető-helyettes végzi.

A kézjeggyel, vagy aláírással hitelesített iratot iktatjuk, s az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint tároljuk, kezeljük.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, tejesített, és tárolt dokumentum rendszert alkalmazzuk.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és irattárba helyezni a következő papíralapú iratokat:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- alkalmazottakra, pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentést,
- tanulói jogviszonyra vonatkozó adatbejegyzést,
- az október 1-jei pedagógus és tanuló lista.

Az elektronikus úton előállított fenti nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában iktatjuk.

Az iktatást az iskolatitkár végzi.

## 8.5. E- napló

Bevezetése a papíralapú napló kiváltására, az adminisztráció megkönnyítésére, naprakész információ elérésére irányul.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg az osztálynapló használatát.

A Kréta alkalmazói, feladataik:

- Iskolavezetés:

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

- Titkárság:

A KRÉTA alapadatainak adminisztrációját végzi, tanulók, gondviselők, osztályok adataival.

-Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, haladási napló, tanulói hiányzás, késés, osztályzatok rögzítése, szaktanári bejegyzések rögzítése, a napló adataiban történt változások nyomon követése

**-Osztályfőnökök**

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése, haladási napló, hiányzás, késés, igazolások kezelése, osztályzatok, szaktanári bejegyzések, adatokban történt változások nyomon követése.

**- Szülők**

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknel jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

**-Rendszerüzemeltetők**

A technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

Működtetési feladatok a tanév indításakor:

Feladat	Határidő	Felelős
Újjonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	<b>Augusztus 31.</b>	iskolaitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	<b>Augusztus 31.</b>	intézményvezető-helyettes, iskolaitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	<b>Szeptember 1.</b>	Műszaki igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	<b>Szeptember 1.</b>	Nevelési igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	<b>Szeptember 15.</b>	Nevelési igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	<b>Szeptember 15.</b>	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak.

Működtetési feladatok a tanév közben:

Tanulói alapidatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	<b>Bejelentést követő három munkanap.</b>	Osztályfőnök kezdeményezésére, intézményvezető-helyettes jóváhagyásával, iskolaitkár
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	<b>Csoport csere előtt három munkanap</b>	Osztályfőnök kezdeményezésére,



		intézményvezető-helyettes jóváhagyásával, iskolatitkár
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	<b>Folyamatos</b>	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	<b>Folyamatos</b>	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	<b>Folyamatos</b>	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	<b>Folyamatos</b>	Iskolavezetés

Működtetési feladatok a félévi és év végi zárásakor:

Osztálynévsorok ellenőrzése.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.</b>	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.</b>	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.</b>	Szaktanárok

Működtetési feladatok a csoportcserék alkalmával:

A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	<b>Szept. 15.</b>	Munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanuló névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a	<b>Csoportcsere előtt egy héttel.</b>	Szaktanár, Munkaközösség vezető,





munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.		
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	<b>Tanévzáró értekezlet</b>	Osztályfőnökök

Év végi naplózárás, záradékolás

Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	<b>Tanévzáró értekezlet</b>	Osztályfőnökök
--	-----------------------------	----------------

Napló archiválása, irattározás:

A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	<b>Tanév vége</b>	Műszaki igazgatóhelyettes
---	-------------------	---------------------------

## 9. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás rendje

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az általános iskolák minden tanulója térítésmentesen kapja meg a tankönyveket.

Célja, feladata:

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

### **Az intézmény az ingyenes tankönyvellátást**

- tankönyv kölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,

az állami normatíva keretein belül biztosítja.

### **További tudnivalók:**

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles a tanév utolsó tanítási napján visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Megrongálódás esetén a könyv beszerzése és könyvtárba történő visszajuttatása a szülő feladata.

- 1-2. évfolyamon nincs tartós tankönyv (nem kell visszaadni az iskolának a könyveket)



- 3-8. évfolyamokon az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az iskola könyvtári állományából kapják, ezek az iskolai tulajdont képezik.

### **Intézményi feladatok:**

A tankönyvrendelést az intézmény pedagógusa végzi, a mindenkori tankönyvellátás rendje szerint.

Csak a **KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft. honlapján** is megjelenő, az Oktatási Hivatal által közzétett tankönyvjegyzéken szereplő könyvek választhatók.

Az iskolák április 1-jétől április 30-ig adják le alaprendeléseiket, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az újonnan beiratkozó tanulók rendelkezéseinek rögzítésére, és az esetleges módosítások elvégzésére az minden év május 15. és június 30. között van lehetőség.

Az iskolák igényeiktől függően, augusztus hónapban kapják meg az alaprendelés során kért könyveket.

Iskolánkban a tankönyvek kiosztása az új tanév első napjaiban történik.

**A tankönyveket szállító KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft. honlapján** elérhető a „Szülői felület”, itt egy regisztráció után lehetőség van a jóváhagyásra, tankönyv rendeléseinek nyomon követésére, adatok módosítására.

A felület használata nem kötelező, intézményünkben a szülői jóváhagyást papíralapon történik.

**Ha gyermek iskolát vált:** az iskolával egyeztetve kell a váltásból következő, a tankönyveket esetlegesen érintő teendőkről egyeztetni.

## **10. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események kezelése esetén**

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője vagy az általa kijelölt személy esetenként, a rendkívüli események megelőzése érdekében naponta körbejárással ellenőrzést végez.

**Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendőket az intézmény tűzriadó terve szabályozza, ez tartalmazza az intézmény kiürítési tervét is.**

Ha az intézményben rendkívüli esemény következik be, azt azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, helyettesének, ügyeletes tanárának.



Riasztás az iskolai csengő szaggatott, hosszantartó csengetésére vagy szokatlan zaj, kolomp hallatára pánikmentes, fegyelmezett levonulás a kijelölt útvonalon pedagógus kísérettel.

Rendkívüli, az emberi életet, az épület állagát veszélyeztető esemény (földrengés, elektromos meghibásodás, csőtörés, stb.) bekövetkezésekor, a tűzriadókor alkalmazható riasztás (szaggatott, hosszantartó csengetés, szokatlan zaj, hang, kolomp, stb.) történik.

Ha a rendkívüli esemény jellege megkívánja azonnal rendőrségi, tűoltósági bejelentést kell tenni. A bombariadó elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! A bombariadó miatti tanítási elmaradás tanév hosszabbítást von maga után.

Tűzriadó és más veszély esetén az épületet - a pedagógusok irányításával - fegyelmezetten kell elhagyni a kijelölt útvonalon

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézményben állandó jelleggel benntartózkodó személyek ismerjék a riasztás jelzéseit, az ezt követő sorakozást és az épület elhagyási rendjét, ezek gyakorlatban történő megvalósulását.

Minden tanév kezdetekor a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás keretében a rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendőket is ismertetni kell. Begyakoroltatás végett tanévenként egy alkalommal próbariasztást kell szervezni, tanévenként **legkésőbb október 31-ig, amelyet intézményünkben a Bázis 2002 Tűzvédelmi, Munkabiztonsági, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. felügyeletével végezzük.**

#### **A bombariadó mellett elemi kár, épületkár, katasztrófa**

A tanulók levonulása, mentése pánikmentesen, fegyelmezetten, pedagógus kísérettel történik. Ha lehetséges a tűzriadó terv szerinti útvonalon.

A tanulók biztonságos elhelyezésére, felügyeletére kell hangsúlyt fektetni. Amennyiben ez megoldott, a nem felügyelő pedagógusok és technikai dolgozók az értékmentésben vesznek részt (irattár, nagy értékű eszközök), ha erre a körülmények megfelelő biztonságot nyújtanak.

**Az intézmény vezetője a rendkívüli eseményről a fenntartót haladéktalanul tájékoztatni köteles.**

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők kérdésében a szülői közösséget egyetértési jog illeti meg.

## 11. Az intézmény munkarendje

### 11.1. Az intézményvezető munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese az intézményben köteles tartózkodni abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai délutáni tanrendi foglalkozások, egyéb foglalkozások vannak.

Ezért az intézményvezető vagy helyettese  
hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között,  
pénteken 7.30 és 15.00 óra között  
az intézményben tartózkodik.

Ettől eltérő esetekben munkájukat az iskola igényeinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### 11.2. A pedagógusok munkarendje - munkaidejének hossza, beosztása

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejéről szóló szabályozást a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozza.

#### **A pedagógus heti teljes munkaidejének**

80%-kötött munkaidő-intézményvezető által meghatározott feladatok ellátása-32 óra

55-65% tanórai és egyéb foglalkozásokra rendelhető el: 22-26 óra (gyakornok esetében 20 óra)

32 óráig: eseti helyettesítés, ügyelet, felkészülés

**A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában** (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.

Az egyéb foglalkozások a tantárgyfelosztásban tervezett, rendszeres, nem tanórai foglalkozások.

Ezek a következők lehetnek:

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztáshoz kapcsolódó foglalkozás gítő foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató foglalkozások,



- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály-, vagy csoportfoglalkozás.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a pedagógus tanulói felügyeletet, eseti helyettesítést, valamint a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el.

Ezek a következők:

- foglalkozásokra, tanítási órákra való felkészülés, azok előkészítése
- a tanulók teljesítményének értékelése, dolgozatjavítás
- - eseti helyettesítés
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- tanulmányi, sportversenyek versenyek összeállítása, értékelése, lebonyolítása
- az intézmény kulturális programjainak, versenyeknek, ünnepeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- versenyen, vizsgákon, méréseken való felügyelet, tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelet
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, adminisztráció
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, felülvizsgálata
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- tanulmányi kirándulásokon, iskolai ünnepeken, rendezvényeken való részvétel
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban, belső szakmai ellenőrzésekben való közreműködés
- környezeti neveléssel kapcsolatos feladatok ellátása
- teremdecoráció kialakítás, tanterem rendben tartása, teremleltár, szertár fejlesztése
- az intézmény továbbképzési tervében szereplő vagy az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy tanulmányi szerződés alapján pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.



Az órarendi órák elcserélése kizárólag az intézményvezető vagy helyettesének tudtával hajtható végre.

### **Az ügyeleti rend:**

Az iskola alsó és felső tagozatán a tanítási napokon tanári ügyeletesek biztosítják az iskola rendjét, napi váltásban. Munkájukat 7.-8. osztályos tanulók segítik, két hetenkénti váltással.

A reggeli ügyelet 7 óra 20 perctől kezdődik, az első óra kezdetéig tart.

Az első szünetben tízóraiztatás miatt a tanulók az osztályteremben tartózkodnak.

Ezt követően valamennyi szünetben az iskola udvarán tartózkodnak a tanulók. A kiválasztott ügyeletes diákok az ügyeletesek, megbízásuk ellátása kötelező.

Feladatuk a tanulói fegyelmezetlenség felismerése, tanulók figyelmeztetése. Eredménytelenség esetén segítséget kérnek az ügyeletes tanártól.

A tanítási szünetek ügyeletesi rendjét az intézmény vezetője határozza meg oly módon, hogy a munkanapokra iskolai ügyelet ellátása biztosított legyen.

A bejáró tanulók felügyeletébe, étkeztetésébe, a pedagógiai asszisztens segít, a mindenkori órarend függvényében.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében a pedagógus a munkaidő-nyilvántartási kötelezettségének a digitális napló haladási részének kitöltésével eleget tesz.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem lekötött részében ettől eltérő rendszeres a munkáltató nem várja el kötelezően az intézményen belüli munkavégzést.

Ezekben az esetekben a munkáltató az intézményen kívüli munkavégzés nyilvántartását kéri.

### **11.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét az intézményvezető állapítja meg.

Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

## 11.4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

- az óraterveknek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően,
- az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- a terembeosztás szerinti foglalkozási és tantermekben történnek.

Napi tanítási idő: 8.00 órától 14.30 óráig tart heti, vagy ciklusos órarend alapján. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik. A választható órákat, sportfoglalkozásokat 17.00 óráig be kell fejezni.

Az intézményvezető szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak.

Egyéb esetekben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt! A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az intézményvezető és a vezető helyettes tehetnek! A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

A tanítási órák és az egyéb foglalkozások időtartama általában 45 perc, közötté a tanulók részére szünetet kell tartani.

Az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt –az iskolai szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.

Intézményünkben erre az időpontra terveztük az osztályonként biztosított ráhangolódási órákat.

Az óráközi szünetek legrövidebb időtartama a csengetési rend szerint: 10, vagy 20 perc. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető. Minden óráközi szünetben szellőztetni kell a tantermeket, teljes légcserével!

Az óráközi szünetet a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint a szabad levegőn - az udvaron - töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Az étkezést lehetőség szerint 12<sup>30</sup> és 14<sup>15</sup> óra között kell lebonyolítani, figyelembe véve az étkező csoportok számát, úszásoktatás időpontját kivételesen 15 óráig meghosszabbítható.

Dupla órák csak az intézményvezető engedélyével tarthatók, de a pedagógus köteles a felügyeletet biztosítani a következő kicsöngetésig.



Óra / szünet	Kezdet	Vége	Megjegyzés	
	7.30	7.50.	Ráhangolódás	KAP – bizonyos napokon
1. óra	8.00	8.45		
szünet	8.45	9.00	reggeli (alsó, felső)	első 15 perc étkezés
2. óra	9.00	9.45		
szünet	9.45	9.55	gyümölcs, iskolatej	
3. óra	9.55	10.40		
szünet	10.40	10.50		
4. óra	10.50	11.40		
szünet	11.40	11.50		
5. óra	11.50	12.35		
szünet	12.35	12.45	napközis ebéd: 12.35-13.05 napközis ebéd: 13.05-13.30	Napközis foglalkozás 13.05-16.00
6. óra	12.45	13.30	Tan.szoba ebéd:13.35-14.00	Tan.szoba: 14.00-16.00
szünet	13.30	13.40		udvar
7.óra	13.40	14.20		
szünet	14.20	14.30		
8. óra	14.30	15.15		
szünet	15.15	15.25		
9.óra	15.25	16.05		
	16.05	17.00	ügyelet	

A tanítási órák közötti szünetet úgy kell megszervezni, hogy a testnevelés órai átöltözést, tisztálkodást biztosítani lehessen.

Amennyiben az intézmény rövidített tanórákkal dolgozik azokon a napokon a tanórák 30 percesek lesznek, az első szünet 10 perccé válik.

### 11.5. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

#### **Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények**

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- az intézmény vezetője felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az intézmény vezetője engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,





- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Nyelvvizsga miatti kedvezmények egyedi elbírálás alapján adhatók, az intézmény vezetőjének döntése alapján.

## 11.6. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

### Az iskola nyitva tartása

Az iskola épülete **szorgalmi időben** hétfőtől péntekig reggel 6 órától 19 óráig tart nyitva.

Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van.

**Rendezvények** esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt, kérelem alapján. Ha bármilyen rendezvény, elfoglaltság esetén az iskola nyitva tartása eltérne a szokásostól, azt legalább 3 nappal előbb jelezni kell az intézményvezetőnek, az ő jóváhagyásával a nyitva tartásról az intézményvezető-helyettes gondoskodik.

**Szünetek** időtartama alatt nyitva tartás csak az intézményvezető engedélyével szervezett programokon van. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Tanítási szünetekben, az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik.

Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézményvezető állapítja meg. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmények főbejáratán, honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Az épületekben a nyitva tartási időn kívül csak előzetes bejelentés után lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrizete biztosított.

### Az iskolában tartózkodás rendje

A reggeli ügyelet legkorábban 7 órakor kezdődik és 8 óráig tart, valamint az óráközi szünetekben az udvaron, továbbá –az ebédeltetés ideje alatt –az ebédlőben tanári felügyelet működik.

A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából, -a foglalkozást tartó pedagógus felügyeletével.

A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke (távollétében az intézményvezető-helyettes) írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.



### 11.7. Belépés, benntartózkodás rendje, az intézménnyel jogviszonyban állókkal

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

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg.

A pedagógus az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

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

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az intézményvezető-helyettesnek. Az intézményvezető-helyettes értesíti a hiányzásról az intézményvezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, valamint megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást is az intézményvezető-helyettesnél kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

#### 11.7.1. Belépés, benntartózkodás rendje a nevelési-oktatási intézménnyel nem állnak jogviszonyban

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskola nyitva tartása alatt - a belépés és benntartózkodás rendje alapján - az épületben - akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhatnak.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.



- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

A fenti rendelkezések a szülői értekezletek, fogadó órák és nyílt tanítási órák idejére nem vonatkoznak.

### 11.7.2. Hivatalos ügyek intézésének rendje

A **tanulók**, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.

- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon a szünetben intézhetik.
- Szorgalmi időben a **nevelői és a tanulói hivatalos** ügyek intézése a titkári irodában hétfői, szerdai, pénteki napokon 8. 00 és 14. 00 óra között történik.
- Az iskola a **tanítási szünetekben** a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

### 11.7.3. Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés

Diákigazolványra az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló jogosult.

Megszűnik a jogosultsága, a tanuló jogviszonya megszűnését követően az aktuális év 10. 15-ig.

A diákigazolvány igénylését a 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet alapján az iskolatitkár végzi. A közreműködő intézmény nevében eljárva az igényléstől számított 8 napon belül az

- OKTIG-rendszer használatával a diákigazolvány igénylésének tényét rögzíti
- diákigazolvány igénylése nélkül igazolást adhat ki
- az igazolványok elkészülte után azokat átadja, nyilvántartásban rögzíti.

## 11.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola épületet címtáblával, az osztálytermeket és a szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.



főbejáratnál.

Az épületek lobogóztatása az intézményvezető helyettes irányításával történik (az iskola közalkalmazottjának, nyugdíjasának halálakor fekete zászlót tűz ki).

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával és a tanulókat is erre nevelje.

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

Az épületek folyosóinak, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása az odatartozó osztály osztályfőnökének, szaktanároknak a feladata.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve -a tanítási órákat követően –a technikai dolgozók feladata.

Az intézmény területén keletkezett, szándékosan okozott kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az igazgató köteles a szülőt értesíteni szándékos károkozás esetén. A szemléltető eszközökről, audiovizuális eszközökről a szaktanárok gondoskodnak (leltár szerint), és értük anyagi felelősséget vállalnak. Az osztálytermekről és a szaktantermekről a foglalkozások végén a foglalkozást vezető pedagógus gondoskodik, oly módon, hogy a székeket felrakatja, a padokat kiürítetteti, az ablakokat becsukatja, és bármilyen meghibásodás esetén jelentést tesz az iskola vezetőségének.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő feladata. A könyvtári könyveket úgy az intézet dolgozói, mint a tanulók kikölcsönözhetik. A beiratkozás kötelező, a kikölcsönzési időt mindenkinek be kell tartani. A tanévzárás előtt legalább 10 nappal mindenki köteles az általa kikölcsönzött könyvet a könyvtárosnak visszavinni.

A számítógépeket a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják, a terem gondozása, zárása a számítástechnikát tanító tanár feladata, a terem kulcsának tárolási helye a tanári szobában található meg.

A tanulók osztálytermeikben tanulnak, kivétel: kémia, biológia, földrajz, informatika, testnevelés tantárgyak. Ezeket szaktantermekben oktatjuk.

Az iskola nyitva tartása alatt az épületben csak az intézmény dolgozói, tanulói és az ő gondviselőik (szükség esetén) tartózkodhatnak. A gondviselők az aulában várakozhatnak gyermekeikre.

Az intézmény területén kizárólag olyan reklámanyagok elhelyezésére, elhangzására kerülhet sor, amelyek tanulóink egészséges életmódra és környezetvédelemre nevelését segítik, kulturális tevékenységre ösztönzik őket, társadalmi, közéleti eseményekről adnak számukra tájékoztatást. Reklámanyagok elhelyezésére csak az igazgató adhat engedélyt. Az iskola bármely helyiségének egy kulcsát a titkársági irodában kell elhelyezni.

A személyes felelősségű termék kulcsát csak a felelős személy, vagy az igazgató megbízottja veheti át:

- iskolatitkári iroda
- igazgatói iroda
- iskolakönyvtár

Illetéktelen személynek a kulcsot kiadni tilos.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgatóval történő egyeztetés után szabadon használhatja.

## 11.9. Intézményi védő, óvó előírások

### Általános előírások

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.

Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló-és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai Munkabiztonsági (munkavédelmi) Szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

b)Az iskola helyi tanterve alapján azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat (fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, technika).Az oktatáson nem jelenlévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az oktatás tényét dokumentálni kell, az adott tantárgy első tanítási óráján, minden tanévben.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.



beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni

d)Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal 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 az alább témákkal:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályok,
- a házirend balesetvédelmi előírásai,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendők, a menekülési útvonal,
- a menekülés rendje,
- a tanulók kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamilyen tevékenységet (tanulmányi kirándulás, túrák, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt), valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

e)A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

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

g)A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

h)Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.



- az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- az intézményben a tanulók a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket ne használják, használhassák.;
- csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

Az iskola vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi, ellenőrizteti.

A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

i) Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

j) A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített/használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be. Az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember általi kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók. A felnőtt alkalmazottakat a tanulók védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik:

- Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyet és/vagy veszélyt jelenteni a felelős vezetőnek, az igazgatónak, a gondnoknak vagy a portaszolgálatnak.
- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, szüntesse meg.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész vagy annak berendezése okozza, a veszélyt az észlelőnek kötelessége jelenteni az igazgatónak (vagy az ügyeletes vezetőnek).



- A veszély megszüntetéséről a létesítményfelelős gondoskodik.

- A szakszerű elhárításig a helyben lehetséges megelőzést biztosítani szükséges.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanulói magatartás okozza, az osztályfőnöknek súlyosabb esetben kezdeményezni lehet fegyelmi eljárás lefolytatását. A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni!

#### 11.9. 1. A nem dohányzók védelme

Az iskola egész területén szigorúan tilos a dohányzás!

A tilalmat az iskola bejáratainál mindenki számára jól látható módon jelezni kell.

A szabályok betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata.

#### 11.10. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A balesetek megelőzését szolgáló intézményi feladatok :

- A tanév megkezdésekor (a házirend balesetvédelmi előírásai; a tanulók kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatban; az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályok; a baleset, rendkívüli esemény, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkeztekor szükséges teendők, a menekülési útvonalak, a menekülés rendje).
- Iskolán kívüli programok előtt (tanulmányi kirándulás, túra, táborozás, stb.).
- Közhasznú munkavégzés előtt (hulladékgyűjtés, az iskola udvarának, környékének rendezése, tisztítása stb.).
- Baleset, vagy rendkívüli esemény bekövetkezte után.
- A tanév végén (a nyári szünet veszélyeire való figyelemfelhívás, a baleset megelőzés módja).



Minden pedagógus feladata, hogy a saját nevelési-oktatási területével, illetve az általa tanított tárggyal, tantárgyakkal kapcsolatban kioktassa a tanulókat a sajátos veszélyforrásokra, a gyakorlati feladatok elvégzéséhez szükséges eszközök rendeltetésszerű, balesetmentes használatára, a kötelező és helyes viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkeztekor követendő magatartásra. Felhívja a tanulók figyelmét arra, hogy haladéktalanul jelentsék, ha az iskola területén önmagukat, másokat, vagy környezetüket veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észleltek.

A balesetvédelmi ismeretek elsajátítását a nevelőknek dokumentálni kell. Az adott balesetvédelmi ismeret témáját, tartalmát és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba kell bejegyezni.

Az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettesei, és a tagintézmény vezető irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet, felel a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért.

Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi szemlék keretében tervszerűen és rendszeresen ellenőrzi, ellenőrizteti. A munkabiztonsági szabályok teljesüléséről és betartásáról készült jegyzőkönyvet, és a jegyzőkönyv alapján készített intézkedési tervet a fenntartónak megküldi.

#### 11.11. A tanuló egészségét veszélyeztető helyzet kezelésére vonatkozó intézményi eljárások (Az intézményi védő, óvó előírások)

Bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul intézkedik

- a tanulók felügyeletét ellátó nevelő,
- bármely nevelő, ha valamelyik tanuló jelzi neki, hogy balesetet észlelt,
- bármely dolgozó, aki a tanulóbalesetkor a helyszínen tartózkodik.

Közvetlen intézkedés balesetkor:

A sérült tanulót biztonságba kell helyezni, és az elsősegélyben kell részesíteni.

Az elsősegélynyújtás során a dolgozó a sérülttel csak azt, és annyit tehet, amihez biztosan ért.

Ha a dolgozó bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozáshoz meg kell várnia az orvosi segítséget.

Súlyos esetben mérlegelés nélkül, azonnal orvost kell hívni, a sérültet a kiérkezésig a legjobb tudás szerint el kell látni, majd az orvossal együtt gondoskodni kell a szükséges szakorvosi, kórházi, klinikai ellátás biztosításáról.

A dolgozó a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon megpróbálja megszüntetni, és az osztály, illetve csoport többi tanulóját biztonságba helyezni.

A tanuló megfelelő ellátása után az eseményt a dolgozó azonnal jelzi az intézményvezetőnek, a tagintézmény vezetőnek.

Közreműködik a jegyzőkönyv elkészítésében.

A balesetről értesíti a tanuló szülőjét.

Az iskolában, illetve iskola által szervezett külső programon történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A súlyos balesetet (halál, valamely érzékszerv elvesztése illetve jelentős károsodása, életveszélyes sérülés,

egészségkárosodás súlyos csonkulás, a beszélőképesség elvesztése, feltűnő torzulás, bénulás, elmezavar) telefonon, telefaxon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának a rendelkezésre álló adatok közlésével.

Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a) sérült halálát
- b) valamely érzékszerv, érzékelőképesség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását
- e) beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a

továbbiakban: Rendelet) 169. §-a határozza meg. A Rendelet 169. § (1) és (2) bekezdései alapján a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében (a továbbiakban: KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

A Rendelet szerint a nevelési-oktatási intézménynek minden tanuló- és gyermekbalesetet nyilván kell tartania, így a nyolc napon belül gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket is. Ezeket a baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben nem kell rögzíteni.

#### 11.12. A mindennapos testnevelés szervezése

Mindennapos testedzés lehetőségeinek biztosítása:

megvalósulhat

- testnevelés órák
- néptánc,
  
- labdajátékok, /Bozsik-program; Dobd a kosárba program
- versenyszerű, egyesületi sportolási lehetőség,
- napközis torna,
- Egyéb: Kihívás Napja, sport nap, gyaloglónap... stb
- iskolai sportprogramok, rendezvények / Mikulás kupa, atlétikai verseny/,
- játékos egészségfejlesztő mozgás 1.- 4. évfolyamon,
- úszótanfolyam szervezése, a kötelező úszásoktatás.
- iskolai tömegsport foglalkozásai,
- szülőkkel, civil szervezetekkel, pedagógusokkal közös rendezvény, verseny keretében.

A törvényi előírásoknak megfelelően, könnyített illetve gyógytestnevelés órákon, foglalkozásokon való részvételhez orvosi javaslat szükséges, ezért az iskolaorvos, védőnő folyamatos szűrővizsgálatot végez, év közben figyelemmel kíséri a tanulók fejlesztését.

Folyamatosan kapcsolatot tartunk a szülővel is, hiszen az otthoni gyakorlás, fejlesztés elengedhetetlen feltétele a javulásnak.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (11) alapján a mindennapos testnevelés heti 2 órája alól felmentés adható az alábbiak szerint:

- A tanuló versenyszerű sporttevékenységet folytat, igazolt, egyesületi tagsággal vagy amatőr sportolói sportszerződéssel rendelkező sportoló és az adott tanévre vonatkozóan van versenyengedélye, valamint egyesületi igazolása.

### 11.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

- az óratervek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően,
- az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- a terembeosztás szerinti foglalkozási és tantermekben történik.

A napi tanítási idő: 8<sup>00</sup> órától 14<sup>30</sup> óráig tart heti, vagy ciklusos órarend alapján. Az első tanítási óra reggel 8<sup>00</sup> órakor kezdődik („0.” óra csak szülői képviselőt beleegyezésével tartható). A választható órákat, sportfoglalkozásokat 17<sup>00</sup> óráig be kell fejezni. Az intézményvezető szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt! A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az intézményvezető és a vezető helyettes tehetnek! A tanítási órák tanulóakra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

#### **A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

A tanórán kívüli rendszeres foglalkozások a köznevelési törvény szerint a diákok igényeinek az iskola lehetőségeinek összehangolásával szerveződnek. A foglalkozások témáját és a hiányzó tanulók nevét a szaktanár a megfelelő naplóban rögzíti.

#### **Az intézményben a következő tanórán kívüli foglalkozások tarthatók**

- Habilitációs, rehabilitációs óra. Fejlesztő foglalkozás.
- Napközi, tanulószoba
- Iskolai sportkör, tömegsport foglalkozás
- Az iskola pedagógiai programjában szereplő, tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozás (pl.: témahét, környezeti nevelés, egészségnevelési kulturális és sportrendezvény)

## **A Komplex Alapprogramhoz kapcsolódó foglalkozások külön fejezetben találhatóak.**

A képességek differenciált fejlesztésére a szükségletek alapján a következő foglalkozásokat kell szervezni:

- fejlesztő foglalkozások (SNI-fejlesztés, BTMN-fejlesztés)
- felzárkóztatás (például hosszabb idejű mulasztás esetén)
- tehetséggondozás keretében a kivételes képességű gyerekek felkészítése pályázatokra, középiskolai felvételire, vetélkedőkre.

A tehetség kibontakoztatására, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, a beilleszkedési, tanulási nehézség, magatartási rendellenességgel diagnosztizált tanulók számára, továbbá az első-negyedik évfolyamra járó tanulók eredményes felkészítésére szolgáló, differenciált fejlesztést biztosító egy – három, fős foglalkozások szervezhetők.

Tehetséggondozásra és felzárkóztatásra osztályonként legalább további heti egy-egy órát biztosítunk.

A tanév elején a szaktanárok által meghirdetett szakkörökre jelentkezni kell írásban. Ettől kezdve a szakköri foglalkozáson való részvétel kötelező.

A tanórán kívüli rendszeres foglalkozások rendjét külön órarend rögzíti, amelyet az intézményvezető-helyettes, illetve az intézményvezető készít el.

### **3.1.5. Alkalmanként szervezett foglalkozások**

Az iskola által egy-egy alkalomra szervezett tanórán kívüli foglalkozások lehetnek az osztálykirándulások, a tanulmányi kirándulások, a táborok, a diákcsoporthoz bel- és külföldi utazásai, valamint kulturális intézmények látogatásai.

Ezek a programok iskolai keretek között csak tanári felügyelettel szervezhetők.

A kirándulások, a táborozások és az utazások esetén húsz tanulónként egy tanár kíséri a csoportot. A tanulók bármilyen, az iskola által alkalmanként szervezett több napos programon (osztálykiránduláson) csak előzetes írásbeli hozzájárulással vehetnek részt. Az engedélyt a szervező tanárnak a program szervezésének megkezdésekor kell beszereznie a szülőktől és az osztályfőnöktől.

A foglalkozást szervező tanár a faliújságon keresztül előre tájékoztatja a kollégákat a hiányzó tanulók névsoráról és a program időtartamáról.

A tanulók távollétééről, ha olyan programokon vesznek részt, amelyeken az iskolát képviselik az intézményvezető dönt.



bejelenti az intézményvezetőnek az alábbi adatok pontos megadásával:

- a program megnevezése,
- a csoportvezető tanár neve,
- az indulás helye, időpontja,
- a visszaérkezés helye, időpontja,
- a résztvevők névsora (név, osztály),
- a szülők elérhetősége,
- a kísérő tanár(ok) neve,
- telefonszám, ahol a csoportvezetőt el lehet érni a program ideje alatt

#### **Szervező tanár feladatai:**

- A kirándulás házirendjének elkészítése (kirándulásonként, kirándulás típusonként különböző lehet).
- A szülők tételes tájékoztatása a kirándulás előtti szülői értekezleten: szülők nyilatkoztatása, adatok, elérhetőségek beszerzése
- Szállítási szerződés megkötése
- Tanulók tájékoztatása
- A kirándulást követően a szervező elszámol a szülők felé

#### **Országhatárt átlépő kirándulás esetén a fentiekén túl:**

- Utasbiztosítás kötése

#### **Iskolai és egyéb táborok:**

Intézményünk a nyári táboroztatást a Dabas és Környéke Üdülőtábor Alapítvány által, a települési önkormányzat támogatásával a Baji József Ifjúsági Tábor területén Révfülöpön végzi.

A turnusok beosztása évenként változó.

Egyéb táborozási lehetőség:

- Határtalanul pályázat adta táborozási lehetőség
- Önkormányzat által szervezett nyári táborozási lehetőség
- Erzsébet tábor
- Iskolai szervezésű tematikus tábor



## 11.14. Ünnepek, megemlékezések rendje

A nemzeti ünnepek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják.

Az iskolai ünnepeken, megemlékezéseken, rendezvényeken a megjelenés a diákok és a pedagógusok számára kötelező.

### **Megjelenés, ünnepi öltözet:**

Az intézményi ünnepeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt. Ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon!

A pedagógusok ünnepi öltözete:

Ünnepi öltözet, lehetőleg sötét szoknya/nadrág, fehér blúz/ing.

Diákok ünnepi egyenruhája:

lányok részére: sötét szoknya, fehér blúz, nyakkendő

fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing, nyakkendő

Egyéb:

kirándulásokon, egyéb sportrendezvényeken, diákrendezvényen a sulipóló

A nevelőtestület döntése alapján **intézményi, községi szintű ünnepélyt** tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

Aradi vértanúk napja,

Október 23-i forradalom,

Március 15,

Nemzeti Összetartozás Napja

Karácsony, mikulás

Az **osztályközösségek** szintjén tartott megemlékezések:

mikulás, karácsony,

anyák napja.

### **Az intézmény hagyományos rendezvényei**

(Munkaterv esemény naptárában megjelenítve)

Tanulóknak, szülőknek, pedagógusoknak, érdeklődőknek:

tanévnyitó ünnepély

ballagási ünnepély



Pet-palack, papírgyűjtés	iskolai szaktárgyi és sport verseny
hagyományos iskolai rendezvények (időpontjuk az éves munkatervben meghatározottak szerint)	
Mese/Versmondó verseny	Iskolai farsang
SULIVÁRÓ	KI-MIT-TUD
Nyílt napok	Bemutató órák
Mikulás Kupa	Iskolai és egyéb évfordulók
TÉMAHÉT	Három hetet meghaladó projekt
Nyári táborok	„Anyá, gyere segíts tanulni”
Bagolyavató	Valentin nap
tanévzáró ünnepély	

#### Pedagógusoknak:

új munkatársak köszöntése	nyugdíjba vonulók búcsúztatása
50. és 60. születésnap köszöntése	jubilálók köszöntése
karácsonyi fehér asztalos vacsora	tanévzáró ebéd
nevelőtestületi kirándulások	
haláleset, gyermek születése, házasság esetén ajándékozás – gyűjtésből.	

#### **Kitüntetés, elismerés**

**Pedagógusoknak:** Elismerő oklevél adományozására lehetőség, egyéb kitüntetések

**Szülőknek:** A mindenkori tanév végén a végzős nyolcadik osztályos szülők közül a nevelőtestület és a szülői munkaközösség javaslata alapján elismerő oklevelet vagy könyvjutalmat adományozunk a javasolt szülőknek.

**Tanulóknak:** Az *Iskola tanulója* emlékplakett: adományozható annak a 8. osztályos tanulónak, aki 8 éven át kitűnő tanulmányi eredménnyel zárta a tanévet

Az *Év alsós tanulója* emlékplakett adományozható annak a 4. osztályos tanulónak, aki 4 éven át kitűnő tanulmányi eredménnyel zárta a tanévet

**Egyéb munkavállalóknak:** jubileum alkalmából: 25. év, 40 év. után

## 11.15. A Komplex Alapprogram intézményi alkalmazása

**A Szervezeti és Működési Szabályzat Komplex Alapprogramhoz kapcsolódó fejezete az**





**Eszterházy Károly Egyetem javaslata alapján került átvételre, módosításra, figyelembe véve az intézményi sajátosságokat, lehetőségeket.**

**A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások**

- a) ***Komplex Alprogram alprogrami foglalkozások***
- b) ***Komplex Alprogram – „Te órád”***
- c) ***Ráhangelődő óra***

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen **szövegesen és osztályzatokkal értékelje. A komplex alprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangelődáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órád” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés. fejlesztő értékelés alkalmazható.**

**Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből valamennyi évfolyamon heti 3 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:**

- az iskolai sportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel
- ***a kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások heti 2 órában***

### **A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.* A foglalkozások helyét és időtartamát rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

### *Alprogrami foglalkozások:*

*Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem*



*a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.*

### *Te órád:*

*Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.*

### **7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

*A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósít ásításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.*

### **8.3.1. Szakmai munkaközösségek, iskolaépületek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítésében**

#### **Fő feladat**

- a működésük szakmai segítése, támogatása - a joggyakorlás biztosítása.

#### **A nevelő – oktató munka segítésének formái**

- bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék.
- **KAP belső munkamegbeszélések**
- **Bemutató órák, szakmai napok szervezése**
- **továbbképzések, más intézmények szakmai támogatása**

*Munkaköri leírásban megjelenő feladatok lehetnek:*

- *A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.*
- *A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.*
- *A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.*
- *A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.*
- *A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.*

## 12. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

Az intézményvezetés

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

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető - helyettes munkáját és az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel és az intézményi tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézményvezető közvetlen munkatársa az intézményvezető helyettes

### 12.1. Az intézmény nevelőtestülete (Köznevelési Törvény 70.§)

A nevelőtestület:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Dönt a

- pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
  
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az óraadó pedagógusok nem rendelkeznek döntési jogkörrel.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület munkaközösséget hozhat létre, állandó vagy alkalmi feladatok ellátására.

A munkacsoportok a munkatervi feladatok koordinálására szerveződnek: pl. önértékelési, mérési-értékelési munkacsoport, pályázati feladatokhoz kapcsolódó csoportok.

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

A nevelőtestület a rendelet alapján a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből, valamint a végrehajtási rendelet alapján a munkaközösségre átruházza:

- tantárgyfelosztásra vonatkozó javaslattételi jogkörét,
- a pedagógusok külön feladatainak, megbízásaival kapcsolatos véleményezési jogkörét.

### 12.1.2. Az egyes feladat- és jogkörök átadása

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

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői, illetve a DÖK segítő pedagógus és az SZM vezető. Az átruházott jogkör gyakorlói a nevelőtestület által meghatározott időközönként beszámolnak azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljárnak.

## 12.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A nevelőtestület rendszeresen munkaértekezletet tart, amelyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestületi értekezletek a következők:

- Tanévnnyitó értekezlet
- Tanévzáró értekezlet
- Félévi, év végi osztályozó értekezlet
- Félévi értekezlet
- Őszi nevelési értekezlet
- Tavaszi nevelési értekezlet

Ha a tantestület 33 %-a kezdeményezi: rendkívüli tantestületi értekezlet is összehívható  
Az értekezletekről minden esetben jegyzőkönyvnek kell készülnie.

Az értekezlet akkor határozatképes, ha a tantestület több mint 50 %-a jelen van.

A testület a szavazatát egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha személyi ügyekben dönt, titkos szavazás kezdeményezhető.

### 12.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az intézményben a 2020-2021-es tanévtől két munkaközösség működik. A feladatok szakmai elosztása érdekében alsós és felsős munkaközösség támogatja a nevelő-oktató intézményi munkát. A szakmai munkaközösségek a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

Vezetői munkaköri leírás alapján végzik munkájukat.

### 12.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködése

Szakmailag, módszertanilag útmutatást ad a nevelő-oktató tevékenységhez, részt vesz a tervező, szervező, ellenőrző, értékelő munkában, segíti és előkészíti a döntéshozatalt.

A munkaközösségek feladatai :

- Az intézményi nevelő-oktató munka segítése
- Egységes követelményrendszer kialakítása
- Az iskolai alapidokumentumokban megfogalmazottak érvényesítése, betartása, koherencia
- Szakmai programok tervezése, szervezése, lebonyolítása
- Továbbképzés, továbbtanulás
  
- SNI, tehetséggondozás, felzárkóztatás, kiemelt figyelmet érdemlő tanulók támogatása
- tanórán kívüli tevékenységek, projektek, pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- részvétel az intézményi önértékelés ill. külső intézményértékelés folyamatában
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése, adatszolgáltatások

A szakmai munkaközösség munkaterv alapján tevékenykedik, amely tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervét is.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja, személyét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézményvezető bízza meg. Megbízatása a hatályos jogszabályok alapján az intézményvezető 21ciklushoz kötött.

Szakmai szervezetek alkalmi jelleggel, egy – egy feladat elvégzésére is alakulhatnak.

Ezeket az intézmény vezető bízza meg, a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése, javaslata alapján.

A feladatok elvégzése után, az alkalmi jellegű csoport feloszlik.

### 12.5. Az iskolai sportkör működése

A nevelési-oktatási év szakmai programjának célkitűzéseinek végrehajtása érdekében az iskolai sportkör munkáját csoportok vezetői irányítják. A szakmai programot a diákok igényeinek felmérése, diákönkormányzat véleménye alapján készítik el, a sportköri foglalkozások jellege is véleményüket tükrözi.

Az iskolai sportkör tagsága az iskola tanulóiból áll.

Az iskolai sportköri tagság a tanulói jogviszonnyal egyidőben keletkezik, az iskolából való távozással megszűnik.

Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapos testnevelését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Tagjainak rendszeres mozgási lehetőséget, játékot, versenyekre való felkészülést, a rendelkezésre álló diákolimpiai és más versenyrendszerekben való szereplés biztosítása.

A sportkör önálló gazdálkodással nem rendelkezik, ezért a szükséges eszközbeszerzést intézményi keretből biztosítjuk. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sporteszközeinek használatát.

#### 12.5.1. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás

Az iskolai diáksportkör munkáját az intézmény vezetője által megbízott testnevelő tanár segíti. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az intézmény vezetőjével, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.



kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az intézmény vezetőjének az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre vonatkozóan szakmai program szerint végzi munkáját. A szakmai program az iskola éves munkatervének része.

## 13. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

### 13.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskolahasználói kör alkotja, amely az iskola dolgozóiból, a szülőkből és a tanulókból áll.

### 13.2. A munkavállalói közösség

Az iskolai alkalmazotti közösséget a közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Jogaikat és kötelességeiket, juttatásaikat, érdekképviselőtüket a magasabb rendű jogszabályok **rögzítik.**

### 13.3. A szülői munkaközösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik.

Egy - egy tanulóközösség, gyermekcsoport szülői közösségével a gyermeket vezető osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének vezetője, vagy a Szülői Szervezet képviselője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézmény Szülői Szervezete képviseleti úton választott szülői szervezet, mert a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg. Ezért a Szülői Szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, és az intézmény egészét érintő ügyekben.



Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az intézményvezető.

**Szülői Szervezet jogai:**

Tanácskozási joggal részt vehet képviselője a nevelőtestület értekezletein.

Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől gyermekközösségek nagyobb csoportjairól: az osztályközösségekről, foglalkozási csoportokról, a felmerült problémákról.

Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését.

A pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó

ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A Szülői Szervezet az intézményvezető egyeztetett időpontban, tanévenként maximum háromszor hívja össze.

- Hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait. A Szülői Szervezet elnöke folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel és tanácskozási joggal vesz részt a rendes nevelőtestületi értekezleteken.

Tanévenként egyszer tájékoztatja a nevelőtestületet a Szülői Szervezet álláspontjáról:

- a gyermekek érdekeinek és jogainak érvényesüléséről,
- a pedagógiai munka eredményességéről,
- a közösségi élet színvonaláról,
- az intézményi szervezettség és működés rendjéről,
  
- a pedagógusok munkájáról,
- és a szülők által vállalt kiadások mértékéről,
- a szülői közösség tevékenységéről

**Szülői képviselők tevékenysége:**

- Együttműködés a konfliktusok megoldásában.
- Az iskolai programok támogatása, szervezésének segítése
- Az osztálypénztárak kezelése.
- Információk, listák stb. továbbítása.
- Az osztályok, osztályfőnökök főnökök támogatása.
- Szülői munkaközösségi üléseken való aktív vagy helyettesítőként keresztüli részvétel.
- Kapcsolattartás és információcsere biztosítása az iskola és a szülők között.





- A szülői képviselők: osztályonként minimum két személy, akiket a tanév első szülői értekezletén választanak meg a szülők.
- A szülői munkaközösség: az összes szülői képviselőből áll.
- A munkaközösségi szervezet minden érdeklődő szülő, tanár és diák számára nyitott.

#### 13.4. Iskolaszék

Intézményünkben nem alakult iskolaszék, az erre vonatkozó szabályozások nem relevánsak.

#### 13.5. Intézményi tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik.

A tanács három fős, tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola intézményvezetője bízza meg.

Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola intézményvezetője felelős.

Az intézményvezető félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

Az intézményi tanács elnöke számára az intézményvezető a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestület értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola intézményvezetője és helyettesei évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az intézményvezető véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt

feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről. Szükség esetén az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik a teljes működéssel kapcsolatban, különösen a pedagógiai program elfogadása, a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában.



Az intézményi tanács egyetértési jogot gyakorolhat:  
a pedagógiai program elfogadásakor,  
a SZMSZ elfogadásakor,  
a házirend elfogadásakor.

### 13.6. A diákönkormányzat

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat tanulóközösség által elfogadott, nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található.

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

Munkáját segítő tanárral végzi, kit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg.

Megbízatása ötéves időtartamra szól.

### 13.7. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, tanulólétszámuk jogszabályban meghatározott. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.



közösségi életet, jelentős nevelő hatást fejt ki és érdemben foglalkozik a rábízott tanulók egyéni gondjaival.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

## 13.8. Az szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

### 13.8.1. szülők tájékoztatása

**A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézmény vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják.**

- Az igazgató:
  - a szülői szervezet választmányi ülésén 3 havonta,
  - az iskolai szülői értekezleten tanévenként 2 alkalommal,
  - hirdető táblákon keresztül
  - elektronikus felületeken
- az osztályfőnökök:
  - az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

### **Szülők szóbeli tájékoztatása**

- Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart.  
A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni lehet. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

### **Szülői értekezletek rendje:**

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább háromszor a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A **szeptemberi szülői** értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell bemutatni az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat!

Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatjuk az osztályban tanító valamennyi pedagógust.

**Réteg szülői értekezletek:**

- osztályok szüleinek,
- 8. osztályosok szüleinek,
- egy-egy osztályban felmerülő súlyosabb probléma esetén.

A leendő első évfolyamosok szüleit beiratkozáskor tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében.

**Szülői fogadóórák rendje:**

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú, rendes fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett tanárral, nevelővel.

**Szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a füzetekben, e-naplóban

Írásban értesítjük a szülőt gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről,
- az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről,
- a szükséges aktuális információkról.

A tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról, iskolai viselkedéséről, a tanulóközösségben végzett tevékenységéről a nevelők folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják. Az elektronikus napló tanulmányi eredményeit negyed évente papíralapon a szülő részére el kell juttatni.

A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell rögzíteni.

A tanulók előmenetelét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök indokolt esetben szövegesen minősíti, és azt írásban közli a szülőkkel.

Szülői nyilatkozatra a tanulók előmeneteli rendszeréről nyomtatott formában, az e.napló adatai alapján adunk tájékoztatást.



Alsó tagozaton, az első évfolyamon, félévkor és év végén, második évfolyamon félévkor szóveges értékelést kapnak a tanulók a helyi pedagógiai programban megfogalmazottak szerint.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt az iskola pedagógiai programjában meghatározott számú érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

2.A szülők számára a gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a füzetben
- egyéb projektbemutatók, fórumok.

3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint a Pusztavacsi Általános Iskola Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott vezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

7. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példányaa következő helyeken elérhető:

- az iskola honlapján,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobáiban,
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyettesnél,



- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél.

8. Az iskola szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

9. Az iskola szervezeti és működési szabályzata, házirendje érdeklődés esetén megtekinthető:

- az iskola honlapján,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
  
- az iskola nevelői szobáiban,
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyettesnél,
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

10. A házirend egy példányát a köznevelési törvény előírásainak megfelelően az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

### 13.8.2. diákok tájékoztatása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról a diákönkormányzatot segítő tanár havonta a diákönkormányzat ülésein a tervezett DÖK fórumon, az intézmény vezetője az éves közgyűlésen, valamint az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

● A tanulók nagyobb közösséget érintő kérdésekről tájékoztatást az iskolarádió keresztül, valamint az internetes honlapról kapnak.

● A tanulót a fejlődéséről, egyéni haladásáról, iskolai viselkedéséről, a tanulóközösségben végzett tevékenységéről a nevelők folyamatosan szóban és az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják.

● A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

•A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőkkel vagy a nevelőtestülettel

### 13.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- a fenntartó Monori Tankerület
- a társintézményekkel, a Pusztavacsi Óvodával
  
- Szakszolgálattal: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dabasi Tagintézményével – szükség szerint
- Pest Megye Önkormányzata 2.sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság – szükség szerint
- a Gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal - szükség szerint
- A helyi gyermekjóléti szolgálattal –szükség szerint
- Eszterházy KárolyEgyetem - Komplex Alapprogram, Élménysuli
- a Kormányhivatal
- iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval:
  - a helyi iskolaorvossal, védőnővel heti kapcsolat, rendszeres, tanévre szóló, 1-8.évfolyamokra kiterjedő egészségnevelési programterv, annak végrehajtása
- gyermek-fogorvos: prevenciós előadások szervezése, szűrővizsgálatok
- könyvtár
- „ Pusztavacs az Iskolás gyermekekért ” közalapítvány
- sport egyesületek
- egyéb szervezetek, hatóságok: (rendőrség,bíróság Pusztavacsi Honvédség stb.),

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

#### 13.9.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal és pedagógiai szakmai szolgáltatóval

Alapfeladat, mely szerint a szülő és a pedagógus nevelőmunkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását a pedagógiai szakszolgálat segíti, az alábbi területeken és formában:

a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség megállapítása vagy kizárása és az ehhez kapcsolódó felülvizsgálatok elvégzése

a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása.

ha a szakértői bizottság megítélése szerint a gyermeknél a sajátos nevelési igény valószínűsíthető, saját vizsgálatának dokumentációját és annak eredményeit, a vizsgálat alapján tett megállapításait, valamint a rendelkezésükre álló egyéb iratokat megküldi a megyei szakértői bizottság részére

A szolgáltatás igénybe vételének kérelme postai úton történik, a benyújtott formanyomtatványon, a törvényi előírásoknak megfelelően.

- Pedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás
- Gyógytestnevelés
- Konduktív pedagógiai ellátás
- Logopédiai ellátás
- Továbbtanulás, Pályaválasztási Tanácsadás
- A tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység
- Nevelési tanácsadás
- Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

Szakmai szolgáltatóként a szaktanácsadói feladatokat a Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ látja el intézményünk vonatkozásában, amellyel rendszeres munkakapcsolatot alakítottunk ki.

Területek:

Tantárgygondozói szaktanácsadás

Tematikus szaktanácsadás

Vezetői szaktanácsadás területén nyújtanak szakértői segítséget.

Támogatja :

a pedagógus képzéseket, tanulmányi versenyeket, szakmai, módszertani munka támogatása, pályázatokat, lemorzsolódást, tanügyigazgatás területét szakmai segítségadás biztosításával.

### 13.9.2. Kapcsolattartás az iskolaorvossal

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja.





Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettes, iskolatitkár végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézmény vezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig megküldi az intézmény részére. Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- könnyített- és gyógy testnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- fogászati kezelés,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- a konyha, az étterem, a tornaterem, a mosdók, a WC-k és egyéb helyiségek egészségügyi ellenőrzése,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnő jelzi a kapcsolattartásért felelős vezető helyettesnek, aki tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

Az intézmény tanulói az iskolaorvosi rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek, kéthetenként egy alkalommal.

Védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban minden héten, a rendelő aytaján feltüntetett fogadó időben.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja. Ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás szüneteiben, vagy azt követően történjenek!

### 13.9.3. Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal, intézménnyel. Munkáját éves terv alapján végzi, nagy hangsúlyt fektetve a prevencióra.

- Segíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatokat, elvégzi ezek ütemezését.
- Követi a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket
- Elvégzi a szükséges adminisztrációt
- Elősegíti a felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai, szükség esetén szülők számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel -Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat –

## 14. A tanulók ügyeivel kapcsolatos szabályok

### 14.1. A tanulók hiányzásainak igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Jelen szabályzatban házirendben foglaltak kerülnek kiegészítésre, az eljárási szabályok pontos követésére:

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

#### **A mulasztást igazolt, :**

- ha a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint a tanuló engedélyt kapott a távolmaradásra
- ha orvosi igazolással igazolja távolmaradását
- ha a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. Az engedély megadásáról tanévenként 5 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján, de a szülői igazolás napjainak száma 10 lehet tanévenként.

## 14.2. Versenyen nyílt napon megjelenő tanulókat megillető kedvezmények

### **Iskolai, körzeti, megyei, országos versenyen résztvevő tanuló**

**iskolai** versenyen amennyiben indokolt, maximum 3 óráról,

**körzeti, megyei, országos** versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról.

A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

**Sportversenyekkel és egyéb esetekkel** kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető döntése alapján.

A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

**A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napokon** a tanuló részt vehet, az osztályfőnök javaslata alapján.

A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban.

A fenti esetekben az osztályfőnök – a hiányzást **iskolaérdekből történő távollétnek** jelölve rögzíti a naplóban.

## 14.3. A tanulói késések kezelési rendje

A tanítási órák, foglalkozások kezdetére a tanulónak a tanóra, a foglalkozás helyszínén felszerelésével együtt meg kell jelennie.

A tanóra kezdetét jelző csengetés után az órára érkező tanuló késésének időtartamát a tanár feljegyzi. A késések időtartama összeadódik, és 45 percenként **1 igazolatlan órának** számít.

A rendszeres késést a magatartás jegy értékelésénél figyelembe kell venni az iskolai házirendben meghatározottak szerint.

### **Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

- bejáró tanuló közlekedési problémák miatt
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés - rendkívüli időjárás, egyéb –

Minden egyéb esetben a késés következményeket von maga után.

#### 14.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárás különösen az alábbi jogszabályok figyelembe vételével kerül lefolytatásra:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására a Fegyelmi Bizottság jogosult, melynek eljárásrendje a jogszabályban rögzítettek szerinti.

- megrovás, szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

-meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

-áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le.

A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a tanuló nem követett el kötelességszegést,

a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

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 eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést a kézhezvételétől számított tizenöt napon belül.

A fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezéstől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani

Ha a kárt az iskola tanulója okozta, a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

#### **14.4.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és



a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

- csak a tanuló, vagy kiskorú esetén a szülő egyetértésével kezdeményezhető, erről a szülőt írásban tájékoztatni kell, 5 napon belül választ kell adnia,
- harmadszori kötelességzegés esetén az egyeztető eljárás elutasítható,
- az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása a nevelési-oktatási intézmény feladata,

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

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre,

A szülői szervezet, a diákönkormányzat közös kezdeményezésére előzetes a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárásra van lehetőség, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Ennek eljárásrendje:

Közös kezdeményezés az intézményvezető felé

Minden érintett fél, az iskolavezetés, a kezdeményezők képviselői, valamint a gyermek szülője jelenlétében az egyeztető eljárás levezetése (levezető az intézmény vezetője, vagy helyettese).

Eredmény megállapítása, következtetések levonása.

Jegyzőkönyv készítése.

#### 14.5. A tanuló díjazásának szabályai

Ha az intézmény a tulajdonában lévő dolog értékesítésével, hasznosításával bevételhez jut, egyedi elbírálás alapján megállapodás formájában a tanuló díjazására fordíthatja.

### 15. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Iskolánkban a pedagógusok és a tanulók igényeit egyformán szolgáló könyvtár működik, amely elősegíti a pedagógusok szaktárgyi, pedagógiai továbbképzését, és lehetőséget teremtenek – a pedagógusok aktív irányításával – az önművelődési készség megszerzéséhez.

### 15.1. A könyvtár működésének célja és feladatai

Az iskolai könyvtárnak lehetővé kell tenni, hogy szolgáltatásait minél több alkalommal igénybe tudják venni. A könyvtári állományt a tanulók igényeit figyelembe véve kell fejleszteni. Az állományban elsősorban a tantervben előírt kötelező és ajánlott olvasmányok legyenek meg, s törekedni kell arra, hogy a teljes könyvtári állomány nagy részét a népszerű, tudományos, ismeretterjesztő irodalmat képviselje. Különös gondot kell fordítani a pedagógusok felkészülését és továbbképzését szolgáló kézikönyvek, valamint a továbbtanulni szándékozó tanulók felkészülését elősegítő szakirodalom beszerzésére.

A nevelő – oktató munkához szükséges pedagógiai, módszertani és egyéb folyóiratokat meg kell rendelni. A folyóiratok példányszámát – a munkaközösségek javaslata alapján - az intézményvezető állapítja meg.

A könyvtár vezetőjét az intézményvezető jelöli ki.

A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű működéséért, a kezelésében lévő vagyontárgyakért, valamint kártérítési felelősséggel tartozik. Tapasztalatait folyamatosan megbeszéli az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal.

A könyvtár minőségi működése nélkülözhetetlen:

a megalapozott tudás elsajátításához,  
a sokoldalú művelődéshez,  
a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez,

- a kulturált magatartás kialakulásához.

Feladatunk a

- kölcsönzés,
- helyben használat,
- információszolgáltatás, témafigyelés, irodalomkutatás,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása a szerzői jogokkal kapcsolatos előírások betartásával,
- letétek telepítése, reprográfiai szolgáltatások a törvényi keretek betartásával.
- könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása 1-8. évfolyamon az iskola tantervében foglaltak alapján, szakórák, foglalkozások megtartásának elősegítése



## 15.2. Az iskolai könyvtár alap – és kiegészítő feladatai

Az iskolai könyvtári alapfeladatai:

- az igények szerint vásárolt dokumentumok nyilvántartása,
- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, megőrzése, gondozása,
- a dokumentumok kölcsönzése, azokról tájékoztatás adása
- az egyéni és csoportos használat biztosítása
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- segíti az iskola tankönyvellátását: tartós tankönyvek beszerzése, nyilvántartása ingyenes tankönyvek könyvtár kölcsönzése
- végzi az állomány nyilvántartásba vételét
- irányítja a raktári rend fenntartását
- felelős az állomány megóvásáért,
- végzi az adatbevitellel kapcsolatos feladatok ellátását
- 

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása  
számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,  
tájékoztatás az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai a szakmai szolgáltatásokat  
ellátó intézményi könyvtárakról
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása

Munkakörének részletes szabályozása a munkaköri leírásban található. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata függelék.





### 15.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az általános iskolák minden tanulója térítésmentesen kapja meg a tankönyveket.

#### **Az intézmény az ingyenes tankönyvellátást**

- tankönyv kölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,

az állami normatíva keretein belül biztosítja.

#### **További tudnivalók:**

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles a tanév utolsó tanítási napján visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Megrongálódás esetén a könyv beszerzése és könyvtárba történő visszajuttatása a szülő feladata.

- 1-2. évfolyamon nincs tartós tankönyv (nem kell visszaadni az iskolának a könyveket)
- 3-8. évfolyamokon az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az iskola könyvtári állományából kapják, ezek az iskolai tulajdont képezik.

#### **Intézményi feladatok:**

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros tanár feladata.

A következő feladatokat látja el:

- előkészíti a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatokat - közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében
- követi a tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számát, követi a az elhasználódás mértékét
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi a tankönyveket
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező hiány pótlására.



Az iskolai könyvtár állományába veszi a tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az ingyen tankönyv állományának állapotát 4 év használat után felülvizsgáljuk, szükség esetén rongálódás miatt selejtezzük.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az intézmény tanulója és az adott tárgyat tanulja.

A tartós tankönyvek beszerzéskor intézményi körbélyegzővel, számmal kerülnek nyilvántartásba.

A tankönyvbe a tanuló/szülő részére az alábbi bélyegző is bekerül:

Tanév	Kölcsönző neve	Aláírása

Az adott tanévre kölcsönzött könyv átvételét a szülő vagy tanuló aláírásával igazolja.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik ki. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, nyilatkozatot tesznek a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

#### 15.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az iskolai könyvtár működését részletesen a könyvtári SZMSZ tartalmazza.

A könyvtár nyitva tartását a bejárat ajtón ki kell függeszteni. A nyitvatartási idő félévenként változhat, igazodva az iskolai feladatokhoz.

A könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, melyet a gyűjtőköri szabályzat határoz meg.

A könyvtár a könyvtári tanórákon és a kijelölt tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulóknak, pedagógusoknak és a szülők rendelkezésére. A könyvek, folyóiratok, egyéb



információhordozók igénybevételéről, kölcsönzéséről a bejárati ajtón levő használati rend intézkedik.

Használói kör: alkalmazottak, tanulók.

A beiratkozás módja: személyesen.

A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok megtartására.

- A könyvtár területén táskát, kabátot a kijelölt részen kell elhelyezni.
- Tilos bevinni: élelmiszert, egyéb kárt okozó tárgyat!
- A könyvtárból csak kölcsönzött dokumentumok hozhatók ki! (Nem kölcsönözhetőek a ritka, értékes művek, iskolatörténeti anyagok, külön gyűjtemények anyaga illetve kézikönyvtári állomány. Az audiovizuális dokumentumokat (videokazetta, CD-ROM stb.) a nevelőtestület tagjai egy-egy tanítási órára kölcsönözhetik.
- Kötelező a csend, hogy másokat ne zavarjunk!
- A beiratkozott könyvtárhasználóknak a könyvtár nyitvatartási ideje alatt joga van a könyvtári szolgáltatások térítésmentes igénybevételéhez, dokumentumainak használatához.
- A kötelező olvasmányok és a tanulók munkáját, felkészülését segítő könyvek kölcsönzési ideje korlátlan. Egyéb könyvek kölcsönzési ideje 4 hét, alsó tagozatos alkalmanként 1, felső tagozatos 2 hagyományos könyvtári dokumentumot kölcsönözhet. Nyári szünet idejére könyv tanulónál nem maradhat.
- A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, berendezési tárgyakért. Köteles a könyvtár rendjét megőrizni
- A könyvtárból a könyvtáros tudtával vihető el bármilyen dokumentum.

## 16. A pedagógiai programról való tájékozódás helyének és időpontjának meghatározása

A Pedagógiai Program nyilvános.

Megtekinthető az intézmény honlapján: [www.pvacssuli.hu](http://www.pvacssuli.hu)



A nyilvánosságra hozatal a helyben szokásos módon történik, nyomtatott formában elérhető: könyvtár, tanári szoba, intézményvezető-helyettesi iroda, intézményvezető.

Tájékoztatást az intézmény vezetőjétől és helyetteseitől előre egyeztetett időpontban is lehet kérni.

## 17. Panaszkezelésre vonatkozó szabályok

**Az intézmény az iskolahasználók panaszainak hatékony kezelése érdekében elkészítette panaszkezelésre vonatkozó szabályzatát.**

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy panaszok kivizsgálása, a probléma megoldása mindenki megaláztatására, megnyugtató rendezésére törekedve hatékony legyen, kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje fontos részévé váljon intézményi munkánkhoz is.

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, nevelőszülőket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre

### **Elvárások, alapelvek a panaszkezelésekkel kapcsolatosan:**

- A panaszkezelésnek átláthatónak, hatékonynak kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
- A beérkezett észrevételeket, panaszokat a vizsgálat során elemezni kell
- A panaszokat egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint, egységesen kell kezelni
- A hivatali út betartása kötelező.
- Névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód - hiányzó egyeztetési lehetőség, visszajelzés-

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.



## 1. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon – 06-29-315-123
- írásban – 2378 Pusztavacs Béke tér 18.
- elektronikusan - [fodorne1957@gmail.com](mailto:fodorne1957@gmail.com) vagy az [iskola@pusztavacs.sulinet.hu](mailto:iskola@pusztavacs.sulinet.hu) címen.

### 1. A panaszok kezelése

A panasz tárgyától függően –az iskolatitkár, a szaktanárok, az osztályfőnökök, az intézményvezető-helyettes, illetve az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

### 2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A panaszt minden esetben megvizsgáljuk, és a panasszal kapcsolatos döntést/intézkedést indoklással közöljük az érintettek felé.

Írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a panaszos részére. Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik (pl.: étkezés) akkor az iskola a panaszost tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat.

### 3. A panasz formáját tekintve lehet írásbeli, szóbeli.

#### **Ha tanuló vagy szülő a panasz benyújtója:**

- 1.szint: az érintett pedagógus
- 2.szint: osztályfőnök
- 3.szint: intézményvezető-helyettes
- 4.szint: intézményvezető

#### **Ha az intézmény alkalmazottja nyújtja be panaszát munkaügyi kérdéskörre vonatkozóan:**

- 1.szint: iskolatitkár



2.szint: fenntartó munkaügyi osztálya vagy intézményvezető

3.szint: fenntartó

### **Ha a panasz pedagógiai, szakmai jellegű**

1.szint: munkaközösség-vezető

2.szint: intézményvezető-helyettes

3.szint: intézményvezető

### **Panaszkezelési eljárás menete az intézményben**

#### **Panaszkezelés tanuló és szülő esetében**

- A panaszos tanuló vagy szülő problémájával kötelezően először ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett.

Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.

- Abban az esetben, ha az érintett pedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy a diák, vagy a szülő pedig továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor az osztályfőnök felé kerül közvetítésre a panasz.

Ha az osztályfőnökkel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.

- Amennyiben az osztályfőnök közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és akár a pedagógus, akár a szülő elégedetlen, tovább kerül a panasz az intézményvezető-helyetteshez.

Ha az intézményvezető-helyetessel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.

- Ha nem sikerült az intézményvezető-helyettesnek rendezni a problémát, akkor szóban, vagy írásos formában jelzik a panaszt az intézményvezetőnek.

Ezt követően az intézményvezető vezetésével, bevonásával történik az intézkedés.

Amennyiben az sikerrel zárul, és a felek megegyeznek, minden érintett fél erről írásban tájékoztatást kap.



Ha a szülő, tanuló vagy a pedagógus számára nem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jelezheti a fenntartó tankerület felé, aki saját panaszkezelési eljárásrendjét alkalmazza a panaszos ügyben.

- Ezután, a fenntartó képviselője, az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, annak lejárta után születik döntés.

A panaszkezelési folyamat, eljárásrend nem változik, bármilyen formában kerül is benyújtásra.

**A beérkezett panaszról amennyiben eljut az intézmény vezetőig, minden esetben feljegyzés készül, Nyilvántartó lapon.**

A feljegyzés tartalmazza: a panaszos adatait, a panasz leírását, a jelzések időpontját, az eddigi intézkedéseket, a felelős személyt, személyeket, a kivizsgálás alkalmával szerzett információkat, mellékleket, a panasz megválaszolásának, lezárásának idejét.

## 18. Jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről

Intézményünk kötelező eszközei és felszerelései a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. melléklete alapján tartalmazza az általános iskolákra vonatkozóan a

- helyiségek, azok bútorzata, egyéb berendezési tárgyai,
- tisztálkodási és egyéb felszereléseket, a felnőttek munkavégzéséhez szükséges eszközöket,
- nevelőmunkát segítő eszközöket,
- SNI gyermekek speciális eszközeit,
- egészség és munkavédelmi eszközök

Részletesen a függelék tartalmazza.

## 19. Adatkezelési szabályzat

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az intézmény Iratkezelési Szabályzata határozza meg.



Alapja: a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvény, a 20/2012.EMMI-rendelet előírása

Az intézményben csak azt a személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak.

Az intézményi adatkezelésért az iskola vezetője egyszemélyi felelős. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a módosításáért az intézmény vezetője felelős.

Kivételes esetben ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok papíralapon vagy elektronikus alapon kerülnek nyilvántartásra.

#### **Adatok nyilvántartása:**

- valamennyi adatot nyilvántarthat : az intézmény vezetője – rendőrség, bíróság stb. -  
Ha a dolgozó megbízást kapott az adatok nyilvántartására, - munkaköri leírás alapján-

- Alkalmazottakra vonatkozó adatok kezelését az intézményvezető-helyettes és az iskolatitkár
- Tanulói adatok kezelését az intézményvezető-helyettes, iskolatitkár, osztályfőnök, szaktanár, tanító, napközis nevelő, tanulószobát vezető tanár, egyéb alkalmazott is elvégezheti.

#### **Adatok továbbítása:**

- valamennyi adatot továbbíthat : az intézmény vezetője – rendőrség, bíróság stb. -  
Ha a dolgozó megbízást kapott az adatok továbbítására - munkaköri leírás alapján-

- Alkalmazottakra vonatkozó adatok továbbítását az intézményvezető-helyettes és az iskolatitkár

Egyéb esetek:

- **igazolvány** –jogszabályban meghatározottak szerint – a diákigazolvány, pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot az iskolatitkár továbbíthat





- **a tanuló iskolai jogviszonyával**, felvételével, átvételével kapcsolatosan adatot továbbíthat: intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, iskolatitkár
- tankönyvrendeléshez kapcsolódó adatok továbbítása: iskolatitkár, tankönyvfelelős
- **SNI és BTM** és iskolai lemorzsolódás ügyekben adattovábbító lehet: intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, szaktanár, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős; iskolatitkár
- az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: intézményvezető-helyettes, osztályfőnök
- a gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek a gyermek, tanuló problémáinak kezelése céljából adatot továbbíthat: intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős.

A személyi anyag a fenntartó székhelyén - 2200 Monor Petőfi Sándor utca 28. - kerül tárolásra és kezelésre.

A tanulók személyes adatai osztályonként kerülnek összeállításra, tárolásra az alábbiak szerint:

- tanulói nyilvántartás
- tanulói kedvezmény
- törzskönyv, bizonyítvány, beírási napló
- diákigazolvány

Elektronikus adathordozó kezelése:

Az elektronikus iratot átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. A kísérőjegyzéken minden fontos adatot fel kell tüntetni oly módon, hogy az adathordozó beazonosítható legyen.

Ezt követően mint az egyéb iratot, úgy kell kezelni.



## 20. Záró rendelkezések

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítása a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával történhet meg.

A módosítást kezdeményezhet: a nevelőtestület, az iskola igazgatója, az iskola szülői szervezete, DÖK vezetősége

Az intézmény nevelő, oktató munkájának törvényes, hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket egyéb szabályzatok, intézményvezetői, utasítások tartalmazzák.

Ezen szabályzatokat, utasításokat az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja, ha szükséges.

## 21. Legitimációs záradék

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása**

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése:

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat visszavonásig érvényes, a tantestület jóváhagyásával lép hatályba.

Az átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg megszűnik és érvényét veszti a 2019. augusztus 28 - án elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Püsztavacs, 2020.08.28.

Fodor Istvánné  
intézményvezető



A Pustavacsi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat a mellékleteivel együtt a Pustavacsi Általános Iskola nevelőtestülete 2020. augusztus 28-án megtartott ülésén megismerte és elfogadta.

Pustavacs, 2020.08. 28.

.....  
nevelőtestület képviselője

A Pustavacsi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat a mellékleteivel együtt a Pustavacsi Általános Iskola diákönkormányzata .....megtartott ülésén megismerte és elfogadta.

Pustavacs, .....

.....  
DÖK elnöke

A Pustavacsi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat a mellékleteivel együtt a Pustavacsi Általános Iskola szülői szervezete ..... megtartott ülésén megismerte és elfogadta.

Pustavacs, .....

.....  
szülői közösségi elnöke



## Fenntartói és működtetői nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a fenntartóra többletkötelezettséggel járó rendelkezéseket a dokumentum nem tartalmaz.

A Pusztavacsi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékleteivel együtt a az intézmény fenntartója – a Monori Tankerületi Központ - megismerte, egy példányát átvette.

Monor, .....

.....

Dr. Hrutkáné Molnár Monika

tankerületi igazgató

## 21. 1. Jegyzőkönyv az alapidokumentumok elfogadásáról



## Jegyzőkönyv

Értekezlet helye:	Pusztavacsi Általános Iskola 4. osztályos tanterem Pusztavacs Béke tér 18.
Időpontja:	2020. 08. 28. 8.30.
Jelen vannak:	Fodor Istvánné, Pongor Beáta, Csíki Mihályné, Halászkáné Renczes Veronika, Horváthné Kalocsai Gabriella, Kissné Pallaga Erika, Grexáné Fodor Zsuzsanna, Gászó Pálné, Kiss Csaba, Grajczárné Hahn Katalin
Igazoltan hiányzik:	-
Megállapítás:	Az értekezlet határozatképes
Jegyzőkönyv vezetője:	Kissné Pallaga Erika
Jegyzőkönyv hitelesítője:	Gászó Pálné, Grexáné Fodor Zsuzsanna

### Az értekezlet menete:

1. Napirendi pontok ismertetése - Szavazás a napirendi pontok elfogadásáról
2. Tájékoztatás az éves munkáról, a járványügyi helyzetről, tantárgyfelosztásról, a nyári táboroztatásról, karbantartásról
3. A Hozzászólások
4. Határozatok

#### Napirendi pont ismertetése:

**Fodor Istvánné** köszönti a jelenlévőket, majd a határozatképeség megállapítását után ismerteti a napirendi pontot . - Szavazást követően a napirendi pont egyhangúan elfogadásra kerül.

#### Tájékoztatás a tanév indításával kapcsolatosan

Az intézmény vezetője Fodor Istvánné az évindítással kapcsolatosan tájékoztatja a közösséget.

A feladat ellátásához szükséges 15 fő, ebből jelenleg 8 főállású pedagógus

3 részmunkaidős - 9,5 álláshelyen -

6 óraadóval látjuk el a feladatot.

2 NOKS, 1 közfoglalkoztatott, 3 technikai alkalmazott

Változások okai: Menetközben, – június 15-én - Radóczy-Boncz Nikolett felmondott

- Zanati Mórió –

- Kontráné Tujner Edit nem vállalta

Új kollégák érkeztek, óraadói státuszok keletkeztek: Zanati Mórió, Nagy Ferenc, Grajczárné Hahn Katalin

Változás volt a rendszergazda személyében is! – Balogh Elemér



**Angol szak:** nem sikerült betölteni, óraadó alkalmazására kerül sor: Czigány Anita személyében 3-6. évfolyamon 10 órában, 1 fő a 7-8. évfolyamon 7 angol óráját látja majd el, Gyollai Lászlóné személyében

**Tanító szak:** Grajczárné Hahn Katalin

**Matematika-fizika:** helyi óra biztosításával, illetve fizika tantárgy óraadói megvalósításával tudjuk megoldani

**Biológia-földrajz szak:** óraadó segítségével- Leonhardtné Gecser Mária

**Testnevelés:** óraadó: Nagy Ferenc személyében

**Egyéb:** Zanati Márió alkalmazásával járulunk hozzá a szakos ellátáshoz

**Feladataink: Járványügyi protokoll szerinti munkakezdés**

Alapdokumentumok átdolgozása – ezek változásainak ismertetése

Az új NAT szerinti tantervek kidolgozása

Tanulói ügyelet – nem

Erzsébet tábor

Határtalanul – elmaradt, új pályázat

Nyári karbantartási munkák

Nyári beszerzések

Játszóterei elem és udvar rendezése

Munkatervek, felelősök, feladatok

- **Tantermek rendezése, tankönyvek előkészítése** 2020.08.24.
- **Munkaalkalmassági vizsgálat folyamatos** Dr. Kálcza László
- **Tankönyvosztás** 2020.08.26-27.
- **Tantermek rendezése** 2020.08.26-27.
- **Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás** 2020.08.24.
- **Tanévnyitó tantestületi értekezlet** 2020. 08.28.

Továbbra is az iskolahasználók igényeinek megfelelően szeretnénk kialakítani a helyi tanterv választható óráinak kínálatát, képzési rendszerünket. A gyermekközpontúság fenntartása mellett a sajátos arculat megteremtése is kiemelt feladatunk. Örülünk az ismételt Élménysuli címnek.

Tanulói létszámok alakulása: 150 fő, de 28 első osztályos tanuló!

**Hozzászólások:**

Grexáné Fodor Zsuzsanna : Örül a lehetőségnek,örül, hogy foglalkozáshoz, tanórákhoz jutnak a gyerekek.

Pongor Beáta szerint megoldjuk a helyzetet, mindenki megtesz mindent a közös munka érdekében, akármilyen nehéz is lesz.

**Fodor Istvánné válaszol, megköszöni hozzászólásokat, majd ismerteti a javaslatot:**



Jegyzőkönyv

1. A Pustavacsi Általános Iskola pedagógus közössége megismerte, támogatja és elfogadja a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint az iskolai Házirend módosítását, kiegészítését.
2. A tantestület megismerte, támogatja az intézmény éves programját tartalmazó munkatervet, döntött a tanítás nélküli munkanapokról.

A javaslatok egyenként kerültek szavazásra, valamennyi 100 %-ban elfogadásra került.

Fodor Istvánné megköszöni a támogatást, az értekezletet lezárja.

Jegyzőkönyv vezetője: Kissné Pallaga Erika

*Kissné Pallaga Erika*

Hitelesítők: Gaszó Pálné

*Gaszó Pálné*

Grexáné Fodor Zsuzsanna

*Grexáné Fodor Zsuzsanna*

Melléklet: Jelenléti ív

Pustavacs, 2020.08.28.



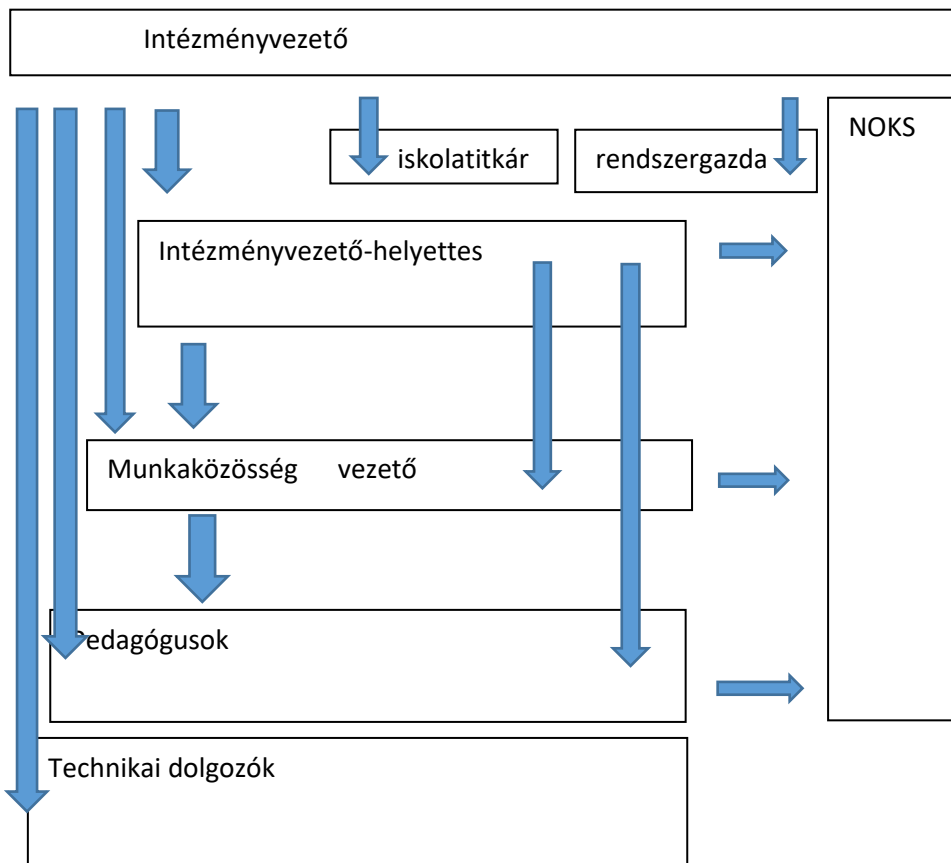
*Fodor Istvánné*  
Fodor Istvánné  
intézményvezető

Melléklet: Jelenléti ív

## Mellékletek

### Az intézmény szervezeti felépítése

#### Az intézmény szervezeti ábrája







## Függelék

### Munkaköri leírások mintája

Tanár

**Munkavállaló neve:** .....

**Munkáltató neve:** Monori Tankerületi Központ

**Munkavégzés helye:** Pusztavacsi Általános Iskola Pusztavacs Béke tér 18.

**Munkaidő tartalma:**

heti 40 óra

**Kötelező óraszám:**

tantárgyfelosztás szerint

**Ügyeletre, helyettesítésre való behívhatósága:**

törvényi előírások szerint

**Helyettesítése tartós távollét esetén:**

intézményvezető-helyettesi döntés

**Közvetlen beosztottja:**

nincs

### Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

Munkáját az intézményi elvárásoknak megfelelően, az alapdokumentumok szerint, az intézményi szabályzók betartásával végzi.

### Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- A nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
- A nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz.
- A gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában,



megszüntetésében.

- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését.
- Ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el.
- Megtartja a tanítási órákat, azokra felkészül, vázlatot készít.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása. Megírja a tanmeneteket, a két hétnél nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek.
- Legalább 20 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- A tantermet az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Tanítási óráján nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását, teljesítményét
- Összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról a tanulócsoporthoz legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja. A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal.
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg. Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.
- Tanórákon tudatosan alkalmazza az IKT-eszközöket a felkészüléshez és a tanórai munkához.



- Az intézményvezető, beosztása szerint, részt vesz az osztályozó és pótvizsgákon, iskolai méréseken. Az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vesz és a rábízott feladatokat ellátja.
- Részt vesz az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges
- Az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon értekezleten, szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon részt vesz.
- A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni.
- Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen -felszerelés elpakolása, a székek felrakása, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.-
- A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.
- Részt vesz a KAP szakmai napjain, módszereit tanítási óráin alkalmazza

#### **Különleges felelőssége:**

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető-helyettesnek, az intézményvezetőnek

#### **Egyéb feladatok:**

- Szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés.
- Közművelődési tevékenység szervezése.
- A tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról.
- A szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről.
- Az intézményvezető kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról



- Az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel

Hatályba lép:

Pusztavacs, .....  
intézményvezető

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom. A mai napon a munkaköri leírásból 1 példányt átvettem.

Pusztavacs, .....  
munkavállaló



## Tanító

**Munkavállaló neve:** .....

**Munkáltató neve:** Monori Tankerületi Központ

**Munkavégzés helye:** Pusztavacsi Általános Iskola Pusztavacs Béke tér 18.

**Munkaidő tartalma:**

heti 40 óra

**Kötelező óraszám:**

tantárgyfelosztás szerint

**Ügyeletre, helyettesítésre való behívhatósága:**

törvényi előírások szerint

**Helyettesítése tartós távollét esetén:**

int.vez.helyettesi döntés

**Közvetlen beosztottja:**

nincs

### Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

Munkáját az intézményi elvárásoknak megfelelően, az alapidokumentumok szerint, az intézményi szabályzók betartásával végzi.

### Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy: a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.

- A nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz.
- A gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.
- Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
  
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.



- Nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését.
- Aktívan vegyen részt a Komplex Alapprogram munkájában
- Megtartja a tanítási órákat, azokra felkészül, vázlatot ír.
- A bejelentett óralátogatásra köteles óratervezetet készíteni.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Megírja a tanmeneteket, a két hétnél nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek.
- Legalább 20 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- A tantermeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Tanítási óráján nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását
- Összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.
- A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal.
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.
- Tanórákon tudatosan alkalmazza az IKT-eszközöket a felkészüléshez és a tanórai munkához.
- Az intézményvezető, beosztása szerint, részt vesz az osztályozó és pótvizsgákon, iskolai méréseken.
- Az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vesz, és a rábízott feladatokat ellátja.

Részt vesz az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges.



- az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
- szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon,
- A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni.
- Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen.
- A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket
- Részt vesz a szakmai napok szervezésében, lebonyolításában

**Különleges felelőssége:**

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető-helyettesnek, az intézményvezetőnek.

Hatályba lép:

Püsztavacs, .....

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom. A mai napon a munkaköri leírásból 1 példányt átvettem.

Püsztavacs,

.....

.....

munkavállaló aláírás



## Munkaközösség-vezető

**Munkavállaló neve:** .....

**Munkáltató neve:** Monori Tankerületi Központ

**Munkavégzés helye:** Pusztaföldes Általános Iskola Pusztaföldes Béke tér 18.

**Munkaidő tartalma:**

heti 40 óra

**Kötelező óraszám:**

tantárgyfelosztás szerint

**Ügyeletre, helyettesítésre való behívhatósága:**

törvényi előírások szerint

**Helyettesítése tartós távollét esetén:**

intézményvezető-helyettesi döntés

**Közvetlen beosztottja:**

munkaközösség tagjai

### Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

Munkáját az intézményi elvárásoknak megfelelően, az alapdokumentumok szerint, az intézményi szabályzók betartásával végzi.

Jogosult:

- A tagjaival történő megbeszélés alapján javaslatot tesz, majd véleményezi a tantárgyfelosztást.
- Véleményezi a pedagógusok külön megbízásainak elosztását.

Mint a belső ellenőrzésre jogosultak egyike, javaslatot tehet a pedagógusok jutalmazásának szempontjaira, illetve a kialakított szempontrendszer alapján a munkaközösség tagjainak értékelésére.

### Feladatai:

Segítséget nyújt a vezetőség és a szaktárgyat tanító pedagógusok számára az adott munkaközösség szakmai és általános pedagógiai munkájának szervezésében, a felmerülő problémák megoldásában, a szakmai munka koordinálásában.

Képviselet a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, az ott elhangzottakról tájékoztatja a munkaközösség tagjait.

Segíti és ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, különös tekintettel az új kollegákra.

Összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra – az éves munkaprogramot, valamint a munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést.

Folyamatosan segítséget nyújt a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi, jóváhagyásra javasolja azokat. Támogatja a gyakornokok munkáját

Felelős a tankönyvek és taneszközök rendeléséért.

Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz, támogatja, ellenőrzi a KAP-hoz kapcsolódó órákat, foglalkozásokat





Az intézményvezető-helyettessel együtt ellenőrzi a tanítás-tanulás folyamatának eredményességét, órát látogat, a hiányosságok megszüntetésére javaslatot tesz

Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyét, regisztrálja az elért eredményeket.

Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó pályázatokat, és tájékoztatja a munkaközösség tagjait, nyomon követi a pályázás menetét

Jutalmazásra, kitüntetésre javasol.

**Általános rendelkezések:**

A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének, munkakörének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak.

A felkéréskor mindenkor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Jelen munkaszerződésben meghatározott feladatok ellátása minőségi szempontok alapján kerül értékelésre.

Hatályba lép:

Püszttavacs, ..... ..

intézményvezető

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom. A mai napon a munkaköri leírásból 1 példányt átvettem.

Püszttavacs, ..... ..

munkavállaló aláírás



**Munkavállaló neve:** .....

**Munkáltató neve:** Monori Tankerületi Központ

**Munkavégzés helye:** Pustavacsi Általános Iskola Pustavacs Béke tér 18.

**Munkaidő tartalma:**

heti 40 óra

**Ügyeletre, helyettesítésre való behívhatósága:**

törvényi előírások szerint

**Helyettesítése tartós távollét esetén:**

intézményvezetői döntés

**Közvetlen felettese:**

intézményvezető

### **Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

Munkáját az intézményi elvárásoknak megfelelően, az alapdokumentumok szerint, az intézményi szabályzók betartásával végzi.

Egyénileg felelős munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításának, valamint a szokásoknak megfelelő gondossággal elvégezni.

Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési Szabályzatban, valamint a fenntartó hivatali ügyrendjében iskolával kapcsolatban meghatározottakat.

### **Feladatai:**

- az intézmény levelezésének lebonyolítása, a levelek irattározása, határidők betartása az intézmény munkamegosztásából fakadó munkák elvégzése számítógépen
- közvetlen kapcsolattartás a munkavállalókkal, tanulókkal, ügyeik intézése
- a tanulói nyilvántartás naprakész vezetése, jelentések készítése, a kötelező adatszolgáltatások végzése a személyiségi jogok védelmével, elkészíti, egyezteti a tanulói statisztikákat, az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, jelentéseket, munkaviszony létesítés és megszűnés esetén előkészíti az iratokat
- Használja és ismeri a Kréta felületet, szükség esetén kezeli, statisztikát, tanulói, alkalmazotti -adatokat rögzít, irattároz, vezeti az ügyintézés, feületet
- Részt vesz, ellátja a beiratkozást, kiiratkozást, tanulócsoporthoz, osztályok szervezéséhez kapcsolódó feladatokat, nyomtatásokat a kréta rendszerben, a kír felületen a közalkalmazotti jogviszonyban történt változásokat egyezteti, ezeket nyilvántartja, illetve végzi az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatást, titkári teendőket lát el az intézményvezető vonatkozásában
- Postai küldeményeket rendez, felad, átvesz, aláírási joggal rendelkezik.
- Bérgazdálkodáshoz, elszámoláshoz kapcsolódó feladata: óraadói teljesítésgazolások, munkába járás kiküldetés elszámolása távollétek, szabadságok jelentése, napi egyéb jelentések
- kapcsolatot tartson a munkavállalókkal (ügyintézés, reklamálás esetén.)
- intézze az évi SZJA-elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatokat
- folyamatosan vezesse a személyi-és tanulói lapokat.



- a TB-MÁK felé jelentéseket készít
- oktatási igazolványok ügyintézése
- vezeti a szabadság-nyilvántartást, adatszolgáltatást, iskolatej, iskolagyümölcs programhoz tartozó jelentéseket
- kezeli, tisztítóanyagok beszerzését, irodaszer beszerzését
- a telefonüzeneteket, egyéb elektronikus üzeneteket - szóban vagy írásban - átadja
- részt vesz az év végi iskolai leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint)

Ezen túlmenően:

- kiadja, elszámolja a ruházati utalványokat és ajándékutalványokat
- érvényesíti, nyilvántartja, bevonja, megrendeli az igazolványokat
- részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában, fogadja az intézményhez érkező vendégeket, a tárgyalást a technikai feltételek biztosításával előkészíti
- az intézmény vezetőjének klasszikus értelemben vett titkárnői feladatokkal való kiszolgálásban segít
- A dokumentációkkal kapcsolatos változások nyomonkövetése, értekezleteken, tájékoztatókon való részvétel.

Jogai:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre,
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre.

Általános rendelkezések:

A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen.

A felkérésre az iskola vezetői jogosultak.

A felkéréskor mindenkor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.



Jelen munkaszerződésben meghatározott feladatok ellátása minőségi szempontok alapján kerül értékelésre.

Hatályba lép:

Püszttavacs, .....  
intézményvezető

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom. A mai napon a munkaköri leírásból 1 példányt átvettem.

Püszttavacs, .....  
munkavállaló aláírása



**Munkavállaló neve:** .....

**Munkáltató neve:** Monori Tankerületi Központ

**Munkavégzés helye:** Pusztavacsi Általános Iskola Pusztavacs Béke tér 18.

**Munkaidő tartalma:** heti 40 óra

**Kötelező óraszám:** tantárgyfelosztás szerint

**Ügyeletre, helyettesítésre való behívhatósága:** törvényi előírások szerint

**Helyettesítése tartós távollét esetén:** intézményvezető-helyettesi döntés

**Munkaköre kiterjed:** intézmény egész területe

**Munkaideje:** 6.00-14.00 óra

**Munkaköri feladata:** rendszeres karbantartás biztosítása, idényjelleggel fűtői udvari munka ellátása

### **Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

Munkáját az intézményi elvárásoknak megfelelően, az alapdokumentumok szerint, az intézményi szabályzók betartásával végzi.

### **Feladatai:**

Köteles a - külön beosztás – neki kiadott területet minden szolgálata alatt átnézni. Az ott tapasztalt hibákat – amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak – kijavítani. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles az igazgatóhelyettest értesíteni.

Amennyiben az iskolában azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt köteles azonnal elvégezni. Amennyiben ez nem lehetséges, haladéktalanul köteles az intézmény vezetőjét értesíteni.

Idényjelleggel köteles a fűtői tevékenység ellátására fa-, illetve gázkazán használatával. A kazánokat rendszeresen ellenőrizni köteles, a vélt vagy valós hibát azonnal jeleznie kell felettesének. A kazánház rendszeres karbantartása, tisztántartása feladatai közé tartozik.

Idényjelleggel köteles az udvar rendezésében, karbantartásában tevékenykedni (fünyírás, parkosítás, udvarrendezés. stb.).

Az alábbi problémák elhárítására alkalmazható:

- ajtók, ablakok zár szerkezetének javítása, egyéb kisjavítása
- bútorok karbantartása, kisjavítása
- vizesblokkban történő kisebb hibaelhárítások
- világítási áramkör cseréje, izzók cseréje
- lambériázás, ennek javítása, parketta javítása, küszöbjavítás
- szekrényzárak, lakatok eltávolítása, cseréje
- függönykarnis, tablók, képek felszerelése
- nyári tisztasági meszelés, egyéb eszközök készítése, karbantartása,
- a negyedéves tűzvédelmi ellenőrzés, naplózása
- egyéb karbantartási munkák

Egyéb, a munkakör jellegéből adódó feladatok ellátásával az intézményvezető-helyettes, az intézményvezető megbízhatja.



**Jogai:**

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre,
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre.

**Általános rendelkezések:**

A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen.

A felkérésre az iskola vezetői jogosultak.

A felkéréskor mindenkor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Jelen munkaszerződésben meghatározott feladatok ellátása minőségi szempontok alapján kerül értékelésre.

Hatályba lép:

Püsztavacs.....  
intézményvezető

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom. A mai napon a munkaköri leírásból 1 példányt átvettem.

Püsztavacs, .....  
munkavállaló aláírása

Diákönkormányzatot segítő tanár

**Munkavállaló neve:** .....



<b>Munkáltató neve:</b>	<b>Monori Tankerületi Központ</b>
<b>Munkavégzés helye:</b>	<b>Pusztavacsi Általános Iskola Pusztavacs Béke tér 18.</b>
<b>Munkaidő tartalma:</b>	heti 40 óra
<b>Kötelező óraszám:</b>	tantárgyfelosztás szerint
<b>Ügyeletre, helyettesítésre való behívhatósága:</b>	törvényi előírások szerint
<b>Helyettesítése tartós távollét esetén:</b>	int.vez.helyettesi döntés

### **Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

Munkáját az intézményi elvárásoknak megfelelően, az alapdokumentumok szerint, az intézményi szabályzók betartásával végzi.

### **Feladatai, jogai kötelezettsége:**

- Szervezi és vezeti a diákönkormányzat testületi üléseit.
- Évente egy alkalommal fórumot szervez
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
  - gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről
  - segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat, változásokat
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Érvényre juttatja, támogatja a diákönkormányzat véleményezési jogkörét
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását
- Értékeli a diákönkormányzat munkáját
- Tájékozódik a diákönkormányzat pályázati lehetőségeiről, az arra érdemeseken részt vesz, pályázik
- Tájékoztatja az intézményvezetőt és az iskolavezetést minden DÖK-öt érintő kérdésről
- Támogatja az iskolai rendezvényeket, szervezett foglalkozásokat, akciókat, részt vesz azokon
- Önálló rendezvényeket szervez, -illeszkedve az intézményi programokhoz,- felel ezek végrehajtásáért, lebonyolításáért
- 

### **Általános rendelkezések:**

A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

### **Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;



- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen.

A felkérésre az iskola vezetői jogosultak.

A felkéréskor mindenkor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Jelen munkaszerződésben meghatározott feladatok ellátása minőségi szempontok alapján kerül értékelésre.

Hatályba lép:

Pusztavacs, .....  
.....

intézményvezető

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom. A mai napon a munkaköri leírásból 1 példányt átvettem.

Pusztavacs, .....  
.....

munkavállaló aláírás

### Könyvtáros

**Munkavállaló neve:** .....

**Munkáltató neve:** Monori Tankerületi Központ

**Munkavégzés helye:** Pusztavacsi Általános Iskola Pusztavacs Béke tér 18.

**Munkaidő tartalma:** heti 40 óra





**Kötelező óraszám:**

**Ügyeletre, helyettesítésre való behívhatósága:**

**Helyettesítése tartós távollét esetén:**

tantárgyfelosztás szerint  
törvényi előírások szerint  
int.vez.helyettesi döntés

### **Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

Munkáját az intézményi elvárásoknak megfelelően, az alapidokumentumok szerint, az intézményi szabályzók betartásával végzi.

### **Feladatai, jogai, kötelezettsége**

Könyvtári alap és kiegészítő feladatainak ellátása

- könyvtár bemutatása, megismertetése, könyvtári órák tartása, állomány gondozása
- állomány gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján, a beszerzett művek állományba vétele állomány selejtezése, védelme, az állomány feltárása, katalógusok építése
- könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak, egyéni foglalkozás megtartása
- különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése)
- ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése
- az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelések nyilvántartása,
- kölcsönzés, könyvtári statisztika vezetése, jól használható kézikönyvtár összeállítása
- a letéti állomány kezelése, fejlesztése
- aktív részvétel az intézmény kulturális rendezvényein
- pályázatok szorgalmazása, kötelező tanórák megtartása,
- figyelje az iskolai közösség igényeit, tudja a könyvtár szolgáltatásait a használók érdekeinek megfelelően propagálni, empatikus hozzáállással, szakmai tudással végezze munkáját az olvasószolgálatban és a könyvtárhasználatra nevelésben könyvtárostánár vegyen részt a munkaközösségek munkájában
- együttműködik az iskola vezetőivel a nevelőtestület tagjaival az iskola könyvtár-pedagógiai munkájának megtervezésében, megvalósításában, a könyvtárhasználati felkészültség értékelésében, vegyen részt /a rá vonatkozó területek szerint/ a tantervek, a pedagógiai folyamatok, valamint a inőségirányítási rendszer fejlesztésében,
- legyen fogékony az új információs technikák alkalmazására. Vonja be az iskolán kívüli könyvtári, informatikai forrásokat
- félévkor és év végén beszámolási kötelezettsége van a végzett munkája tekintetében

### **Általános rendelkezések:**

A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.



További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen.

A felkérésre az iskola vezetői jogosultak.

A felkéréskor mindenkor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Jelen munkaszerződésben meghatározott feladatok ellátása minőségi szempontok alapján kerül értékelésre.

Hatályba lép:

Pusztavacs, .....

.....

intézményvezető

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom. A mai napon a munkaköri leírásból 1 példányt átvettem.

Pusztavacs, .....

.....

.....

munkavállaló aláírás

### Intézményvezető-helyettes

**Munkavállaló neve:** .....

**Munkáltató neve:** **Monori Tankerületi Központ**

**Munkavégzés helye:** **Pusztavacsi Általános Iskola Pusztavacs Béke tér 18.**

**Munkaidő tartalma:** heti 40 óra

**Kötelező óraszám:** tantárgyfelosztás szerint

**Ügyeletre, helyettesítésre való behívhatósága:** törvényi előírások szerint

**Helyettesítése tartós távollét esetén:** intézményvezetői döntés



**Közvetlen beosztottja:**

munkaközösség tagjai,technikai  
dolgozók

### **Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

Munkáját az intézményi elvárásoknak megfelelően, az alapidokumentumok szerint, az intézményi szabályzók betartásával végzi.

#### **Feladatai:**

##### **Az oktatás irányításának területén:**

A helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása.

Az iskolai osztályok, tanulócsoportok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése

Az intézmény zavartalan működéséhez szükséges szervezési munka irányítása, a technikai személyzet és a pedagógusok folyamatos tájékoztatása

- Az új tanárok tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás összeállításában, elkészíti az órarendet
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük.
- Osztályozó- és pótvizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete (pl.magántanulók ), vizsgák irányítása
- Bonyolítja az iskolaváltoztatással kapcsolatos ügyeket
- Pályaorientáció, pályaválasztás segítése (információk közvetítése, előadók meghívása, az osztályfőnökök munkájának segítése).
- Szakkörökben folyó munka irányítása (igények, lehetőségek).
- A helyettesítések (lehetőleg szakszerű helyettesítés) megszervezése.
- Vezetői ügyelet ellátása
- Az intézményvezető munkájának közvetlen segítése / statisztika, SZJA, egyéb elszámolások, jelentések stb. /
- Munka-és tűzvédelmi feladatok koordinálása
- Balesetvédelmi tevékenység támogatása
- Az intézmény leltározási és selejtezési munkálatainak segítése.
- Szervezi, összesíti, ellenőrzi és eljuttatja az illetményfejtésre a túlórák és távollét összesítéseit

##### **A nevelőmunka irányításának területén:**

Szakirodalom hozzáférhetőségének biztosítása (könyvtár, könyvek, folyóiratok).

Osztályozó értekezletek szervezése, irányítása.

- Félévi tantestületi értekezlet megtartása
- Szülői tájékoztató biztosítása (fogadó órák, szülői értekezletek, nyílt napok, hírlevél stb.).
- Nevelői adminisztrációs
  
- tevékenység, dokumentumok ellenőrzése (naplók, anyakönyvek stb.)

##### **A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:**

A helyi programon való szükséges változtatások irányítása.

A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.

Taneszköz-lista összeállítása a munkaközösség-vezetők bevonásával.

##### **A pedagógiai innováció és a pedagógusok továbbképzésének területén:**

Tanárok, tanítók munkájának segítése (adminisztráció, információk, vizsgatanítás).

Továbbképzésekhez kapcsolódó tevékenységek tervezése, szervezése, ellenőrzése, az elszámolásokhoz szükséges dokumentumok összegyűjtése (tanfolyamok, beiskolázási terv, szerződések, bizonyítványok, tanfolyami végzettségek).



A munkaközösség-vezetők munkájának irányításának területén:

- A munkaközösség éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellenőrzése, a munka koordinálása.

A tanórán kívüli foglalkozások területén:

- Napközis csoportok, tanulószoba szervezése, ügyeletének biztosítás
- Ebédeltetés, ügyeletesi munka megszervezése
- Szakkörök, tanfolyamok, sportkörök szervezése.
- Diákrendezvények segítése.
- Ünnepek, rendezvények segítése (pl. évnyitó, stb.).

Helyettesítések, túlórák elszámolása, munkavállalók szabadság nyilvántartása, személyi anyag kezelése

Intézményvezető-helyettesi munkájáról félévente a tantestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van

### **Általános rendelkezések:**

A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen.

A felkérésre az iskola vezetői jogosultak.

A felkéréskor mindenkor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Jelen munkaszerződésben meghatározott feladatok ellátása minőségi szempontok alapján kerül értékelésre.

Hatályba lép:



Pusztavacs,.....

.....

intézményvezető

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom. A mai napon a munkaköri leírásból 1 példányt átvettem.

Pusztavacs, .....

.....

munkavállaló

aláírása

### Takarító

**Munkavállaló neve:** .....

**Munkáltató neve:** Monori Tankerületi Központ

**Munkavégzés helye:** Pusztavacsi Általános Iskola Pusztavacs Béke tér 18.

**Telephely:** Könyvtár telephely Pusztavacs Béke tér2-5.

**Munkaidő tartalma:** heti 40 óra

**Ügyeletre, helyettesítésre való behívhatósága:** törvényi előírások szerint

**Helyettesítése tartós távollét esetén:** intézményvezető-helyettesi döntés

**Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**



Munkáját az intézményi elvárásoknak megfelelően, az alapidokumentumok szerint, az intézményi szabályzók betartásával végzi.

A munkakör célja:

- Az intézmény tisztán tartása, az nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.
- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési – oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása:

- az intézményvezető, intézményvezető--helyettes utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát, napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket,
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat, mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
  
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása,
- porszívózza a szőnyeget, szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat,



- terítők, törülközők, konyharuhák heti mosása,
- 3 havonta nagytakarítást végez, elvégzi a folyosó területének súrolását, ablakok, függönyök, terítők, egyéb textíliák mosását, vasalását, a padok és falburkolók súrolását,
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak,
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén felettesének.

#### Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószeres vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
- táblák langyos vízzel történő lemosása,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása.

#### Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
- az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, dugaljak takarítása,

- függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása,

#### Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,
- a helyiségeket tisztítószeres vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.



**Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:**

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

**Egyéb feladatok:**

- munkavégzése során viseli a munkaruházatot.
- köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségleteit,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni az intézményvezetőt, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterülethez tartozó helyiségek zárásáért.

**Hatályba lép:**

Pustavacs, .....  
intézményvezető

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom. A mai napon a munkaköri leírásból 1 példányt átvettem.

Pustavacs.....  
munkavállaló

**Pedagógiai asszisztens**

**Munkavállaló neve:** .....

**Munkáltató neve:** **Monori Tankerületi Központ**

**Munkavégzés helye:** **Pustavacs Általános Iskola Pustavacs Béke tér 18.**

**Munkaidő tartalma:** heti 40 óra

**Kötelező óraszám:** tantárgyfelosztás szerint

**Ügyeletre, helyettesítésre való behívhatósága:** törvényi előírások szerint

**Helyettesítése tartós távollét esetén:** intézményvezetői döntés

**Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**





Munkáját az intézményi elvárásoknak megfelelően, az alapdokumentumok szerint, az intézményi szabályzók betartásával végzi.

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

#### **Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:**

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
  
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

#### **Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése**



- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünetidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

### **Részvétel a gyermekmunkák irányításában**

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

### **Egyéni és csoportos formában gyermek kíséret**

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermek kíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanulókat. Gondoskodik a foglalkozásokon való

- megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

### **Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok**

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt.
- Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót, bejáró buszos tanulók felügyeletében közreműködik.

### **Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok**

- Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.),



- Segít a gyermekvédelmi adatszerzésben. Adminisztrációs munkák
- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében az iskolatitkár útmutatása alapján.
- Átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).

Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Hatályba lép:

Pustavacs, .....  
 Fodor Istvánné intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Pustavacs,.....  
 munkavállaló

Tanulósobát vezető - napközis tanár

**Munkavállaló neve:** .....

**Munkáltató neve:** Monori Tankerületi Központ

**Munkavégzés helye:** Pustavacs Általános Iskola Pustavacs Béke tér 18.

**Munkaidő tartalma:** heti 40 óra

**Kötelező óraszám:** tantárgyfelosztás szerint

**Ügyeletre, helyettesítésre való behívhatósága:** törvényi előírások szerint

**Helyettesítése tartós távollét esetén:** intézményvezetői döntés

**Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

Munkáját az intézményi elvárásoknak megfelelően, az alapidokumentumok szerint, az intézményi szabályzók betartásával végzi.

**Joga, hogy**



- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza;
- világnézeti és vallási semlegességének megtartásával elfogadott értékrend szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját;
- minősítse a tanulók teljesítményét;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek, tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában, folyamatosan fejlessze tudását, korszerűsítse ismereteit
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vegyen részt.

### **Feladatai, kötelezettségei:**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelőmunkáját tudatosan tervezi, ennek keretében, fejleszti a tanulók kompetenciáit, alakítja személyiségüket
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segíti a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását,
- illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz, biztosítja esélyegyenlőséget
- megteremti az önálló tanulás feltételeit, maradéktalanul biztosítja a tanulók másnapi felkészülését írásbeli és szóbeli házi feladataira vonatkozóan egyaránt
- ellenőrzi a tanulók munkáját, mennyiségi és minőségi ellenőrzést végez, szükség esetén korrepetál, egyéni segítséget ad
- elősegíti a hasznos és kulturált szabadidő eltöltését / játék, mozgás, ...stb /
- eleget tesz adminisztrációs kötelezettségének, foglalkozási terv, .....stb.
- a tanulókat rendszeresen értékeli, helyes tanulási technika kialakításával segíti feladatukat
- maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- alakítsa a kulturált viselkedés, étkezés szokásrendszerét, közvetítse a preferált értékeket
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- építse, alakítsa, fejlessze a tanulóközösséget
- jó kapcsolatot tart az valamennyi pedagógussal, az osztálytanító nevelőkkel együttműködik



- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa; a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

A pedagógus kötelessége továbbá, hogy:

- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését;
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el;
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa:
- az iskola éves munkatervében vagy a havi eseménynaptárban meghirdetett azon eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
- az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
- szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

A pedagógus a tanulószobai feladatok ellátására a megbízást az iskola igazgatójától kapja. A feladatokat pedagógia képzettségének megfelelően köteles gondosan ellátni. Munkaidejéből a kötelező órákon felül annyit kell az intézményben tartózkodnia, amennyi a pontos, szakszerű, minőségi munkavégzéshez szükséges. Munkavégzésre, óraadásra a gesztorintézmény és a tagintézmény területére is beosztható.

A szaktárgy tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- a foglalkozási terv készítése az adott tanévre (ezt legalább heti vagy órai bontásban, elektronikus vagy nyomtatott formában)
- a napközis foglalkozásokra rendszeresen felkészül
- közreműködik versenyekre való felkészítésben, a versenyek lebonyolításában
- közművelődési tevékenység szervezése;
- 
- az igazgató, munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes kérésére tájékoztatás, statisztik
- a készítése megadott szempontok alapján
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyek megoldásában segítséget igényel.
- az általa használt iskolai tulajdonban lévő eszközöket óvja, megőrzi, a tárgyi és használati eszközökért anyagi felelősséget vállal
- Személyi adataiban történt változást és távollétét az igazgatóhelyettesnek időben jeleznie kell. Távollét esetén biztosítania kell a helyettesítéshez szükséges tankönyveket, tanmenetet.

A foglalkozásokat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első foglalkozás előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia. A kezdéskor a tanulói hiányzást és egyéb adminisztrációs tevékenységet el kell végeznie. A túlórákat, helyettesítéseket a naplóban minden esetben jelezni kell. Az adott csoportban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy a foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).



A tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, a foglalkozási szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkezésben való közreműködés.

Általános rendelkezések:

A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának. Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak.

A felkéréskor mindenkor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Jelen munkaszerződésben meghatározott feladatok ellátása minőségi szempontok alapján kerül értékelésre.

Hatályba lép:

Pustavacs,.....  
.....  
intézményvezető

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom. A mai napon a munkaköri leírásból 1 példányt átvettem.

Pustavacs,.....  
.....  
munkavállaló

Fejlesztőpedagógus

**Munkavállaló neve:** .....

**Munkáltató neve:** Monori Tankerületi Központ

**Munkavégzés helye:** Pustavacsi Általános Iskola Pustavacs Béke tér 18.

**Munkaidő tartalma:** heti 40 óra

**Kötelező óraszám:** tantárgyfelosztás szerint

**Ügyeletre, helyettesítésre való behívhatósága:** törvényi előírások szerint

**Helyettesítése tartós távollét esetén:** intézményvezetői döntés

**Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

Munkáját az intézményi elvárásoknak megfelelően, az alapidokumentumok szerint, az intézményi szabályzók betartásával végzi.



### **Feladatai, jogai, kötelezettsége:**

- Feltárja a gyermek, a tanuló fejlődésével kapcsolatos jellemzőket
- Az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tanulás, tantárgyi ismeretek felmérése, fejlődési irány, feladat meghatározása
- tanulói jellemzések elkészítése, kontrollvizsgálatok előkészítése
- Konzultáció pedagógusokkal, szülőkkel, intézményvezetővel, szükség esetén egyéb szervezetekkel
- a területén élő beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő tanulók terápiás megsegítése, egyéni fejlesztése
- részvétel az iskolai projektekből, tervező munkájának segítése
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése szakértői véleményben foglaltak alapján mozgásfejlesztés, testséma, téri tájékozódás, percepció fejlesztés, beszédfejlesztés, grafomotoros fejlesztés, számfogalom stb. fejlesztés
- Feljegyzéseket vezet a foglalkozás tartalmáról, hiányzásokról, tanulói prezentáció összeállítása
- statisztikai adatszolgáltatást végez
- Részt vesz team megbeszéléseken
- Önképzésről gondoskodik, továbbképzéseken fejleszti tudását
- Titoktartási kötelezettsége van a tanulói adatokra, helyzetre vonatkozóan
- szakmai protokoll és etikai kódex alapján jár el, tiszteletben tartja a személyiségi jogokat

### **Általános rendelkezések:**

A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

### **Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.



Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak.

A felkéréskor mindenkor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Jelen munkaszerződésben meghatározott feladatok ellátása minőségi szempontok alapján kerül értékelésre.

Hatályba lép:

Pusztavacs,.....  
intézményvezető

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom. A mai napon a munkaköri leírásból 1 példányt átvettem.

Pusztavacs, .....  
munkavállaló

Rendszergazda

**Munkavállaló neve:** .....

**Munkáltató neve:** **Monori Tankerületi Központ**

**Munkavégzés helye:** **Pusztavacsi Általános Iskola Pusztavacs Béke tér 18.**

**Munkaidő tartalma:** .....

**Kötelező óraszám:** .....

**Helyettesítése tartós távollét esetén:** intézményvezetői döntés

**Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

Munkáját az intézményi elvárásoknak megfelelően, az alapidokumentumok szerint, az intézményi szabályzók betartásával végzi.

**Feladatai:**





- Az intézmény informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az iskola belső információs igényeinek.
- A munka folyamatosságának biztosítása.
- Az iskola számítógépein vírusellenőrzés.
- A végzett munka szakmai felügyelete.
- Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- Új szoftverek beszerzése.
- Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében végezi el. Saját belátása, felelőssége alapján egyes esetekben ezt a jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső személynek/szervezetnek (külső személy/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni).
- Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit.
- A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása az iskolában használt szoftverek esetén.
- Az iskolában keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
- A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír.
- A munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli.
- Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Az iskola számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése, új hardverek beszerzése.
- A hardverek beszerzésének forrását saját belátása szerint, az intézmény érdekeinek megfelelően választja ki, a lehetőségekről, választásáról köteles tájékoztatni felettesét, aki a választást elfogadja, illetve felülbírálja és új beszerzési források keresésére kötelezi a rendszergazdát.
- A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.
- Visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni.
- Elkészíti az iskola számítógépes hálózati rendszerének adat- és titokvédelmi tervét.
- Gondoskodik a szoftverek és liszenszerződések megfelelő tárolásáról.

### **Felelős:**

- A törvények, jogszabályok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért.
- A kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtásáért.
- A feladatok végrehajtása során felmerülő objektív és szubjektív akadályokról jelentés tételéért felettesének.
- A munkavégzés folyamatosságának biztosításáért.
- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- A tűzvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:



- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen.

A felkérésre az iskola vezetői jogosultak.

A felkéréskor mindenkor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Jelen munkaszerződésben meghatározott feladatok ellátása minőségi szempontok alapján kerül értékelésre.

Hatályba lép:

Püsztavacs,.....  
intézményvezető

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom. A mai napon a munkaköri leírásból 1 példányt átvettem.

Püsztavacs,.....  
munkavállaló aláírás

Osztályfőnök

**Munkavállaló neve:** .....

**Munkáltató neve:** Monori Tankerületi Központ

**Munkavégzés helye:** Püsztavacsi Általános Iskola Püsztavacs Béke tér 18.

**Munkaidő tartalma:** heti 40 óra

**Kötelező óraszám:** tantárgyfelosztás szerint

**Ügyeletre, helyettesítésre való behívhatósága:** törvényi előírások szerint

**Helyettesítése tartós távollét esetén:** intézményvezetői döntés

**Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

Munkáját az intézményi elvárásoknak megfelelően, az alapidokumentumok szerint, az intézményi szabályzók betartásával végzi.

Munkavégzése során figyelembe veszi az intézményi önértékelési rendszer elvárásait. Munkáját tervszerűen végzi folyamatosan, ennek írásbeli dokumentuma a foglalkozási terv,



tanmenet. A tanulói és szülői személyiségjogokat tiszteletben tartja. Bizalmasan kezeli az osztályokkal és a kollégákkal, ellenőrzéssel kapcsolatos információkat.

Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a felettesének.

Jogai:

- Megítélheti a tanulók magatartását és szorgalmát az osztályban tanító pedagógusok véleményének meghallgatása után.
- Javaslatot tehet az iskolai jutalmak odaítélésére.
- Felkérhet pedagógust az osztályfőnök-helyettesi teendők ellátására.
- Elbíráhatja a tanulók vétségeit a házirend alapján.
- Szervezheti, koordinálhatja és irányíthatja az osztályban folyó pedagógiai és nevelőmunkát.
- Szakmai szervezet, munkaközösség tagja lehet.

Feladatai:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A tanulói adatokat dokumentálja, statisztikát szolgáltat, összesítéseket, beszámolókat készít.
- Folyamatosan vezeti és figyelemmel kíséri a Kréta rendszert, az abban történő bejegyzéseket, értékeléseket.
- A szülőket és tanulókat - az őket érintő kérdésekről - tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- A tanulók hiányzásait nyomon követi, a mulasztási naplót vezeti, illetve havonként összesíti.
  
- A tanulók tanulmányi eredményeit figyelemmel kíséri.
- Az osztályban tanító tanárok munkáját segíti és óralátogatásai során figyelemmel kíséri.
- A haladási naplót havonként ellenőrzi; a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.
- A napló bejegyzéseiről negyed évente papíralapon készített ellenőrzőn keresztül tájékoztatja a tanulók szüleit.
- A bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és év vége előtt legalább egy hónappal értesíti.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység).
- A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra, családot látogat, elvégzi a szükséges módosításokat adatokban történt változás esetén.
- Elvégzi a továbbtanulással kapcsolatos feladatokat.
- Évente legalább kétszer egynapos – alsó tagozat - vagy kétszer egy napos, egyszer két napos kiránduláson részt vesz, a kirándulás megszervezését a tanulók és szülei igényeinek figyelembe vételével irányítja. Elvégzi az ezzel kapcsolatos tájékoztatást.
- Évenként részt vesz legalább egy, az iskola épületében tartandó osztály-összejövetelen.
- A szülők vagy az osztályban tanító pedagógusok vagy diákok 50%-ának kérésére soron kívül – a szülők és diákok képviselőinek bevonásával – osztályértekezlet összehívását kezdeményezi.



- Félévenként, egyéb időszakonként az osztály előmeneteléről statisztikai adatokat szolgáltat.
- Félévente egyszer – az éves munkatervben meghatározott időpontban – értekezletet, esti fogadóórát, illetve szülői értekezletet tart.
- Eleget tesz a vonatkozó szabályokban előírt adminisztratív kötelességeknek.
- Koordinálja Az SNI tanulók ellátását, a lemaradó tanulók felzárkóztatását, a tehetséges tanulók fejlesztését.
- Szükség szerint végez családlátogatásokat – 1.-5.-8. évfolyamban kötelezően valamennyi családot érintően - koordinálja a szülők munkáját, tevékenységét.
- Törekszik a család és az iskola összehangolt munkájára.
- Tanév eleji szülői értekezleten az iskolai Házirend tartalmát ismerteti.
- Panasz esetén az eljárásrendnek megfelelően jár el.

Végrehajtja mindazon feladatokat, amelyeket a pedagógiai Program hatáskörébe utal. Rendszeres osztályfőnöki óra keretében változó tematikával, módszerrel, tartalommal, meghívott előadókkal támogatja tanulóit.

Minél inkább törekszik a tanulók személyiségének teljes megismerésére, alakítására.

Tanulóközösségép kiépíti, folyamatosan fejleszti.

Osztályával részt vesz az iskolai programokon, szervezi a szabadidős foglalkozásokat.

Az osztály környezetét korcsoportnak megfelelően alakítja ki, folyamatosan szépíti, díszíti.

Él a dicséretekkel, jutalmazásokkal és a fegyelmi lehetőségekkel egyaránt.

Elősegíti, támogatja, hogy tanulói otthonosan, biztonságban érezzék magukat az iskolában.

A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen.

A felkérésre az iskola vezetői jogosultak.

A felkéréskor mindenkor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.



Jelen munkaszerződésben meghatározott feladatok ellátása minőségi szempontok alapján kerül értékelésre.

Hatályba lép:

Pustavacs, .....  
intézményvezető

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom. A mai napon a munkaköri leírásból 1 példányt átvettem.

Pustavacs,.....  
munkavállaló

### Az intézmény irattári terve és az iskola által használt záradékok

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján:

#### I. Irattári terv

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.*	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10



10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

*Gazdasági ügyek*

27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.*	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

## II. Az iskolák által alkalmazott záradékok

Záradék	Dokumentumok
Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal 1. áthelyezve] a(z) (iskola címe) .....iskolába.	Bn., N., Tl., B.



- A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány  
 2. alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... Bn., Tl.  
 évfolyamon folytatja.
3. Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola. Bn., Tl., N.
4. Tanulmányait évfolyamismérléssel kezdheti meg,  
 vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja. Bn., Tl., N.
5. .... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás  
 szerint végzi. N., Tl., B.
6. Mentésítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés  
 alól N., Tl., B.
7. .... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy  
 tanévben teljesítette a következők szerint: .... N., Tl., B.  
 Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az  
 20...../..... tanévben felmentve
8. .... miatt. N., Tl., B.  
 Kiegészülhet:  
 osztályozó vizsgát köteles tenni
- 9.\* Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény  
 alapján) egyéni munkarend keretében folytatja. N., Tl.  
 Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] .....  
 tantárgy tanulása alól.
10. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a  
 mentesítés okát is. N., Tl., B.  
 Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z)
11. .... évfolyam tantárgyaiból osztályozó  
 vizsgát köteles tenni. N., Tl.  
 A(z) évfolyamra megállapított tantervi
12. követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével N., Tl., B.  
 teljesítette.  
 A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól  
 felmentve
13. ....-tól .....-ig. N.  
 Kiegészülhet:  
 Osztályozó vizsgát köteles tenni.  
 Mulasztása miatt nem osztályozható, a
14. nevelőtestület határozata értelmében osztályozó  
 vizsgát tehet. N., Tl.  
 A nevelőtestület határozata: a (betűvel) .....  
 évfolyamba léphet, vagy
15. A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait  
 befejezte, N., Tl., B.  
 tanulmányait ..... évfolyamon  
 folytathatja.
16. A tanuló az ..... évfolyam követelményeit  
 egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... hónap N., Tl.  
 alatt teljesítette.  
 A(z) .....tantárgyból javítóvizsgát tehet.
17. A javítóvizsgán ..... tantárgyból N., Tl.,B.,  
 ..... osztályzatot kapott, ..... Tl., B.  
 évfolyamba léphet.



18. A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie. N., Tl., B.  
A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen
19. osztályzatot kapott. Tl., B.  
Évfolyamot ismételni köteles.
20. A(z) ..... tantárgyból .....-án N., Tl.  
osztályozó vizsgát tett.
21. Osztályozó vizsgát tett. Tl., B.
22. A(z) ..... tantárgy alól ..... okból Tl., B.  
felmentve.
23. A(z) ..... tanóra alól ..... okból Tl., B.  
felmentve.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást Tl., B.  
kapott.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független Tl., B.  
vizsgabizottság előtt tette le.
26. A(z) ..... szakképesítés évfolyamán Tl., B., N.  
folytatja tanulmányait.
27. Tanulmányait ..... okból Bn., Tl.  
megszakította,  
a tanulói jogviszonya .....-ig  
szünetel.
28. A tanuló jogviszonya Bn., Tl., B., N.  
a) kimaradással,  
b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt,  
c) egészségügyi alkalmasság miatt,  
d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,  
e) ..... iskolába való átvétel miatt  
megszűnt, a létszámból törölve.
29. .... fegyelmező intézkedésben N.  
részesült.  
..... fegyelmi büntetésben részesült. A
30. büntetés végrehajtása .....-ig Tl.  
felfüggesztve.  
Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén  
a) A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása  
miatt a szülőt felszólítottam.
31. b) A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan Bn., Tl., N.  
mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást  
kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem  
kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t Tl., B.  
.....-ra helyesbítettem.
34. A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt B.  
érvénytelenítettem.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) ..... Pót. Tl.  
következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti





- helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. Tl.
37. A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. Tl., B.
- Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ..... , anyja neve ..... a(z) ..... iskola ..... szak (szakmai, speciális Pót. B.
38. .... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte.
- Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének
39. befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.
40. Érettségi vizsgát tehet. Tl., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja. Tl., B., N.
42. Beírtam a ..... iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam. N.
- 44.\*
45. Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.
- 46.\* Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévben ..... óra közösségi szolgálatot teljesített. N., Tl., B.
- 47.\* A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot. N., Tl., B.
- ..... (nemzetiség megnevezése) kiegészítő
48. nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik Tl., B.
- évfolyamon befejezte
- 49.\* A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első N, Tl.
- évének tanulmányi követelményeit teljesítette
- Beírási napló Bn.
- Osztálynapló N.
- Törzslap Tl.
- Bizonyítvány B.



## Szakmai Alapdokumentum



Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Pest megye  
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Monori Tankerületi Központ  
OM azonosító: -

**Pusztavacsi Általános Iskola  
szakmai alapidokumentuma**

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

A köznevelési intézmény

**1. Megnevezései**

1.1. Hivatalos neve: Pusztavacsi Általános Iskola

**2. Feladatellátási helyei**

2.1. Székhelye: 2378 Pusztavacs, Béke tér 18.

2.1.1. telephelye: 2378 Pusztavacs, Béke tér 2-5.

**3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye**

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Monori Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: -

**6. Köznevelési alapidokumentumai**

6.1. 2378 Pusztavacs, Béke tér 18.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.2. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószoza

6.1.3. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 168 fő

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

6.2. 2378 Pusztavacs, Béke tér 2-5.

6.2.1. funkcionális egység

6.2.1.1. funkcionális egység jellege: könyvtár

6.2.2. könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

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

7.1. 2378 Pusztavacs, Béke tér 18.

7.1.1. Helyrajzi száma: 22/2

7.1.2. Hasznos alapterülete: 4815 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 2378 Pusztavacs, Béke tér 2-5.



7.2.1. Helyrajzi száma:	137/1
7.2.2. Hasznos alapterülete:	79 nm
7.2.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre:	vagyongazdálkodási jog

**8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**



## 1. Gyakornoki Szabályzat

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § (9) bekezdés, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 4/B. § (1) bekezdése szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

### 1. Fogalmak meghatározása

**Gyakornok:** az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

**Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör:** a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet mellékletében meghatározottak szerint pedagógus munkakörben, pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

**Gyakornoki program:** egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

**Kezdő szakasz:** a gyakornoki program első szakasza, mely kb. az első év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok megfontolt, általában racionális, de rugalmatlan. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, amikor a valós gyakorlatszerzés sokkal fontosabb, mint a verbális információ. Az elméleti tudás vezérli elsődlegesen a gyakornokot.

**Haladó szakasz:** a gyakornoki program második szakasza, mely kb. a második év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok már képes mindent megfigyelni, nem vész el a részletekben. Ez a szakasz az eseti tudás szintje, mely személy és kontextus függő. A tapasztalat befolyásolja a viselkedést.

**Befejező szakasz:** a gyakornoki program harmadik szakasza, mely kb. a harmadik év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok képes már arra, hogy racionálisan, tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a tanulási-tanítási folyamat ésszerű irányítására.

**Szakmai segítő:** az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

**Közvetlen felettes:** Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.



## 2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Pusztavacsi Általános Iskola 2378 Pusztavacs Béke tér 18. E-H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a három évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

## 3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2019. január elsejétől visszavonásig érvényes..

## 4. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

## 5. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

## 6. A gyakornok felkészítésének szakaszai

A gyakornoki időt a Kinevezésben kell kikötni. A gyakornoki idő az E fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén két év, az F-H fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén három év.

A gyakornok felkészítésének lehetséges szakaszolása.

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás



0-1 év	„kezdő”	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Csak minimális készséget lehet elvárni a tanítás terén</li><li>➤ Szabályok követése</li></ul>
1-2 év	„haladó”	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Szabályok követése</li><li>➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése</li><li>➤ Gyakorlati tudás megalapozása</li></ul>
2-3 év	„befejező szakasz”	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tudatosság</li><li>➤ Tervszerűség</li><li>➤ Prioritások felállítása</li><li>➤ Gyakorlati tudás</li></ul>

A további fejlődési szakaszok már túlmutatnak a gyakorlonoki időn. (jártas szint, szakértő szint)

## 6.1 Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakorlonok ismerje meg:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, különösen általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),

a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,

a pedagógus jogai és kötelességei,

a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,

a működés általános szabályai,

a működés rendje,

a szakmai munkaközösség,

a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.

- A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet, különösen

a működés rendje,

a nevelőtestület,



a szakmai munkaközösség,

a diákönkormányzat,

2. számú melléklet,

4. számú melléklet.

- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen Az intézmény küldetését, jövőképét

az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,

a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,

a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,

a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,

a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,

az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,

az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,

az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,

az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,

a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,

moduláris oktatás esetén az egyes modulok értékelését és minősítését, valamint beszámítását az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe.

- Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.

- Az intézmény minőségirányítási programját, különösen: az intézmény működésének folyamatát,

ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,

az intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és értékelés rendjét,

a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

- Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendjét,

a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,





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

a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,)

az intézményi védő, óvó előírásokat,

a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,

a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,

a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),

az iskolai könyvtár működési rendjét.

- Az intézmény házirendjét, különösen tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani, tanulói munkarendet,

a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,

az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,

az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást

a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,

a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,

a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,

a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,

a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket.

Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.

Az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit

- Az intézmény éves munkatervét.
- A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakornoki szabályzatát.



## 6.2 Általános követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, különösen az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a Kormány szabályozási feladatai, a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal, a közoktatás országos mérési feladatai, a fenntartói irányítás, a fenntartói minőségirányítási program, az intézménnyel szemben támasztott elvárások, a közoktatási intézmény ellenőrzése.

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet kapcsolódó szakaszait, különösen a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, fegyelmi felelősség, munkaidő, pihenőidő, a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere.

- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat, a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet, a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit, az intézményi belső vizsgák rendjét, középiskola esetén az állami vizsgák rendjét,

- Az intézmény panaszkezelési eljárását.

## 6.3 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények „a kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül például: nemzeti, etnikai kisebbségi iskolai nevelés és oktatás esetén a nemzeti, etnikai kisebbség anyanyelvi, történelmi, földrajzi, kultúra- és népismereti tananyagot,



nemzeti, etnikai kisebbségi iskolai nevelésben és oktatásban részt vevő tanulók részére a magyar nyelv és kultúra elsajátítását biztosító tananyagot,

a nemzeti, etnikai kisebbséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzeti, etnikai kisebbség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,

oktatásszervezés gyakorlati feladatait,

az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,

- KAP módszertanát
- bejáró tanulók sajátos helyzetét

#### 6.4 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények

a „haladó szakaszban”

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén

Tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés)

A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)

Tehetség gondozás területén

Hátránykompenzálás területén

Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában

Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

A gyakornok fejlessze képességeit:

Szociális tanulás

Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)

Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal

Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése

Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

### 7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötelező órája a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 3. számú melléklete által meghatározott.

A gyakornok a kötelező órák teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a



betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Óralátogatás: legalább heti egy óra. (az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozáson)

Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie. (az órát tartó pedagógussal)

Konzultáció: legalább heti két óra. (szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel)

Az óralátogatást a gyakornok a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, így módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. (ha megszervezhető a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra)

## 8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0-1 év „kezdő szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching	Egyéni tanmenet elkészítése Óravázlat készítése Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)



	Tanév eleji szülői értekezlet látogatása	
1-2 év „haladó szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching Családlátogatás a gyermekvédelmi felelőssel, osztályfőnökkel Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása	Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma) Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő–konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
2-3 év „befejező szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching	Bemutató óra tartása Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés) Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában) Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt)



		<p>nap, hét, diákönkormányzati program, diákközyűlés)</p> <p>Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban</p> <p>Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</p>
--	--	---

## 9. A szakmai segítő kijelölése, feladata

A szakmai segítőt az intézmény vezetője jelöli ki szakterületenként, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

Kötelező órán túli többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a három évre szóló szakmai segítői feladattal megbízást. (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet)

A szakmai segítő feladatai ellátásáért (óralátogatás, konzultáció) kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítésként a felhasznált órákra számított óradíjának megfelelő díjazás illeti meg.

Fentiekén túl az intézmény eseti bérmegtakarításának függvényében tanév végén céljuttalomban részesíthető, melynek minimális összege egy havi alapilletménye.

Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A szakmai segítő feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot
  - a) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.
  - b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.



- c) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
  - d) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.
  - e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (rész vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.
- Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit
  - Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
  - Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését
  - Évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését.
  - Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
  - Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

## 10. A gyakornok értékelése, minősítése

A gyakornok értékelésének alapját az intézmény minőségirányítási programjában rögzített pedagógus értékelési-rendszer képezi.

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

### 10.1 A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai

- ☐ a tudás használata,
- ☐ széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- ☐ probléma megoldási stratégiák,
- ☐ a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség,
- ☐ döntéshozatal,



- ☐ célok meghatározása,
- ☐ tantermi hangulat,
- ☐ a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- ☐ érzékenység a kontextus iránt,
- ☐ a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- ☐ a feltevések gyakori ellenőrzése,
- ☐ tisztelet a tanulók iránt,
- ☐ a tanítás iránti elkötelezettség,
- ☐ együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

## 10.2 A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelést minden tanév végén a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok önértékelése
- A szakmai segítő értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- A résztvevők feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” minősítés adható.

A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.





A gyakornok minősítéséről az intézmény vezetője dönt. Az intézmény vezetője döntése előtt beszerzi a közvetlen felettes véleményét, javaslatát, valamint a szakmai segítő (amennyiben nem azonos a közvetlen felettséssel) véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását.

A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg. A értékelő megbeszélésen a szakmai segítő, a gyakornok és az intézményvezető vesz részt.

A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései.

- A gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről
- A gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódóan jogorvoslati lehetőségről
- A gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelést is
- A szakmai segítő összegző értékelése
- A vezető értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A minősítő lap kitöltése, aláírása

A minősítő lapon a minősítést nem megfelelt minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak valósnak, okszerűnek kell lenni. A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá.

A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

## 11. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

## 12. Záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2019.09. 15. nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Püsztvacs, 2019. 09. 15.

Fodor Istvánné  
intézményvezető

A szabályzat mellékletét képezi

1. 1. számú melléklet: Értékelő lap



2. 2/1. számú melléklet: Minősítő lap
3. 2/2. számú melléklet: A minősítés terülei

## A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok

A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Szempontok a szakmai segítő/segítőik kiválasztásához

1. számú melléklet

### **Munkáltató megnevezése**

**Címe**

### **Értékelő lap**

#### **Az értékelt személyi adatai**

**Név:**

**Születési hely, idő:**

**Az értékelés időpontja:**

**Az értékelés megállapításai:**

**Fejlesztendő területek:**

**Javasolt célok, feladatok:**



**Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:**

**Az értékelt észrevételei:**

**értékelést végző  
szakmai segítő**

**értékelt  
gyakornok**

2/1. számú melléklet

**Munkáltató megnevezése**

**Címe**

### **Minősítő lap**

**A minősített személyi adatai**

**Név:**

**Születési hely, idő:**

**A minősítés időpontja:**

**A minősítés megállapítása:**



Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása		
Módszertani tudás		
Empátia		
Kommunikáció		
Felelősségtudat		
Problémamegoldás		
Kreativitás, innováció		
Együttműködés		

#### A minősítés összegző megállapítása

**Megfelelt**

**Nem felelt meg**

#### Indokolás:

Nem megfelelt minősítés esetén részletes indokolás szükséges

**A közalkalmazott tájékoztatása az estleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.**

#### A minősített észrevételei:

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem.

**minősítést végző**

**igazgató**

**minősített**

**gyakornok**

**szakmai segítő**



## 2/2. számú melléklet

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
<b>Szakmai ismeretek alkalmazása</b>	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órái logikusak, a tanulók számára jól követhetőek, tanítványai motiváltak	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni tudást, tanulók nem értik a magyarázatait
<b>Módszertani tudás</b>	Megszerzett módszertani ismereteit a tanórákon az osztály szintjének, a tanuló képességeinek megfelelően hasznosítja, képes a differenciált oktatásra, az egyéni képességfejlesztésre	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni
<b>Empátia</b>	Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a másság elfogadására, megértésére	Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire.  Nem nyitott a másság elfogadására
<b>Kommunikáció</b>	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a tanulókkal, mind a szülőkkel	Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, tanulók szülői körében
<b>Felelősségtudat</b>	Képes, kész cselekedetiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit	Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit
<b>Problémamegoldás</b>	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat	A problémákat nem ismeri fel, hárít,
<b>Kreativitás, innováció</b>	Ötletgazdag, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat, de mindezt felelősséggel, a tanulás-tanítás hatékonyságának érdekében teszi	A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei nem képes azok kivitelezésre
<b>Együttműködés</b>	Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja helyét, a szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az	Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, az egyéni céljait



	egyéni célokkal, csapatjátékos, aktívan vesz részt a csapatmunkában	sokszor a szervezeti célok fölé helyezi
--	---	---

A kritériumok meghatározásakor az intézményi pedagógus értékelési rendszert célszerű alapul venni, ill. annak alapján lehet meghatározni.

Fontos rögzíteni, hogy miből tevődik össze a végleges minősítés.

Pl. A lehetséges 8 terület közül, ha 4 területen nem megfelelt minősítést kap a gyakornok, akkor a minősítése nem megfelelt lesz.

Az intézmény nevelési filozófiájának megfelelően prioritásokat célszerű meghatározni az értékelési területei között.

## Segédanyagok

### A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikert-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segíthető az alábbi önismereti kérdőív is



- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóiban, szülőiben, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóiban, szülőiben?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

### **A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei**

(a szakmai segítő számára)

- Szervezeti kultúra megismerése
  - a) A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
  - b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
  - c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
  - d) Az intézmény írott és íratlan szabályai
  - e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
  - f) A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
  - g) Viselkedés szabályai a vezetőikkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőikkel
  - h) A kommunikáció szabályai vezetőikkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőikkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai
  
- A szervezet megismertetése
  - a) A közoktatási rendszer felépítése
  - b) Szervezeti struktúra
  - c) Kinevezés
  - d) Munkakör



e) A szolgálati út  
(a gyakoronoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

- Kompetenciák fejlesztése
  - a) Erősségek, gyengeségek
  - b) Kompetenciák
  - c) Képességleltár
  - d) Célok, ambíciók
  - e) Saját fejlődési területek meghatározása
  - f) Szerepek a csoportban
  - g) Időgazdálkodás
  - h) Kommunikáció
  - i) Konfliktuskezelés
  - j) Együttműködés





Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A belépési adminisztráció megszervezése</li> <li>2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása</li> <li>3. Szakmai segítő kijelölése</li> <li>4. Munkatársak tájékoztatása</li> <li>5. Gyakornok bemutatása</li> <li>6. Munkahely kijelölése, felszerelése</li> <li>7. A gyakornok tájékoztatása a munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az Etikai kódexről (ha van az intézményben), a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti)</li> <li>8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása</li> <li>9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</li> <li>10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása)</li> <li>11. A gyakornok minősítése</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására</li> <li>2. A gyakornoki program elkészítése</li> <li>3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése</li> <li>4. Az elvárások rögzítése</li> <li>5. Konzultációra felkészülés</li> <li>6. Konzultációk</li> <li>7. Óralátogatások</li> <li>8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</li> <li>9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről</li> <li>10. A gyakornok értékelése</li> <li>11. Részvétel a gyakornok minősítésébe</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában</li> <li>2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele</li> <li>3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban)</li> <li>4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik hátteréről</li> <li>5. „Jó gyakorlat” megosztása</li> <li>6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal</li> <li>7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel</li> <li>2. a szervezet működési rendjének megismerése</li> <li>3. szolgálati út megismerése</li> <li>4. Elvárások megismerése</li> <li>5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása</li> <li>6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv)</li> <li>7. a gyakornoki program feladatainak végrehajtása</li> <li>8. a program által meghatározott adminisztráció vezetése</li> <li>9. önértékelés</li> <li>10. saját fejlődési területek meghatározása</li> <li>11. problémák jelzése, kérdések feltevése</li> </ol>

**A gyakornoki programban szereplők feladatai**



## Szemponatok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

- ✓ a kezdő tanár segítője sose legyen a felettese, mert így a mentorálás, szakmai segítség mint folyamatos értékelés jelenhet meg, féltő, hogy a gyakoronok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni,
- ✓ fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló elveket valljanak a pedagógushivatásról, tanításról,
- ✓ ha van lehetőség, több mentor közül választani, akkor ügyelni kell arra, hogy ugyanazt a korosztályt, vagy ugyanazon szinten lévő csoportot tanítsa a mentor, mint a gyakoronok,
- ✓ a jó mentor elfogadja a kezdő tanárt,
- ✓ a mentornak a kezdő tanárt, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni,
- ✓ a kezdő tanárnak szüksége van a gyakorlatra, és a törődő útmutatásra.

## 2. Kulcshasználati Szabályzat

### Általános rendelkezések

A Pustavacsi Általános Iskola Kulcskezelési Szabályzatában lefektetett eljárásrend kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára, bérelőire, minden külső személyre

Célja:

Az intézményi a tulajdon védelme érdekében, az intézményi kulcsok kezelésével kapcsolatos feladatok meghatározása

- a kulcsok tárolási, kiadási és visszavételi rendjének szabályozása;
- a kulcsokkal kapcsolatos felelősség meghatározása;

A szabályzat évenkénti felülvizsgálatáért illetve a jogszabály szerinti módosításáért az intézményvezetője felelős.

### Az intézmény kulcsainak kezelése

Az iskola valamennyi helyisége (tanterem, szertárak, irodák) zárhatók.

Az iskola tartalék kulcsait a helyettesi irodában kell őrizni, felcímkézve.

A pótkulcsokat különösen indokolt esetben a tárolási helyükről el lehet vinni, visszahelyezésükről másnap gondoskodni kell.

A tanterem kulcsai a nevelői szobában, egyéb helyiségek kulcsai a portán kerülnek elhelyezésre.



### Riasztórendszer kódhasználata:

Az iskola épületét teljes körű riasztórendszer védi. A riasztórendszerhez az iskola több dolgozójának van riasztó kódja, amelynek használatát minden esetben az intézményvezető engedélyez.

Az iskola főbejáratának kulcs –és kódhasználata

Beosztás	kód és kulcs
Intézményvezető	kód és kulcs
Intézményvezető-helyettes	kód és kulcs
Iskolatitkár	kód és kulcs
Takarító	kód és kulcs
Takarító	kód és kulcs
Karbantartó	kód és kulcs

### Egyéb kulcsok használata:

Az intézmény egyéb bejáratainak, helyiségeinek kulcshasználata munkakörhöz kötött.

Napközben is zárt tantermek, helyiségek:

- informatika tanterem
- tornaterem
- orvosi szoba
- egyéni fejlesztő szoba
- kémia szertár
- biológia szertár

Ezeknek a tantermeknek a kulcsai a tanári szobában találhatóak, az órára menő pedagógus nyitja és zárja a termeket.

### A kulcsigény beszerzésének menete

A kulcsszükséglet felmérését az intézményvezető kérésére az intézményvezető helyettes félévente elvégzi, majd a szükséges pótlások beszerzését elindítja.

A jogviszony megszűnésekor a kilépő dolgozónak a nála lévő kulcsot vissza kell szolgáltatni.

Ha a kulcs elveszett, az intézmény vezetőjének azonnal jelezni kell.

Pusztavacs,2020.09.01.

Fodor Istvánné  
intézményvezető



## 2. Hivatali telefonhasználati szabályzat

Intézményünkben a mobilkommunikációs eszközt és szolgáltatást a jelen szabályzat alapján az arra engedéllyel rendelkezők vehetnek igénybe.

A Tankerületi Központ által biztosított mobilkommunikációs eszköz használata a hivatali, intézményi munka eszköze.

A rendelkezésre bocsátott telekommunikációs eszközök gazdaságos üzemeltetése minden felhasználó feladata és kötelezettsége.

A felhasználó köteles:

- a rendelkezésére bocsátott eszközök állagára megóvni,
- az eszközt olyan állapotban tartani, amely folyamatos elérhetőséget biztosít  
Folyamatos elérhetőségnek minősül, ha legalább naponta egyszer a nem fogadott hívásait visszahívja, üzenetrögzítőjét meghallgatja

Tilos a használatba kapott mobilkommunikációs eszközök kölcsönadása, elidegenítése.

Az ingyenesen biztosított költségkeret az alábbi térítésköteles szolgáltatások igénybevételét nem biztosítja:

- emelt díjas szolgáltatás,
- mobilvásárlás (kivéve a munkavégzéshez kapcsolódó vásárlás, pl. mobil parkolás)
- nem engedélyezett adatforgalom (internet, WAP, stb).

Intézményünkben mobiltelefon használatára jogosulak

Sorszám	Név	Beosztás	Telefon:
1.	Fodor Istvánné	intézményvezető	igen
2.	Pongor Beáta	intézményvezető-helyettes	igen
3.	Hlacsok Klára	iskolaitkár	igen

A használati jogosultság munkakörhöz, jogviszonyhoz kötött.

A használati jogosultság megszűnése esetén a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a mobilkommunikációs eszköz más felhasználó részére történő átadását.

A felhasználónak lehetősége van az általa addig használt mobilkommunikációs eszköz megvásárlására valamint a hívószám elvitelére, amelyet a felhasználónak írásban kell kérelmeznie



Amennyiben a felhasználó nem kívánja megvásárolni az általa addig használt mobilkommunikációs eszközt, akkor köteles azt leadni legkésőbb az utolsó munkában töltött napon.

### **Munkahelyi vezetékes telefonszolgáltatás használata**

A munkahelyi vezetékes telefonok kódolása technikailag jelenleg nem megoldott, ezért a vélelmezett magánhasználat után a Tankerületi Központ az adót és járulékot megfizeti.

## **4. Intézményi Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata**

Általános törvény szerinti rendelkezések:

A Köznev. tv. 73. §-a az alábbiak szerint rendelkezik:

(3) Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőit a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

(4) Amennyiben a (3) bekezdésben meghatározott feltételek nem teljesülnek, abban az esetben az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell létrehozni.

A fentiek értelmében az Intézményi Tanács felállítása kötelező, amelyet a szülők, a nevelőtestület és az önkormányzat delegáltjai alkotnak.

Az Intézményi Tanácsra vonatkozó rendelkezéseket a Köznev. tv. 73. § (5) bekezdése szabályozza az alábbiak szerint:

(5) Az intézményi tanács

- jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,

- székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,

c) tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,

d) elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,

e) ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,



f) ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba,

(6) az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

(7) Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

(8) Az intézményi tanácsról az (5) bekezdés a) pontja alapján vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza az intézményi tanács hivatalos nevét.

A törvény előírásai alapján az intézményi tanács a szülők, a pedagógusok és a települési önkormányzat azonos számú képviselőjéből áll.

Iskolánk Intézményi tanácsának tagjai

A Szülőtanács részéről delegált tagok:

- Zelenka Antal
- Zámné Kis Ibolya
- Virágh Móricz Kinga

A nevelőtestület által delegált pedagógusok:

- Pongor Beáta
- Gázsó Pálné
- Halászkáné Renczes Veronika

Pustavacs Község Önkormányzata által delegált tagok:

- .....
- .....
- .....

Az Oktatási Hivatal gondoskodik az intézményi tanácsok nyilvántartásba vételéhez egy elektronikus felület kifejlesztéséről. Ez az elektronikus felület teszi majd lehetővé, hogy az intézményi tanácsok az ügyrendjüket elkészítsék, elektronikusan rögzítsék, majd kinyomtatás és hitelesítés után megküldjék a KIR ügyfélszolgálat részére.

A felület elkészülése előtt, tájékoztatásul az Oktatási Hivatal megküldi azt az ügyrendmintát, amely pontos iránymutatást ad arra vonatkozóan, hogy az Oktatási Hivatal által biztosított elektronikus felületen az ügyrend milyen adattartalommal jelenik majd meg.

Fodor Istvánné igazgató asszony az intézményi tanács első összejövetelén felhívja a frissen megalakult tanács figyelmét arra, hogy ügyrendjüket a hamarosan közzétételre kerülő formai és tartalmi elvárások alapján tervezzék majd meg.

Pustavacs.2020.09.01.



## 5. Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzat

### Szervezeti és Működési Szabályzat

#### I. Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai alapján a Hernád-Pustavacs Általános Iskolában a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére Szülői Szervezet alakult.

Székhelye: 2378 Pustavacs Béke tér 18.

#### II. Az iskola Szülői Szervezetének alapvető célja

1. Az iskolába járó tanulók szüleinek képviselete a szülői kötelességek és jogok gyakorlásának érdekében.
2. Az iskola és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése
3. Az iskola céljainak, feladatainak megvalósításában való közreműködés
4. Az oktatás minőségének javítása az iskolába járó gyerekek érdekében

#### III. Az iskola Szülői Szervezetének alapvető feladata

1. Az oktató-nevelő munkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása.
2. A szülők tájékoztatása és véleményük kikérése a gyermekük oktatásával kapcsolatos kérdésekben.
3. A szülők közötti kapcsolattartás megszervezése
  - ❖ szülők-Szülői Szervezet
  - ❖ szülők-szülők között
4. A kapcsolattartás kialakításában való részvétel a szülői értekezlet rendje és tartalma,
  - ❖ a fogadó órák időpontja,
  - ❖ a nyílt napok lebonyolítása,
  - ❖ levelezés a szülők és a Szülői Szervezet között,
  - ❖ Szülői szervezet hirdetőtáblája
5. Szülői képviseletben való részvétel az iskolán kívüli helyi és országos szülői egyesületekben
6. A szülők figyelmének felhívása jogaikra és kötelességeikre.

#### IV. Az iskola Szülői Szervezetének belső felépítése

Az iskolai szintű Szülői Szervezetének tagjai az iskolában tanuló gyermekek szülei, gyermekenként egy fő szülő (törvényes képviselő)

Az iskolai Szülői Szervezet taglétszáma: 148 fő.

A) Osztályszintű Szülői Szervezet (mini Szülői Szervezet)



- 1) Az osztályszintű Szülői Szervezet az iskolai szintű Szülői Szervezet alapegysége.
- 2) Az osztályszintű Szülői Szervezet tagjai gyermekenként egy szülő
- 3) A Szülői Szervezet tisztségviselőket, elnököt és helyettest (esetleg két helyettest) választ határozott időre.  
Egy jelölt esetén az lehet tisztségviselő, akit az osztályba járó gyerekek szüleinek több mint fele (50 % + 1 fő) támogat, több jelölt esetén pedig a legtöbb szavazatot kapott személy.  
A tisztségviselő visszahívható, ha azt az osztályba járó gyereke szüleinek 10 %-a (vagy 20 %) kezdeményezi.  
A visszahívást meg kell szavaztatni, s az akkor lép életbe, ha a szülők legalább 50 %-a egyetért vele.
- 4) Az osztály szülői közössége dönt, hogy az adott osztályt hányan és kik képviseljék az iskolai szintű Szülői Szervezet választmányában. A Szülői Szervezet a megválasztott szülőket határozott időre megbízza (1 tanítási évre) a választmányi munka elvégzésével, de a megfelelő szabályok betartásával jogosult vissza is hívni. (pl. visszahívás szavazati aránya meg kell hogy feleljen a választás szavazati arányának).

B) Az iskolai szintű Szülői Szervezet választmánya

- 1) Az osztályszintű Szülői Szervezet által delegált szülők alkotják az iskolai szintű Szülői Szervezet választmányát (vezetőségét).
- 2) Az iskolai szintű Szülői Szervezetet a választmány irányítja.
- 3) A választmány tagjai maguk közül elnököt és egy elnökhelyettest választanak.  
Az jelölés nyílt, a választás titkos.  
Egy jelölt esetén az lehet tisztségviselő, akit a választmány több mint fele támogat, több jelölt esetén pedig az, aki a legtöbb szavazatot kapja. A tisztségviselő visszahívható, ha a választmány egy tagja (vagy 10 %-a) ezt kezdeményezi.  
A visszahívásról szavazással, legalább 50 % + 1 fő egyetértésével dönt a választmány.
- 4) A visszahívott tisztségviselő a választmány tagja marad.
- 5) A választmány meghatározhatja a tisztségviselők megbízási idejét
- 6) A választmány határozatképes, ha a delegált tagok fele jelen van.
- 7) Ha a választmányi tag kétszer egymás után nem jelenik meg a választmányi ülésen, akkor kizárja magát a vezetőségből, és az osztályszintű Szülői Szervezetnek új tagot kell delegálnia.
- 8) Az iskolai szintű Szülői Szervezet ülése nyilvános. Ezen a szülők – persze szavazati jog nélkül – bármikor részt vehetnek. Állandó és ideiglenes meghívottak is jelen lehetnek.

C) Munkacsoportok

Az iskolai Szülői Szervezet munkacsoportot alakíthat, illetve választhat (pl. pályaválasztási, szabadidős, pénzügyi, gyerekvédelmi, egészségügyi munkacsoport)

V. Az iskola Szülői Szervezetének jogosítványai

- 1) A Szülői Szervezet dönt
  - ❖ saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról;





- ❖ tisztségviselőinek megválasztásáról
- ❖ a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának módjáról;
- ❖ a szülők körében megszervezendő, iskolát segítő munkáról
- ❖ az iskola Szülői Szervezet eljárhat, intézkedhet a közoktatási törvényben meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői köteleességek teljesítése érdekében.

- 2) A fenntartónak ki kell kérnie a Szülői Szervezet véleményét az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatban, valamint vezetőjének megbízása és e megbízás visszavonása előtt.
- 3) Az iskola Szülői Szervezet véleményét ki kell kérni az iskola munkatervének, tanév helyi rendjének meghatározásakor.
- 4) A Szülői Szervezet a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- 5) A Szülői Szervezet választmánya kezdeményezheti rendkívüli nevelőtestületi értekezletek összehívását.
- 6) Az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell meghatározni, mit kell érteni a gyermeke, tanulók nagyobb csoportja alatt.
- 7) A Szülői Szervezet a választmányi üléseken megtárgyalja a szülőket érintő kérdéseket, fontos ügyekben kialakítja a közös álláspontot.
- 8) A Szülői Szervezet kérdéseket tehet fel az iskola vezetőinek az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.
- 9) A szülői Szervezet választmánya köteles az iskolába járó összes gyerek szüleit képviselni, ezért a kisebbségi véleményt is meg kell jelenítenie.



- 10) A Szülői Szervezet választmánya köteles a szülők írásba foglalt véleményét és kérdéseit az iskola vezetése felé továbbítani, ha az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érinti.
- 11) A Szülői Szervezet választmánya felveszi a kapcsolatot az iskolán kívüli helyi és országos szülői egyesületekkel, és lehetőségeihez mérten részt vesz azok munkájában.
- 12) Ha a tanulók felkérlik, akkor segíti a diákönkormányzat munkáját.
- 13) A Szülői szervezet és az iskolavezetés közti kapcsolattartás formáját az iskola szervezeti és működési szabályzata rögzíti.
- 14) A Szülői Szervezet működési feltételeiről az iskola vezetője gondoskodik az iskola szervezeti és működési szabályzatában rögzített módon.
- 15) A Szülői Szervezet részére vagy tagjai részére érkező postai küldeményeket, az iskola köteles iktatni, és felbontatlanul a legrövidebb időn belül eljuttatni a címzettekhez pl. gyerekek révén.
- 16) A közoktatásban intézkedésre jogosult személy vagy szervezet a Szülői Szervezet javaslatára harminc napon belül érdemi választ köteles adni.
- 17) A Szülői Szervezet jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be.
- 18) Az iskola szervezeti és működési szabályzata, a Szülői Szervezet részére, további jogokat állapíthat meg.
- 19) Ha a jogszabály a Szülői Szervezet részére további jogosítványokat állapít meg, az akkor is kötelező érvényű, ha a fenti felsorolásban nem szerepel.

#### **VI. Az iskolai szintű Szülői Szervezet választmányának működési szabályai**

- 1) A választmány rendes üléseit tanévenként 2 alkalommal tartja.
- 2) Összehívásáról a Szülői Szervezet elnöke gondoskodik, és ő vezeti le.
- 3) Rendkívüli választmányi ülés hívható össze (vagy kell összehívni), ha kezdeményez
  - ❖ a választmány egy tagja (10 %-a, fele stb.)
  - ❖ az iskola szülői közösségének 10 %-a (20-30
  - ❖ a Szülői Szervezet elnöke,
  - ❖ az igazgató
  - ❖ a nevelőtestület



- ❖ egyéb
- 4) A rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számítva .....napon belül kell összehívni, vagy a kérdés sürgőssége szerint.
- 5) A választmány ülését az elnök távollétében az elnök helyettese vezeti.
- 6) A választmány ülésére az egyes napirendi pontokról írásos előterjesztést kell készíteni, amelyet a tagoknak az elnök az ülés előtt legalább két héttel köteles megküldeni.
- 7) A választmány ülés határozatképes, ha a választmány tagjainak legalább a fele jelen van. A határozatképességet jelenléti ívvel kell igazolni.
- 8) A választmány döntéseit a kérdések súlyosságának függvényében, különböző szavazati arányok előírásával hozhatja.
- 9) A választmányi ülések nyitottak az összes szülő és érdeklődő számára. Egyes esetekben az elnök kivételesen elrendelhet zárt ülést is.
- 10) Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amit az elnök és egy hitelesítő ír alá.
- 11) A választmány határozatait köteles nyilvánosságra hozni. A határozatok tárát az elnök vezeti.
- 12) A Szülői Szervezet vezetősége köteles rendszeresen tájékoztatni a szülőket a munkájáról.

#### **VII. A Szülői Szervezet finanszírozása**

A működtető gondoskodik a Szülői Szervezet működési feltételeiről.



## 6. Iskolai Sportkör Szervezeti és Működési Szabályzat

### Az iskolai sportkör működése

A nevelési-oktatási év szakmai programjának célkitűzéseinek végrehajtása érdekében az iskolai sportkör munkáját csoportok vezetői irányítják. A szakmai programot a diákok igényeinek felmérése, diákönkormányzat véleménye alapján készítik el, a sportköri foglalkozások jellege is véleményüket tükrözi.

#### Tagsága:

Az iskolai sportkör tagsága az iskola tanulóiból áll, a sportköri tagság önkéntes.

Az iskolai sportköri tagság a tanulói jogviszonnyal egyidőben keletkezik, az iskolából való távozással megszűnik.

#### A sportköri tag jogai és kötelességei

A sportköri tag jogai

- részt vehet a sportkör csoportjainak munkájában, rendszeres sporttevékenységet folytathat
- használhatja a sportkör rendelkezésére álló sportlétesítményeket, eszközöket felszereléseket
- a sportkör képviseletében részt vehet sportversenyeken
- véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a sportkört érintő kérdésekben,
- részt vehet a sportköri gyűlés határozatainak meghozatalában
- 10 éves kor fölött választhat, és választható a sportkör vezetőségébe

A sportköri tag kötelességei

- rendszeres sporttevékenységet folytasson
- betartani a sportkör szabályzatát
- végrehajtani a sportkör vezetőségének határozatait
- óvja az intézmény sportlétesítményeit, eszközeit, felszereléseit
- legjobb tudásának megfelelően képviselje a sportkörét

Legfőbb szerve:

- A sportköri gyűlés a sportkör legfőbb szerve, évente egy alkalommal kerül összehívásra.
- A sportköri gyűlés véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet:
- az iskolai sportlétesítmények fejlesztésében, sportkört segítő tevékenységekben

#### Foglalkozásai:

Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapos testnevelését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.



Tagjainak rendszeres mozgási lehetőséget, játékot, versenyekre való felkészülést, a rendelkezésre álló diákolimpiai és más versenyrendszerekben való szereplés biztosítása.

#### Gazdálkodása:

A sportkör önálló gazdálkodással nem rendelkezik, ezért a szükséges eszközbeszerzést intézményi keretből biztosítjuk.

#### Létesítményei, eszközei:

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sporteszközeinek használatát.

Az iskolai diáksportkör munkáját az intézmény vezetője által megbízott testnevelő tanár segíti. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az intézmény vezetőjével, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az intézmény vezetőjének az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre vonatkozóan szakmai program szerint végzi munkáját. A szakmai program az iskola éves munkatervének része.

Pusstavacs, 2020.09.01.

Fodor Istvánné

intézményvezető



## 7. Intézményi önértékelési szabályzat

### Jogsabályi háttér:

- 2011.évi CXC.törvény a nemzeti köznevelésről (64-65. §-sa 86-7.§)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMIrendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156.§)
- 326/2013.(VIII.30.)  
Korm.rendeletapedagógusokelőmenetelirendszerérőlésaközalkalmazottakjogállásáról1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet)
- 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet  
A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról
- Országos Tanfelügyelet –kézikönyv az általános iskolák számára
- Önértékelési kézikönyv általános iskolák számára
- Az Oktatási Hivatal által módosított, az emberi erőforrások minisztere által 2018. augusztus 31-én jóváhagyott tájékoztató anyag. Hatályos 2019. január 1. napjától

### Az önértékelés célja:

- Az intézményben folyó pedagógiai tevékenység, szakmai munka fejlesztéséhez történő támogatás, iránymutatás.
- A pedagógusok, vezető, intézmény önértékelésének, értékelésének célja a pedagógusok nevelő-oktató munkájának fejlesztése–a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával.  
Ennek alapján felkészülés a tanfelügyeleti ellenőrzésre, értékelésre, annak támogatása intézményi, intézményvezetői, pedagógus szinten egyaránt.
- A pedagógusok minősítésre történő felkészülésének támogatása.
- A saját, intézmény által meghatározott célokhoz történő fejlődés, előrelépés, haladás mérése.

### Az Intézményi önértékelési csoport tagjai:

Fodor Istvánné intézmény vezető

Pongor Beáta Intézményvezető-helyettes

Kissné Pallaga Erika : Önértékelési Csoport vezetője, szakmai irányító, koordinátori munka adatrögzítő

Grexáné Fodor Zsuzsanna: támogató pedagógus



Csíki Mihályné munkaközösség-vezető, támogató pedagógus

### Az önértékelés ütemezése az 5 éves önértékelési ciklus szerint:

Pedagógus értékelés – önértékelés éves tervezés szerint - 5 évente

Vezető önértékelése, értékelése – a megbízást követő 2. és 4. évben

Intézményi értékelés - 5 évenként

Valamennyi értékelési terület:határidőkkel, felelősökkel, adatgyűjtési, önértékelési feladatokkal rendszerezett szerkezet alapján tevékenykedik.

Önértékelések ütemezése: (2021. 08.31.)

2018/2019.	2019/2020.	2020/2021.	2021/2022.
Fodor Istvánné -önértékelés, vezetői értékelés: múltbéli	Intézményi önértékelés, átfogó intézményi ellenőrzés	Gyakornoki vizsga Kiss Csaba önértékelés, PED. II. minősítés	Gyakornoki vizsga
Grexáné Fodor Zsuzsanna önértékelés, PED. II. minősítés: múltbéli	Pongor Beáta: önértékelés, PED. II. minősítés	Kissné Pallaga Erika önértékelés, PED. II. minősítés	Imre-Nagy Edina – tartósan távollévő - önértékelés, PED. II. minősítés
	Horváthné Kalocsai Gabriella önértékelés, PED. II. minősítés	Gazsó Pálné önértékelés, PED. II. minősítés	
		Halászkáné Renczes Veronika önértékelés, PED. II. minősítés	

### A 2019/2020-as tanévben intézményi értékelésre kerül sor.

A vezetői értékelés 2019. tavaszán megtörtént, a jogelőd intézmény keretein belül.

Az önértékelési terv hatálya: Az éves munkaterv hatálya kiterjed az iskola teljes nevelőtestületének pedagógusi körére. A programban foglaltak betartása mindenki számára kötelezőek.

Felülvizsgálata, aktualizálása szükség esetén bármikor, legkésőbb a mindenkori tanévnyitó értekezleten. Hatálya: elfogadás hatályától számított 1 év.

### Belső önértékelési csoport:

Határidő:	Feladat:	Felelős:
-----------	----------	----------



2019.09.01.	A tagok kiválasztása, megbízása: a felkészültség, kompetencia, és a minőségfejlesztésben való jártasság, elhivatottság alapján	intézményvezető
2019/2020. tanév	A tagok feladatai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• a résztvevők, partnerek tájékoztatása</li> <li>• az önértékelési folyamat során bevonandó pedagógusok felkészítése</li> <li>• önértékelési programhoz kapcsolódó éves önértékelési terv elkészítése</li> <li>• Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen tájékozódás</li> <li>• adatgyűjtés</li> <li>• a látogatások előkészítésében való közreműködés</li> <li>• pedagógus minősítések előkészítésében való közreműködés</li> </ul>	intézményvezető, munkacsoport tagjai

**Tájékoztatási kötelezettség:**

	Feladat	Felelős
2019.09.01.	A nevelőtestület tájékoztatása: önértékelés célja, az önértékelés folyamat, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredmények tekintetében	Intézményvezető
2019.09.30.	Az önértékelésben érintett pedagógusok (2fő) számára tájékoztatást	Intézményvezető
2019.09.30.	Szülők tájékoztatása	Intézményvezető
2019.09.30.	Munkatervi megjelenítés, fenntartó tájékoztatása	Intézményvezető

**A pedagógus önértékelése:**

A tanév során **Horváthné Kalocsai Gabriella, Pongor Beáta pedagógus** –minősítést megelőző önértékelésére kerül sor:

Határidő:	Feladat	Felelős
önértékelést megelőzően	Az Önértékelés Csoport tagjai egyeztetik a részleteket az érintett pedagógussal: <i>tájékoztatás</i> .	
	Informatikai felületen az önértékelési folyamat, időszak elindítása, adatgyűjtési jogosultságok kiosztása	intézményvezető
	<i>Kérdőíves felmérések</i> lebonyolítása	
	<i>Dokumentumelemzések</i>	
	<i>Óralátogatás</i> (2 tanóra),	





Határidő:	Feladat	Felelős
	tapasztalatok megbeszélése	
	Pedagógusra vonatkozó <i>interjú</i> az önértékelő pedagógussal	
	Pedagógusra vonatkozó <i>interjú</i> a vezetővel	
	<i>Jegyzőkönyv</i> elkészítése, rögzítése az informatikai felületen	
	Pedagógus <i>önértékelő kérdőív</i> ének kitöltése, kiemelkedő és fejleszhető területek azonosítása	pedagógus
	Önfejlesztési terv elkészítése, egyeztetés az intézményvezetővel	pedagógus, intézményvezető
tanfelügyeletet megelőző 15. nap	Önfejlesztési terv feltöltése az informatikai felületre, informatikai felületen az önértékelési folyamat ellenőrzése és lezárása	pedagógus, intézményvezető
tanfelügyeletet megelőző hét	Pedagógus tanfelügyeletre való felkészülés támogatása, tájékoztatás, segítség a szükséges dokumentáció összeállításában	
kijelölt időpont	Közreműködés a pedagógus tanfelügyeleti látogatáson	intézményvezető és megbízottja
minősítést megelőző hét	Pedagógus minősítésre való felkészülés támogatása, tájékoztatás, segítség a szükséges dokumentáció összeállításában	
kijelölt időpont	Közreműködés a pedagógus minősítési folyamatában	intézményvezető és megbízottja

**Intézményvezetői értékelés: Ebben a tanévben 2019/2020. nem releváns**

Határidő:	Feladat	Felelős
	Az Önértékelési Csoport tagjai egyeztetnek a vezetővel.	intézményvezető
	Nevelőtestület, szülők tájékoztatása.	intézményvezető munkacsoport
	Önértékelési folyamat elindítása, adatgyűjtési jogosultságok kiosztása az informatikai felületen	intézményvezető
	A kérdőíves felmérések lebonyolítása	
	Dokumentumelemzés	
	Interjúk lebonyolítása	
	<i>Jegyzőkönyv</i> elkészítése, rögzítése az informatikai felületen	
	Vezető <i>önértékelő kérdőív</i> ének kitöltése, kiemelkedő és fejleszhető területek azonosítása	intézményvezető



Határidő:	Feladat	Felelős
tanfelügyelet megelőző 15. nap	Vezetői önfejlesztési terv elkészítése, felöltése az informatikai felületre	intézményvezető
	Tájékoztatás, egyeztetés a fenntartóval	intézményvezető

**A tanév során intézményünket az országos tanfelügyelet keretében intézményellenőrzésre jelölték ki. Feladatainkat a rendelkezésre álló kézikönyvekre támaszkodva, az alábbiakban határoztuk meg:**

Határidő:	Feladat/tevékenység	Felelős
1.	Nevelőtestület, szülők tájékoztatása.	intézményvezető munkacsoport tag
2.	Önértékelési folyamat elindítása, adatgyűjtési jogosultságok kiosztása az informatikai felületen	intézményvezető
3.	Dokumentumelemzések	
4.	Infrastruktúránk, adottságok, tárgyi feltételek vizsgálata, feljegyzés a szempontok alapján	
5.	Elégedettségmérések kérdőívvel: - szülői kérdőív - pedagógus kérdőív	
6.	Interjúk lebonyolítása	
7.	Jegyzőkönyv elkészítése, rögzítése az informatikai felületen	
8.	Intézményi önértékelés elvégzése az informatikai felületen elvárásonként. Fejlesztendő és kiemelkedő területek beazonosítása.	intézményvezető
tanfelügyelet megelőző 15. nap	Intézményfejlesztési terv elkészítése, rögzítése az informatikai felületen.	intézményvezető, munkacsoport
tanfelügyelet megelőző hét	Intézményi tanfelügyeletre való felkészülés, szükséges dokumentáció összeállítása	intézményvezető munkacsoport
kijelölt időpont	Közreműködés az intézményi tanfelügyeleti látogatáson	intézményvezető
tanfelügyeletet követően	Fenntartó tájékoztatása	intézményvezető



(ha nem kerül sor átfogó önértékelésre, akkor a kézikönyv: Intézményi önértékelés területei c. fejezetből (58.o) kiválogatni a félkövér betűkkel jelölt, évente vizsgálandó területeket, és azok vizsgálatát betervezni.)

### Az önértékelési folyamat intézményi szabályozása

A Pustavacsi Általános iskola intézményvezetője Fodor Istvánné és a nevelőtestület a pedagógusok önértékelési eljárásának lebonyolítására módjáról, formájáról az alábbi döntést hozta:

- Az önértékelés keretében történő óralátogatáson, annak értékelésén részt vesz az intézmény vezetője vagy helyettese.
- Az önértékelésben részt vevő pedagógust támogató, adatgyűjtő segíti. Az adatok gyűjtése, kezelése, feltöltése is az ő feladata.
- Az interjúkat az alábbi módon szervezzük: óralátogatás utáni megbeszélést követően közös értékelés, döntés születik.

A pedagógus a kérdések segítségével elmondja munkájára vonatkozó megállapításait, ezt a támogató pedagógus jegyzteti.

Ezt követően a vezető vagy a helyettes az önértékelő interjú kérdéseinek segítségével véleményezi a pedagógus munkáját. A támogató pedagógus jegyzteti.

### A pedagógus önértékeléséhez kapcsolódó szempontok és elvárások

Az intézményi elvárásokban azokat a területeket, kívánalmakat építettük be, amelyek az OH által megfogalmazott elvárásrendszereket kiegészítik. Ahová nem kapcsolódik iskolai szintű elvárás, azt teljes egészében az OH által kiadott elvárásrendszer alapján tekintjük elfogadottnak.

1. Pedagógiai módszertani felkészültség		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
<p>Milyen a módszertani felkészültsége?</p> <p>Milyen módszereket alkalmaz a tanítási órákon és egyéb foglalkozásokon?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagógiai tevékenysége biztos szaktudományos és módszertani tudást tükröz</li> <li>• Ismeri az intézményében folyó pedagógiai munka tartalmi meghatározására és szervezésére vonatkozóan alkalmazott, a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumokat és az intézménye pedagógiai programjának a saját szakterületére vonatkozó főbb tartalmait</li> <li>• Ismeri és tudatosan alkalmazza a szakterülete, tantárgya sajátosságaihoz és a tanulócsoporthoz szükséges igazodó megismerési</li> </ul>	<p><b>Módszertani felkészültsége tegye alkalmassá arra, hogy napjaink korszerű elvárásainak megfelelően végezhesse napi pedagógiai munkáját. Ismerje az iskola specialitásait, a KAP-hoz kapcsolódó módszertant, egyéb új tanulásszervezési eljárásokat is ismerjen, alkalmazza azokat. Az integráltan nevelt-oktatott tanulók számára szükséges módszereket, eljárásokat használja.</b></p>



	folyamatokat, nevelési tanítási módszereket, eszközöket	
Hogyan, mennyire illeszkednek az általa alkalmazott módszerek a tananyaghoz?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ismeri és tudatosan felhasználja szakterülete, tantárgya kapcsolatait más műveltségterületekkel, tantárgyakkal.</li> <li>• Ismeri a szakterülete, tantárgya szempontjából fontos információforrásokat, azok pedagógiai felhasználásának lehetőségeit, megbízhatóságát, etikus alkalmazását.</li> <li>• Fogalomhasználata szakszerű, az adott pedagógiai helyzethez igazodó</li> </ul>	<p><b>Az általa alkalmazott módszerek a tanulók előzetes tudására, képességeire épüljenek, illeszkedjenek a tananyaghoz.</b></p> <p><b>A szaktárgyi koncentráció lehetőségeit használja munkája során.</b></p> <p><b>Tantervi és szakmódszertani tudása nyomon követhető legyen.</b></p> <p><b>Szóhasználata, kifejezése legyen pontos, szakszerű.</b></p>

## 2. Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók

	Elvárások	Intézményi elvárások
Milyen a pedagógiai tervezőmunkája: tervezési dokumentumok, tervezési módszerek, nyomon követhetőség, megvalósíthatóság, realitás?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egységes rendszerbe illesztve tervezi az adott pedagógiai céloknak megfelelő stratégiákat, folyamatot, munkaformát, módszereket, eszközöket.</li> <li>• Pedagógiai fejlesztési terveiben kiemelt szerepet kap a gyermekek, tanulók tevékenységeinek fejlesztés</li> </ul>	<b>Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.</b>
Hogyan viszonyul a tervezés a gyermekek/tanulók adottságaihoz, igényeihez?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terveiben szerepet kap a gyermekek, tanulók motiválása motivációjuk fejlesztése.</li> <li>• Tervező tevékenysége során a tanulási folyamatba illeszti a foglalkozáson, a tanórán kívüli ismeret-és tapasztalatszerzési lehetőségeket.</li> <li>• Megtervezi a gyermekek, a tanulók és nevelt oktatók csoportok értékelésének módszereit, eszközeit.</li> </ul>	<p><b>Az oktatási folyamat szervezése során, folyamatában is, építsen a tanulók előzetes tudására, véleményükre, adjon lehetőséget tévedésre, hibázásra.</b></p> <p><b>Biztosítsa a tanulás motivációját, építsen a gyermeki kíváncsiságra.</b></p> <p><b>Eszközhználata legyen változatos, tudatos.</b></p>
A tervezés során hogyan érvényesíti a Nemzeti alaptanterv és a pedagógiai program nevelési céljait, hogyan határoz meg pedagógiai célokat,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tervei készítése során figyelembe veszi az intézménye vonatkozásában alkalmazott tantervi, tartalmi és intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt, oktatók egyének és csoportok fejlesztési célját.</li> </ul>	<p><b>Ismerje az intézményi alapidokumentumokat, ennek alapján készítse tervező munkáját.</b></p> <p><b>Egyéni képességek figyelembe vételével biztosítsa a tanórai differenciálást.</b></p>



fejleszthető kompetenciákat?		
------------------------------	--	--

Hogyan épít tervezőmunkája során a tanulók előzetes tudására és a tanulócsoporthoz jellemzőire?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tervező tevékenységében épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.</li> <li>• A gyermekek, tanulók optimális fejlődését elősegítő, az egyéni fejlődési sajátosságokhoz igazodó, differenciált tanítási-tanulási folyamatot tervez.</li> <li>• A gyermekek, a tanulók fejlettségére is figyelemmel bevonja őket a nevelés-oktatás és tanulás-tanítás tervezésébe.</li> </ul>	<b>Ismerje és használja fel a mérések, értékelések eredményeit, építsen azokra.</b>
---	--	---

<b>3. A tanulás támogatása</b>		
<b>Önértékelési szempontok</b>	<b>Elvárások</b>	<b>Intézményi elvárások</b>
Mennyire tudatosan és az adott helyzetnek mennyire megfelelően választja meg és alkalmazza a tanulócsoporthoz jellemző eljárásokat?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Figyelembe veszi a gyermekek, a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát.</li> <li>• A gyermekek, a tanulók hibáit tévesztéseit a tanulási folyamat szerves részeinek tekinti, és a megértést segíti.</li> </ul>	
Hogyan motiválja a tanulókat? Hogyan kelti fel a tanulók érdeklődését, és hogyan tartja fenn a tanulók figyelmét, érdeklődését?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Felkelti és fenntartja a gyermekek, a tanulók érdeklődését.</li> </ul>	
Hogyan fejleszti a tanulók gondolkodási, probléma megoldási és együttműködési képességét?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feltárja és szakszerűen kezeli a tanulási folyamat során tapasztalt megértési nehézségeket.</li> <li>• Fejleszti a gyermekek, a tanulók tanulási képességét.</li> </ul>	<b>Heterogén csoportokat alkotva, differenciált feladatokkal, egyéni képességeket fejlesztésére alkalmas feladatokkal terveze munkáját. Fejlessze önértékelésüket.</b>
Milyen tanulási teret, tanulási környezetet hoz létre a tanulási folyamatra?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A tanulás támogatása során épít a gyermekek, tanulók egyéni céljaira és szükségleteire a gyermek és tanulócsoporthoz sajátosságaira.</li> <li>• Nyugodt, és biztonságos nevelési, tanulási környezetet teremt.</li> </ul>	<b>Nyugodt, biztonságot nyújtó, esztétikus környezetet teremtsen. Értékelése pozitív, fejlesztő legyen.</b>



<p>Hogyan alkalmazza a tanulási folyamatban az információ-kommunikációs technikákra épülő eszközöket, digitális tananyagokat? Hogyan sikerül a helyes arányt kialakítania a hagyományos és az információ-kommunikációs technológiák között?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ösztönzi a gyermekeket, a tanulókat a hagyományos és az infokommunikációs eszközök célszerű, kritikus etikus használatára a tanulási folyamatban.</li> <li>• Az önálló tanuláshoz szakszerű útmutatást és megfelelő tanulási eszközöket biztosít.</li> <li>• Támogatja a gyermekek, a tanulók önálló gondolkodását, elismeri, és a tanítás-tanulási folyamat részévé teszi kezdeményezéseiket és ötleteiket.</li> </ul>	<p><b>Az életkori sajátosságok figyelembe vételével, az óra jellegéből adódóan tervezi az eszközhasználatot. Épít a tanulók digitális előzetes tudására is.</b></p>
---	--	---

**4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség**

Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
<p>Hogyan méri fel a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát? Milyen hatékony tanuló-megismerési technikákat alkalmaz?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nevelési-oktatási folyamatban a gyermekek, a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira egyaránt kiemelt figyelmet fordít.</li> <li>• Tudatos értékválasztásra és saját értékrendjük kialakítására ösztönzi a gyermekeket, tanulókat.</li> <li>• Tudatosan alkalmazza a gyermekek, a tanulók sokoldalú megismerését szolgáló pedagógiai-pszichológiai módszereket.</li> </ul>	<p><b>Szociometriai felmérést készít, statisztikai adatokat felhasználva alkalmazza különböző tanuló megismerési technikáit: megfigyelés, beszélgetés, játék, interjú ...</b></p>
<p>Hogyan jelenik meg az egyéni fejlesztés, a személyiségfejlesztés a pedagógiai munkájában, a tervezésben (egyéni képességek, adottságok, fejlődési ütem, szociokulturális háttér</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tudatosan teremt olyan pedagógiai helyzeteket, amelyek segítik a gyermekek, a tanulók komplex személyiségfejlődését.</li> <li>• Tiszteletben tartja a gyermekek, a tanulók személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket, a gyermekekhez, a tanulókhöz felelősen és elfogadóan viszonyul.</li> <li>• Megismerteti a gyermekekkel, a tanulókkal</li> </ul>	<p><b>Tervezi, alkalmazza a hátránykompenzációs lehetőségeket.</b></p>



	az érintett korosztályra a tantervi, tartalmi szabályozókban meghatározott egyetemes emberi és nemzeti értékeket és azok tiszteletére neveli őket	
Milyen módon differenciál, alkalmazza az adaptív oktatás gyakorlatát?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Az együttnevelés keretei között is módot talál a gyermekek, a tanulók esetében az egyéni fejlődés lehetőségeinek megteremtésére.</li> </ul>	Nevelő-oktató munkája során folyamatosan alkalmazza a differenciálást, az új tanulásszervezési eljárásokat oly módon, hogy megfeleljen az egyén és a csoport érdekeinek, igényeinek is.
Milyen terv alapján, hogyan foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal, ezen belül a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a kiemelten tehetséges tanulókkal, illetve a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Felismeri a gyermekek, a tanulók személyiségfejlődési –az esetlegesen jelentkező – tanulási nehézségeit, és képes számukra hatékony segítséget nyújtani, vagy szükség esetén más szakembertől segítséget kérni.</li> <li>Felismeri a gyermekekben, a tanulóknál a tehetség ígéretét, és tudatosan segíti annak kibontakoztatását.</li> </ul>	<b>A tanuló egyéni fejlesztéséhez szükséges módszereket választja nevelő-oktató munkája során, differenciál, személyre szabottan értékel. Bevonja a szakembereket is, szükség esetén segítséget kér fejlesztésükhöz.</b>

#### 5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Milyen módszereket, eszközöket alkalmaz a közösség belső struktúrájának feltárására	<ul style="list-style-type: none"> <li>A pedagógus az általa vezetett, fejlesztett gyermek- és tanulócsoporthoz fejlesztés a közösségfejlesztés folyamatának ismeretére, és a csoportok tagjainak egyéni és csoportos szükségleteire, sajátosságaira alapozza</li> </ul>	<b>Megfigyeléssel, interjú, szociometriai és egyéb mérések elemzése</b>
Hogyan képes olyan nevelési, tanulási környezet kialakítására, amelyben a tanulók értékesnek, elfogadottnak érezhetik magukat,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ösztönzi a gyermekek, a tanulók közötti véleménycserét, fejleszti kommunikációs képességüket, fejleszti a tanulóknál az érvelési kultúrát.</li> <li>Pedagógiai feladatai során figyelembe veszi és értékékként</li> </ul>	<b>Erősíti a pozitív értékelések hatását a tanulóknál és a csoportokban, fejleszti önértékelésüket. Együttműködési képességeik maximális kihasználására törekszik.</b>





amelyben megtanulják tisztelni, elfogadni a különböző kulturális közegből, a különböző társadalmi rétegekből jött társaikat, a különleges bánásmódot igénylő, és a hátrányos helyzetű tanulókat is?	<p>közvetíti a gyermekek, a tanulók és tanulóközösségek eltérő kulturális, társadalmi háttérből adódó sajátosságait.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A gyermekeket, tanulókat egymás elfogadására, tiszteletére, kölcsönös támogatására, előítélet mentességre neveli.</li> <li>• Pedagógiai tevékenységében a nevelt, oktatott gyermekek, tanulók életkorából következő fejlődéslelektani jellemzőik ismerete tükröződik.</li> </ul>	
Hogyan jelenik meg a közösségfejlesztés a pedagógiai munkájában (helyzetek teremtése, eszközök, az intézmény szabadidős tevékenységeiben való részvétel)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Megteremti az általa irányított nevelési, oktatási folyamat során az együttműködési képességek fejlődéséhez szükséges feltételeket.</li> </ul>	<b>Olyan tevékenységi formákat biztosít, amely elősegíti a közösség fejlesztését, építését. Tanulócsoportjai számára közösségfejlesztő programokat szervez.</b>
Melyek azok a probléma-megoldási és konfliktuskezelési stratégiák, amelyeket sikeresen alkalmaz?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakszerűen és eredményesen alkalmazza a konfliktusok megelőzésének és kezelésének módszereit</li> <li>• A gyermekek, a tanulók nevelése, oktatása során a közösség iránti szerepvállalást erősítő helyzeteket tere</li> </ul>	<b>Asszertív kommunikáció, elkerülés, tárgyalás, szétválasztás</b>

#### 6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

<b>Önértékelési szempontok</b>	<b>Elvárások</b>	<b>Intézményi elvárások</b>
Milyen ellenőrzési és értékelési formákat alkalmaz?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A tantervi tartalmakat a gyermekek, a tanulók egyéni pedagógiai-pszichológiai szükségleteihez is igazodva eredményesen és adaptív módon alkalmazza.</li> <li>• Változatos pedagógiai értékelési módszereket alkalmaz, a nevelési-oktatási folyamatban célzottan alkalmazza a diagnosztikus, a fejlesztő és összegző értékelési formákat.</li> <li>• Az adott nevelési helyzetnek megfelelő ellenőrzési,</li> </ul>	<b>Pedagógiai Programban meghatározottak szerint</b>





	<p>értékelési módszereket használ.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pedagógiai céljainak megfelelő ellenőrzési, értékelési eszközöket választ vagy készít.</li><li>• A gyermekeknek, a tanulóknak személyre szabott értékelést ad.</li><li>• Az intézményi pedagógiai programmal összhangban alkalmazott pedagógiai ellenőrzési és értékelési rendszert és módszereket, azok szempontjait az általa megkezdett nevelési-oktatási folyamat elején megismerteti a gyermekekkel, a tanulókkal, a szülőkkel</li></ul>	
Mennyire támogató, fejlesztő szándékú az értékelése?	<ul style="list-style-type: none"><li>• A gyermeki, a tanulói tevékenység rendszeres ellenőrzésének eredményeit szakszerűen elemzi, értékelésüket rendszeresen felhasználja fejlesztési céljainak, feladatainak kijelölésében</li><li>• Az értékelési módszerek alkalmazása során figyelembe veszi azok várható hatását a gyermekek, a tanulók személyiségének fejlődésére.</li><li>• A gyermekek, a tanulók számára adott visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak.</li></ul>	<b>Az értékeléseknél elvárás a fejlesztő értékelés</b>
Milyen visszajelzéseket ad a tanulóknak? Visszajelzései támogatják-e a tanulók önértékelésének fejlődését?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elősegíti a gyermekek, a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlődését.</li></ul>	<b>Minden esetben legyen olyan jellegű, hogy a tanulóknak segítse elő a reális önértékelését, legyen konkrét, személyre szabott.</b>



7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Szakmai és nyelvi szempontból igényes-e a nyelvhasználata (életkornak megfelelő szókészlet, artikuláció, beszédsebesség, stb.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tevékenysége során az intézményi pedagógiai programhoz igazodóan és a pedagógiai céljainak megfelelően érthetően és hitelesen kommunikál</li> </ul>	<b>Szóbeli és írásbeli kommunikációja legyen egyértelmű, világos, pontos, asszertív.</b>
Milyen módon működik együtt pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítő más felnőttekkel a pedagógiai folyamatban	<ul style="list-style-type: none"> <li>A gyermekek, a tanulók nevelése-oktatása érdekében kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel és a szülőkkel.</li> <li>A gyermekekkel, a tanulókkal történő együttműködés elveit és formáit az alkalmazott pedagógiai program és az intézményi dokumentumok keretei között a gyermekek, a tanulók személyiségfejlődését figyelembe véve alakítja ki és valósítja meg.</li> </ul>	
Reális önismerettel rendelkezik-e? Jellemző-e rá a reflektív szemlélet? Hogyan fogadja a visszajelzéseket? Képes-e önreflexióra? Képes-e önfejlesztésre?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Igényli a pedagógiai munkájával kapcsolatos rendszeres visszajelzéseket, nyitott azok befogadására.</li> <li>Szakmai megbeszéléseken kifejti, képviseli az álláspontját, képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.</li> </ul>	<b>Legyen képes reflexióra, önreflexióra.</b>

8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Saját magára vonatkozóan hogyan érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlődés, továbblépés igényét?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tisztában van személyiségének sajátosságaival, és alkalmazkodik a szerepvállalásokhoz.</li> </ul>	<b>Legyen igényes, törekedjen szakmai megújulásra, fejlődésre.</b>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagógiai munkáját reflektivitás jellemzi</li> </ul>	
Mennyire tájékozott pedagógiai kérdésekben, hogyan követi a szakmában történeteket?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A pedagógiai feladatok megoldásában együttműködik pedagógustársaival, munkaközösségeivel, a nevelő-oktató munkát segítő munkatársaival, a gyermek, tanuló fejlődését támogató más szakemberekkel.</li> <li>• Fontos számára tudásának folyamatos megújítása, a megszerzett tudását a pedagógiai gyakorlatában eredményesen alkalmazza</li> </ul>	<b>Ismerje és alkalmazza a szaktárgyára vonatkozó szakirodalmat, eredményeket. legyen tájékozott, vegyen részt képzéseken, továbbképzéseken.</b>
Hogyan nyilvánul meg kezdeményezőképesége, felelősségvállalása a munkájában	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Részt vesz szakmai kooperációkban, problémafelvetéseivel, javaslataival kezdeményező szerepet vállal.</li> </ul>	<b>Legyen innovatív, befogadó szemléletű, törekedjen megújulásra, megújításra. használja ki a pályázatok adta lehetőségeket! Intézménye érdekeit is szem előtt tartva fejlődjön.</b>

### A vezető önértékeléséhez kapcsolódó szempontok és elvárások

1. .A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítás		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Milyen módon biztosítja, hogy a tanulás a tanulói eredmények javulását eredményezze?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatói alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.</li> <li>• Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.</li> <li>• A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére, a tanulói eredmények javítására összpontosító nevelő-oktató munkát vár el.</li> </ul>	<b>Folyamatosan elemzi és értékeli az iskolai méréseket, szükség esetén beavatkozik a folyamatokba.</b>
Hogyan biztosítja a mérési, értékelési eredmények	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat,</li> </ul>	<b>Kompetenciafejlesztési tervet készít, mérési eredményeket elemez, konkrét fejlesztéseket határoz meg.</b>



beépítését a tanulási-tanítási folyamatba?	<p>eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat.</li><li>• Beszámolót kér a tanulói teljesítmények folyamatos mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a tanuló fejlesztése érdekében</li></ul>	
Hogyan biztosítja a fejlesztő célú értékelést, visszajelzést, reflektivitást az intézmény napi gyakorlatában?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Irányításával az intézményben kialakítják a tanulók értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.</li><li>• Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába</li></ul>	<b>Folyamatos ellenőrzéssel, módszertani helyi képzésekkel, szakmai napok szervezésével biztosítja a fejlesztő célú értékelést.</b> <b>Tevékenysége során fokozatosan folyamatos önellenőrzést és ezen alapuló fejlesztést végez tanulócsoportjai és önmaga tekintetében egyaránt.</b>
Hogyan gondoskodik arról, hogy a helyi tanterv, a tanmenetek, az alkalmazott módszerek a tanulói igényeknek megfeleljenek, és hozzájáruljanak a továbbhaladáshoz?	<ul style="list-style-type: none"><li>• A jogszabályi lehetőségeken belül a helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja</li><li>• Irányítja a tanmenetek kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi tanterv követelményeinek teljesítését valamennyi tanuló számára</li></ul>	
Hogyan működik a differenciálás és az adaptív oktatás az intézményben és saját tanítási gyakorlatában?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Irányítja a differenciálót, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó tanulástámogató eljárásokat, a hatékony tanulói egyéni fejlesztést.</li><li>• Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő</li></ul>	



	<p>tanulók (tehetséggondozást, illetve felzárkóztatást igénylők) speciális támogatást kapjanak.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nyilvántartja a korai intézményelhagyás kockázatának kitett tanulókat, és aktív irányítói magatartást tanúsít a lemorzsolódás megelőzése érdekében</li> </ul>	
--	--	--

2. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítás		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Hogyan vesz részt az intézmény jövőképeinek kialakításában?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.</li> <li>• Szervezi és irányítja az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.</li> <li>• Az intézményi jövőkép, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban vannak.</li> </ul>	<b>Ismerje az intézményi környezetet, az adottságokat, lehetőségeket éppúgy, mint a nevelőtestület tagjait, a tanulóközösséget. Ehhez igazítsa a fenntartói elvárásokat. Menedzszerszemlélettel rendelkezzen.</b>
Hogyan képes reagálni az intézményt érő kihívásokra, változásokra?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.</li> <li>• A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad.</li> <li>• Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani</li> </ul>	
Hogyan azonosítja azokat a területeket, amelyek stratégiai és operatív szempontból	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.</li> <li>• Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési</li> </ul>	<b>Nevelési értekezlet alkalmával felméri SWOT analízis segítségével intézménye jellemzőit, erősségeit,</b>



fejlesztésre szorúlnak?	területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét	<b>gyengeségeit, ennek alapján határozza meg fejlesztési irányait.</b>
Milyen lépéseket tesz az intézmény stratégiai céljainak elérése érdekében?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.</li> <li>• A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat-meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók</li> </ul>	
Hogyan teremt a környezete felé és a változásokra nyitott szervezetet?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források).•A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.</li> </ul>	

### 3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

<b>Önértékelési szempontok</b>	<b>Elvárások</b>	<b>Intézményi elvárások</b>
Hogyan azonosítja erősségeit, vezetői munkájának fejleszthető területeit, milyen az önreflexiója?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.</li> <li>• Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.•Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli</li> </ul>	
Milyen mértékű elkötelezettséget mutat önmaga képzése és fejlesztése iránt?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A tanári szakma és az iskolavezetés területein keresi az új szakmai információkat, és elsajátítja azokat.</li> </ul>	<b>Az új módszerek, tanulószervezési eljárások bevezetését megelőzően tájékozódik annak eredményességéről, példát</b>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.</li> <li>• Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus-etika normáinak megfelel.</li> </ul>	<b>mutatva maga is részt vesz a hozzá kapcsolódó képzéseken.</b>
Időarányosan hogyan teljesülnek a vezetői programjában leírt célok, feladatok? Mi indokolja az esetleges változásokat, átütemezéseket?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.</li> <li>• Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.</li> </ul>	<b>Ha az adott pedagógiai helyzet megkívánja, beavatkozik és a szükséges változtatásokat, módosításokat elvégzi, ha kell a tervezési folyamatban, ha kell, a végrehajtás folyamatában.</b>

#### 4. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Hogyan osztja meg a vezetési feladatokat a vezetőtársaival, kollégáival?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.</li> <li>• A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.</li> </ul>	
Hogyan vesz részt személyesen a humán erőforrás ellenőrzésében és értékelésében?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében;</li> <li>• Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.</li> <li>• A pedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet</li> </ul>	



	érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál	
Hogyan inspirálja, motiválja és bátorítja az intézményvezető a munkatársakat?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére. A feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.</li><li>• Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében</li></ul>	<b>Személyes példamutatással, példaadással, a várható eredmények előrejelzésével.</b>
Hogyan tud kialakítani együttműködést, hatékony csapatmunkát a kollégák között?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport, például intézményi önértékelésre), szakjának és vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.</li><li>• Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket</li></ul>	<b>Közösségépítő programokat szervez.</b>
Milyen módon biztosítja és támogatja az érintettek, a nevelőtestület, az intézmény igényei, elvárásai alapján kollégái szakmai fejlődését?	<ul style="list-style-type: none"><li>• A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.</li><li>• Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.</li></ul>	<b>Folyamatos helyi és körzeti szakmai rendezvényeket szervez</b>
Hogyan vonja be a vezető az intézményi döntéshozatali folyamatba a pedagógusokat?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.</li><li>• A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.</li><li>• Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat</li></ul>	
Mit tesz a nyugodt munkavégzésre alkalmas, pozitív klíma és támogató kultúra megteremtése érdekében?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre.</li><li>• Olyan tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi (például mindenki</li></ul>	





	<p>által ismert szabályok betartatása).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket</li> </ul>	
--	---	--

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Hogyan történik a jogszabályok figyelemmel kísérése?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.</li> <li>• A pedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabályi változásokról folyamatosan tájékoztatja</li> </ul>	<b>A változásokat érintően ellenőriz, ellenőriztet, visszacsatolást kér.</b>
Hogyan tesz eleget az intézményvezető a tájékoztatási kötelezettségének?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet.</li> <li>• A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul</li> </ul>	
Hogyan történik az intézményi erőforrások elemzése, kezelése (emberek, tárgyak és eszközök, fizikai környezet)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hatékony idő-és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülés stb.).</li> <li>• Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (például sportlétesítmények eszközei, taneszközök).</li> </ul>	<b>Az intézményi adottságok és lehetőségek figyelembe vételével folyamatos megújításra, fejlesztésre törekszik.</b> <b>A korszerű, igényeknek megfelelő eszközök beszerzését tervszerűen végzi.</b>
Hogyan biztosítja az intézményvezető az intézményi működés nyilvánosságát, az intézmény pozitív arculatának kialakítását?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.</li> <li>• A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet</li> </ul>	<b>Az iskolahasználói körben nyitottságot, betekintési lehetőséget biztosít.</b> <b>Intézményének szerepét kiszélesíti.</b>
Hogyan biztosítja az intézményi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon</li> </ul>	



folyamatok, döntések átláthatóságát?	követhetőségét, ellenőrizhetőségét. <ul style="list-style-type: none"><li>• Elvárja a szabályos, korrekt dokumentáció készítést</li></ul>	
Milyen, a célok elérését támogató kapcsolatrendszer alakított ki az intézményvezető?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Személyesen irányítja az intézmény partneri körének azonosítását, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például DÖK, szülői képviselet) történő kapcsolattartásban</li><li>• Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében</li></ul>	

### Az intézmény önértékelése

1. Pedagógiai folyamatok		
Tervezés folyamata:		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.</li><li>• Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, munkaerőpiaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készülnek. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.</li><li>• A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.</li></ul>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.</li><li>• Az intézményi önértékelési ciklust lezáró intézkedési terv és a stratégiai és operatív tervezés dokumentumainak összehangolása megtörténik.</li><li>• Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.</li></ul>	
Milyen az intézményi stratégiai terv és az oktatáspolitikai köznevelési célok viszonya; az operatív tervezés és az intézményi stratégiai célok viszonya?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.</li><li>• Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.</li></ul>	
<b>Megvalósítás folyamata:</b>		
Hogyan történik a tervek megvalósítása?	<ul style="list-style-type: none"><li>• A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai.)</li><li>• Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek és a diákönkormányzat bevonásával történik.</li><li>• Az intézmény nevelési-oktatási céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását.</li><li>• Az intézményi pedagógiai folyamatok (például tanévre, tanulócsoporthoz tervezett, egymásra épülő tevékenységek) a személyiség-és közösségfejlesztést, az elvárt tanulási eredmények elérését, a szülők, tanulók és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.</li></ul>	
Milyen az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.</li></ul>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése.</li><li>• A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.</li></ul>	
Milyen a pedagógusok éves tervezésének, és tényleges megvalósulásának a viszonya?	<ul style="list-style-type: none"><li>• A pedagógus, tervező munkája során figyelembe veszi az intézménye vonatkozásában alkalmazott tantervi, tartalmi és az intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt, oktatott egyének és csoportok fejlesztési céljait.</li><li>• A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak. A teljes pedagógiai folyamat követhető a tanmenetekben, a naplóban, valamint a tanulói produktumokban.</li></ul>	
<b>Ellenőrzés folyamata:</b>		
Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.</li><li>• Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.</li><li>• Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.</li><li>• A tanulási eredményeket az intézmény folyamatosan követi, elemzi, szükség esetén korrekciót hajt végre.</li><li>• Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben és a pedagógusok önértékelése során is</li></ul>	
Hogyan történik az intézményben az értékelés?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az értékelés tények és adatok alapján, tervezetten és objektíven történik, alapját az intézményi önértékelési rendszer jelenti.</li><li>• Az intézményi önértékelési rendszer működését az intézmény vezetése irányítja, az önértékelési folyamatban a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz</li></ul>	
Milyen a pedagógiai programban meghatározott tanulói	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az intézményben folyó nevelési-oktatási munka alapjaként a tanulók adottságainak, képességeinek</li></ul>	



értékelés működése a gyakorlatban?	<p>megismerésére vonatkozó mérési rendszer működik.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A tanulók értékelése az intézmény alapszabályzatában megfogalmazott/elfogadott, közös alapelvek és követelmények (értékelési rendszer) alapján történik.</li><li>• A pedagógusok az alkalmazott pedagógiai ellenőrzési és értékelési rendszert és módszereket, azok szempontjait az általuk megkezdett nevelési-oktatási folyamat elején megismertetik a tanulókkal és a szülőkkel.</li><li>• Az intézményben a tanulói teljesítményeket folyamatosan követik, a tanulói teljesítményeket dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.</li><li>• A tanuló eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak a tanulóknak és szüleiknek/gondviselőjének.</li></ul>	
<b>Korrekció folyamata:</b>		
Mi történik az ellenőrzés, mérés, értékelés eredményével? (Elégedettségmérés, intézményi önértékelés, pedagógusértékelés, tanulói kompetenciamérés, egyéb mérések.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.</li><li>• Évente megtörténik az önértékelés keretében a mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása, és az intézmény -szükség esetén -a mérési-értékelési eredmények függvényében korrekciót végez.</li><li>• Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátására.</li><li>• A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.</li></ul>	



2. Személyiség és közösségfejlesztés		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Hogyan valósulnak meg a pedagógiai programban rögzített személyiségfejlesztési feladatok?	<ul style="list-style-type: none"><li>• A beszámolóokban és az intézményi önértékelésben követhetők az eredmények</li><li>• Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az iskolát.</li><li>• A tanulók személyes és szociális képességeik felmérésére alkalmas módszereket, eszközöket, technikákat alkalmaznak a pedagógusok az intézményben</li></ul>	
Hogyan fejlesztik az egyes tanulók személyes és szociális képességeit (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulóakra)?	<ul style="list-style-type: none"><li>• A pedagógusok módszertani kultúrája kiterjed a tanulók személyes és szociális képességeinek fejlesztésére, és ez irányú módszertani tudásukat megosztják egymással</li><li>• A fejlesztés eredményét folyamatosan nyomon követik, s ha szükséges, fejlesztési korrekciókat hajtanak végre.</li><li>• A fejlesztés megvalósulása nyomon követhető az intézmény dokumentumaiban, a mindennapi gyakorlatban (tanórai és tanórán kívüli tevékenységek) DÖK programokban.</li></ul>	
Hogyan történik a tanulók szociális hátrányainak enyhítése?	<ul style="list-style-type: none"><li>• A kiemelt figyelmet igénylő tanulók mindegyikénél rendelkeznek a pedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelő, fejlesztő és oktató munkájukban.</li><li>• Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden tanuló szociális helyzetéről.</li><li>• Az intézmény, támogató rendszert működtet. Felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervez. Integrációs oktatási módszereket fejleszt, és ezt be is vezeti. Képzési, oktatási programokat, modelleket dolgoz ki vagy át, és működteti is ezeket</li><li>• Célzott programokat tár fel</li><li>• Kapcsolatot tart fenn valamely szakmai támogató hálózattal</li></ul>	



Hogyan támogatják az önálló tanulást, hogyan tanítják a tanulást?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az önálló tanulás támogatása érdekében az intézmény pedagógiai programjával összhangban történik a nevelési-oktatási módszerek, eljárások kiválasztása vagy kidolgozása, és azok bevezetésének megtervezése</li><li>• Az alulteljesítő, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű tanulók megkülönböztetett figyelmet kapnak</li><li>• A pedagógusok az önálló tanuláshoz szakszerű útmutatást és megfelelő tanulási eszközöket biztosítanak, alkalmazva a tanulás tanítása módszertanát</li></ul>	
Hogyan történik a tanulók egészséges és környezettudatos életmódra nevelése?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata a pedagógiai programban előírtak szerint a munkatervben szerepel, a beszámolókból követhető.</li><li>• A tanórán kívüli tevékenységek alkalmával a tanulók a gyakorlatban alkalmazzák a téma elemeit.</li></ul>	
Hogyan segíti az intézmény a tanulók együttműködését?	<ul style="list-style-type: none"><li>• A stratégiai programokban és az operatív tervekben szereplő közösségfejlesztési feladatokat megvalósítja az intézmény.</li><li>• A pedagógusok rendelkeznek a közösségfejlesztés folyamatának ismeretével, és az alapján valósítják meg a rájuk bízott tanuló-csoportok, közösségek fejlesztését.</li><li>• A beszámolókból követhetők az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az osztályfőnökök, a diákönkormányzat tevékenységére, az intézményi hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára.</li><li>• Az intézmény gondoskodik és támogatja a pedagógusok, valamint a tanulók közötti folyamatos információcserét és együttműködést.</li></ul>	
Az intézmény közösségépítő tevékenységei hogyan, milyen keretek között valósulnak meg?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Közösségi programokat szervez az intézmény.</li><li>• Közösségi programokat szervez a diákönkormányzat.</li><li>• A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.</li></ul>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bevonják a tanulókat, a szülőket és az intézmény dolgozóit a szervezeti és tanulási kultúrát fejlesztő intézkedések meghozatalába</li><li>• A részvétellel, az intézményműködésébe való bevonódással és a diákok önszerveződésének lehetőségeivel a tanulók és a szülők elégedettek</li></ul>	
--	---	--

### 3. Személyiség és közösségfejlesztés

Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az intézmény pedagógiai programjának egyik prioritása a tanulás-tanítás eredményessége.</li><li>• Az intézmény partnereinek bevonásával történik meg az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú siker-tényező indikátorok azonosítása.</li><li>• Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket:<ul style="list-style-type: none"><li>- kompetenciamérések eredményei</li><li>- tanév végi eredmények –tantárgyra, 2 évre vonatkozóan</li><li>- versenyeredmények: országos szint, megyei szint, tankerületi szint, települési szint</li><li>- továbbtanulásimutatók vizsgaeredmények elismerések lemorzsolódási mutatók (évismétlők, magántanulók, kimaradók, lemaradók)</li><li>- elégedettségmérés eredményei (szülő, pedagógus, tanuló)</li><li>- neveltségi mutatók</li></ul></li><li>• Az országos kompetenciamérésen az intézmény tanulói az elért teljesítményszintje évek óta (a háttérváltozók figyelembevételével) emelkedik/a jó eredményt megtartják</li></ul>	
Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézmény?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az intézmény kiemelt nevelési céljaihoz kapcsolódó eredmények alakulása az elvártaknak megfelelő.</li><li>• Az intézmény nevelési és oktatási célrendszeréhez kapcsolódóan kiemelt tárgyak oktatása eredményes, amely mérhető módon</li></ul>	





	<p>is dokumentálható (versenyeredmények, felvételi eredmények, stb.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az eredmények eléréséhez a munkatársak nagy többsége hozzájárul.</li> <li>• Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel.</li> </ul>	
Hogyan hasznosítják a belső és külső mérési eredményeket?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az intézmény vezetése gondoskodik a tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról.</li> <li>• Az eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása tantestületi feladat.</li> <li>• A belső és külső mérési eredmények felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés eljárásában</li> </ul>	
Hogyan kísérik figyelemmel a tanulók további tanulási útját?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A tanulókövetésnek kialakult rendje, eljárása van.</li> <li>• A tanulók további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére</li> </ul>	

#### 4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Milyen pedagógus szakmai közösségek működnek az intézményben, melyek a fő tevékenységeik?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése jellemző (szakmai munkaközösségek, egy osztályban tanító pedagógusok közössége, fejlesztő csoportok.</li> <li>• A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.</li> <li>• A szakmai közösségek vezetőinek hatás-és jogköre tisztázott.</li> <li>• Csoportok közötti együttműködésre is sor kerül az intézményben, amely tervezett és szervezett formában zajlik.</li> <li>• Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény</li> </ul>	



	<p>céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése.</li><li>• A tanulók nevelése-oktatása érdekében a szakmai közösségek tevékenységén túl a pedagógusok kezdeményezően együttműködnek egymással és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel a felmerülő problémák megoldásában.</li></ul>	
Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai műhelymunka.</li><li>• Az intézményben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása.</li><li>• A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.</li></ul>	
Hogyan történik az információátadás az intézményben?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.</li><li>• Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció.</li><li>• Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel.</li><li>• Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés. Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek.</li><li>• A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.</li></ul>	

#### 5. Az intézmény külső kapcsolata

Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
-------------------------	-----------	----------------------



Melyek az intézmény legfontosabb partnerei?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése. • A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára?</li></ul>	
Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik.</li><li>• Az intézmény terveinek elkészítése során megtörténik az érintett külső partnerekkel való egyeztetés.</li><li>• Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.</li><li>• Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése?</li></ul>	
Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.</li><li>• Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).</li><li>• A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.</li></ul>	
Hogyan vesz részt az intézmény a közéletben (települési szint, járási/tankerületi szint, megyei szint, országos szint)?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben.</li><li>• A pedagógusok és a tanulók részt vesznek a különböző helyi/regionális rendezvényeken.</li><li>• Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerik különböző helyi díjakkal, illetve az ezekre történő jelölésekkel.</li></ul>	

6. A pedagógiai munka feltételei		
Tárgyi, infrastrukturális feltételek		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Hogyan felel meg az infrastruktúra az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.</li><li>• Az intézmény rendelkezik a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervvel, amely figyelembe veszi az intézmény képzési struktúráját, a nevelőmunka feltételeit és pedagógiai céljait.</li></ul>	
Hogyan felel meg az intézményi tárgyi környezet a különleges bánásmódot igénylő tanulók nevelésének, oktatásának?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az intézmény rendelkezik rendszeres igényfelmérésen alapuló intézkedési tervvel.</li><li>• Arra törekszik, hogy az intézkedési tervnek megfelelő fejlesztés megtörténjen, és ehhez rendelkezésre állnak a megfelelő tárgyi eszközök.</li></ul>	
Milyen az IKT-eszközök kihasználtsága?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az intézmény az IKT-eszközöket rendszeresen alkalmazza a nevelő-oktató munkájában, az eszközök kihasználtsága, tanórán való alkalmazásuk nyomon követhető.</li></ul>	
Személyi feltételek		
Hogyan felel meg a humánerőforrás az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő-oktató munka humánerőforrás-szükségletéről.</li><li>• A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.</li><li>• A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.</li><li>• A pedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelő, oktató munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak.</li><li>• Az intézmény pedagógus továbbképzési programját az intézményi célok és szükségletek,</li></ul>	



	<p>az egyéni életpálya figyelembe vétele-lével alakították ki.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellen őrzésének feladataira</li></ul>	
<b>Szervezeti feltételek</b>		
Milyen szervezeti kultú-rája van az intézmény-nek, milyen szervezet-fejlesztési eljárásokat, módszereket alkalmaz?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.</li><li>• Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik.</li><li>• Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.</li><li>• Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül</li></ul>	
Milyen az intézmény hagyományápoló, ha-gyományteremtő mun-kája?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapdokumentumaiban, tetten érhetők a szer-vezet működésében, és a nevelő-oktató munka részét képezik.</li><li>• Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére</li></ul>	
Hogyan történik az in-tézményben a feladat-megosztás, felelősség-és hatáskörmegosz-tás?	<ul style="list-style-type: none"><li>• A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak.</li><li>• A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.</li><li>• A felelősség és hatáskörök megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában (SZMSZ) rögzítetteknek, és támogatják az adott feladat megvalósulását.</li></ul>	
Hogyan történik a munkatársak bevonása a döntés-előkészítésbe (és milyen témákban), valamint a fejlesztésekbe?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés-előkészítésbe történő bevonása – képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.</li></ul>	



	Ennek rendje kialakított és dokumentált	
Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.</li> <li>• Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra.</li> <li>• A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés</li> </ul>	

**7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés**

Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Hogyan jelennek meg a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban meghatározott célok a pedagógiai programban?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az intézmény pedagógiai programja koherens a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban foglaltakkal.</li> <li>• A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési-oktatási feladatait, céljait</li> </ul>	
Hogyan történik a pedagógiai programban szereplő kiemelt stratégiai célok operacionalizálása, megvalósítása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását.</li> <li>• Minden tanév tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül.</li> <li>• A tervek nyilvánossága biztosított.</li> <li>• A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, ötéves intézkedési terv) jól követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a</li> </ul>	



	<p>megvalósulást jelző eredménymutatók.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munka-társak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.</li><li>• A tanítási módszerek, a nevelő-oktató munkát támogató papír alapú és digitális tankönyvek, segédanyagok kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a pedagógiai prioritásokkal összhangban történik.</li></ul>	
--	---	--

Forrás: OH Onértékelési kézikönyv általános iskolák számára

Negyedik, javított kiadás

Az Oktatási Hivatal által módosított, az emberi erőforrások minisztere által 2018. augusztus 31-én jóváhagyott tájékoztató anyag. Hatályos 2019. január 1. napjától

Pustavacs, 2019.09.02.



*Fodor Istvánné*

Fodor Istvánné

intézményvezető

## 8. Tűzvédelmi szabályzat



**Hernád-Pusztavacs Általános Iskola  
Pusztavacsi Tagintézménye  
Pusztavacs, Béke tér 18.**

**Oktatási intézmény**

**TŰZVÉDELMI  
SZABÁLYZAT**

**2015.**

**BÁZIS 2002 Kft.**  
2377 Örkény, Baross u. 7.  
Cégl.sz.: 13-09-093132  
Asz.: 12957607-2-13

Készítette: Szeibert Zoltán  
tűzvédelmi előadó

*Érvényes:*

*Visszavonásig*





## Rendelkezés a tűzvédelmi szabályok betartására

A tűz elleni védekezésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény végrehajtására kiadott :

A belügyminiszter 30/ 1996 (XII.6.) BM. rendelete a Tűzvédelmi Szabályzat készítéséről,- alapján, ezen szabályzat keretében határozom meg - és a tűzvédelmi feladatok végrehajtása érdekében kiadom, a Hernád-Pusztavacs Általános Iskola, Pusztavacsi Tagintézményének:

### Tűzvédelmi Szabályzatát.

Felhívom az intézményben a vezető beosztású, és valamennyi dolgozó figyelmét a Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartására. Jelen Szabályzat okmányként kezelendő. Az intézményen belüli változás (pl. személyi, vezetői, tulajdonosi, stb.) esetén a TvSz-at az érintettek jegyzőkönyvileg kötelesek egymásnak átadni.

A Szabályzat 2015. április 08.-án lép életbe, az időközbeni módosításokkal kiegészítve visszavonásig tart.



*Árnyas István*  
Intézményvezető

Az intézményvezető köteles a Szabályzat tartalmát valamennyi beosztott dolgozójával a tűzvédelmi oktatástól függetlenül ismertetni, illetve azt rendelkezésükre bocsátani.

A Szabályzat ismertetésekor külön foglalkozni kell az intézmény sajátosságaival, speciális tűzvédelmi követelményeivel.

#### **A szabályzat hatálya kiterjed :**

Az intézmény területére és az itt állományban lévő valamennyi dolgozóra, az itt végzett összes munkafolyamatra.



Az intézmény területén munkát végző, vagy bármely egyéb jogcímen e területen tartózkodó személyekre, munkahelyi hovatartozástól függetlenül.

Az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata a Tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló, - 1996. évi XXXI. törvényben elrendelt **54/2014. (XII. 05.) BM** rendelete, az Országos Tűzvédelmi Szabályzat (OTSZ) előírásainak figyelembevételével készült, de nem tér ki az abban foglalt valamennyi előírásra, azok alkalmazása azonban kötelező.

A Szabályzatban foglaltak be nem tartása, a tűzvédelmi szabályok megsértése szabálysértés mely, tűzvédelmi bírságot,- fegyelmi és anyagi kártérítési eljárást von maga után. A súlyosabb esetekben, pl. szándékos gyújtogatás bűnvádi eljárást von maga után.

## A SZABÁLYZAT CÉLJA

Szabályozza az oktatási-nevelési intézmény tűzmegeelőző tevékenységét, gondoskodik a létesítési és használati szabályok betartásáról, - betartásának ellenőrzéséről, ill. előírja a tűzmegeelőzéssel kapcsolatos feladatokat és kötelezettségeket.

Tartalmazza a tevékenységre vonatkozó érvényben lévő jogszabályokat, szabványokat, tűzvédelmi előírásokat és a végrehajtás módját. Segít a tűzvédelmi oktatásban és a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokban.

## A TŰZVÉDELMI SZERVEZET

A tagintézmény vezetője saját hatáskörében felelős a megeelőző tűzvédelmi előírásokból adódó feladatok ellátásáért.

A tűzvédelmi jogszabályi követelmények, kötelezések az intézményvezetői felelőség alapján az oktatási-nevelési tevékenységet érintő tűzvédelmi kötelezettségeinek az előírások szerint eleget tesz, illetve eleget kíván tenni.

Az intézmény megbízással tűzvédelmi szakembert foglalkoztat az időszakos és eseti megeelőző tűzvédelmi feladatok ellátására. (1996:XXXI. tv. 19§ (3) bekezdése szerint.)

Az intézményvezető megbízásából, a Bázis 2002 Kft. végzi el, a felmerülő aktuális tűzvédelmi feladatokat, a meglévő nyilvántartások vezetését, napra készen tartását, a dolgozók oktatását.





Felelős az általa üzemeltetett épület, gépek, berendezések, eszközök, anyagok stb. tűzvédelmi biztonságáért, a vonatkozó tűzmelegelőzési szabályok megtartásáért és megtartatásáért.

Ellenőrzi, ellenőrizteti a létesítmény területén a tűzvédelmi szabályok, előírások végrehajtását, intézkedik a hiányosságok megszüntetéséről.

Intézkedik a helyiségek villamos berendezéseinek és szerelvényeinek, illetve villámvédelmi berendezéseinek szabvány szerinti időszakos szabványossági felülvizsgálatának elvégzésére és a felülvizsgálat során feltárt hiányosságok megszüntetésére.

Köteles gondoskodni arról, hogy:

- o a tűzvédelmi célokat szolgáló eszközök és berendezések rendelkezésre álljanak és üzemképesek legyenek és az időszakos felülvizsgálatokat elvégezzék (tűzoltó készülék, karbantartása stb.);
- o a tudomására jutott közvetlen tűz- és robbanásveszély azonnali megszüntetéséről;

### **Az intézményvezető tűzvédelmi feladatai**

Kiadja az intézmény tevékenységéhez kapcsolódó Tűzvédelmi Szabályzatot.

Köteles gondoskodni arról, hogy a dolgozók az előírt tűzvédelmi oktatáson részt vegyenek, és az ott elhangzottakat a napi munkájuk során betartsák.

Az intézmény területén gondoskodik a tűzvédelmi előírások érvényre juttatásáról, a napi tűzvédelmi feladatok végrehajtásáról.

Gondoskodik, hogy az intézmény területén a tűzoltó készülékek állag, -leltár szerint megóvásra kerüljenek, használat után, vagy meghibásodás esetén azokat kicserélik a szükséges javításokat, elvégezzék.

Gondoskodik arról, hogy a tűzvédelmi eszközök, szerelvények, tűzoltó készülékek, menekülési utak, vészkijáratok, elektromos kapcsoló szekrények minden esetben megközelíthetőek legyenek.

Minden tüzesetet (az eloltott tüzet is) köteles jelenteni a tűzoltóság felé.

A tűzvédelmi hatósági ellenőrzéseken szükség szerint részt vesz.



A tűzvédelmi helyzetre kiható olyan tevékenységet, amely a kockázati osztály megváltoztatását teszi szükségessé, vagy a raktározás, termelés kapacitásának 15%-kal történő növelését eredményezi, a tevékenység megkezdése előtt legalább tizenöt nappal a kezdeményező a tűzvédelmi hatóságnál köteles bejelenteni.

### **A tűzvédelmi megbízott feladatai**

A tűzvédelmi megbízott a fenntartó közvetlen irányítása alatt, intézményvezető felelőségének érintetlenül hagyása mellett dolgozik.

Elsődleges feladata a megelőző tűzvédelem érvényesítése, az intézményben a tüzesetek elkerülése, a munkavállalók tűzvédelmi képzése.

A tűzvédelmi előírások alapján felügyeli, szervezi és irányítja az intézmény tűzvédelmi tevékenységét, figyelemmel kíséri az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, követi a változó jogszabályokat illetve tájékoztatja az intézményvezetőt a tűz elleni védekezés megelőzési feladatairól.

Tűzvédelmi vonatkozásban szakismeretével tanácsadásával, véleményezésével, javaslattevésével támogatja az intézményvezető tűzvédelmi filozófiáját.

Elősegíti a területen a tűzvédelmi jogszabályok, előírások végrehajtását, ill. érvényre juttatását, ellenőrzi ezek megtartását. Hiányosság esetén intézkedik azok megszüntetéséről, szükség szerint kezdeményezi a felelősre vonást.

A tűzvédelmi hatósággal és felettes szervekkel - tűzvédelmi témakörben - kapcsolatot tart fenn, részt vesz az általuk tartott ellenőrzéseken, képviseli az intézményvezetőt. Biztosítja az ellenőrzés sikeres és zavartalan lebonyolításának feltételeit.

A tűzvédelmi megbízott gondoskodik, hogy az Országos Tűzvédelmi Szabályzat (továbbiakban OTSZ) előírásai szerint az időszakos biztonsági felülvizsgálatok az előírt időközönként, határidőre elvégzésre kerüljenek.

A tűzvédelmi megbízott tűzvédelmi oktatás keretében alapoktatást tart, - az új belépőknek, - ismétlődő oktatást, illetve soron kívüli oktatást a szabályzat erről szóló fejezete alapján a többi dolgozók részére.

A tűzvédelmi megbízott alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre engedélyt ad ki, a feltételek megléte esetén.



A tűzvédelmi helyzetre kiható olyan tevékenységet, amely a kockázati osztály megváltoztatását teszi szükségessé, vagy a raktározás, termelés kapacitásának 15%-kal történő növelését eredményezi, a tevékenység megkezdése előtt legalább tizenöt nappal a kezdeményező a tűzvédelmi hatóságnál köteles bejelenteni.

### **A tűzvédelmi megbízott feladatai**

A tűzvédelmi megbízott a fenntartó közvetlen irányítása alatt, intézményvezető felelőségének érintetlenül hagyása mellett dolgozik.

Elsődleges feladata a megelőző tűzvédelem érvényesítése, az intézményben a tüzesetek elkerülése, a munkavállalók tűzvédelmi képzése.

A tűzvédelmi előírások alapján felügyeli, szervezi és irányítja az intézmény tűzvédelmi tevékenységét, figyelemmel kíséri az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, követi a változó jogszabályokat illetve tájékoztatja az intézményvezetőt a tűz elleni védekezés megelőzési feladatairól.

Tűzvédelmi vonatkozásban szakismeretével tanácsadásával, véleményezésével, javaslattevésével támogatja az intézményvezető tűzvédelmi filozófiáját.

Elősegíti a területen a tűzvédelmi jogszabályok, előírások végrehajtását, ill. érvényre juttatását, ellenőrzi ezek megtartását. Hiányosság esetén intézkedik azok megszüntetéséről, szükség szerint kezdeményezi a felelősre vonást.

A tűzvédelmi hatósággal és felettes szervekkel - tűzvédelmi témakörben - kapcsolatot tart fenn, részt vesz az általuk tartott ellenőrzéseken, képviseli az intézményvezetőt. Biztosítja az ellenőrzés sikeres és zavartalan lebonyolításának feltételeit.

A tűzvédelmi megbízott gondoskodik, hogy az Országos Tűzvédelmi Szabályzat (továbbiakban OTSZ) előírásai szerint az időszakos biztonsági felülvizsgálatok az előírt időközönként, határidőre elvégzésre kerüljenek.

A tűzvédelmi megbízott tűzvédelmi oktatás keretében alapoktatást tart, - az új belépőknek, - ismétlődő oktatást, illetve soron kívüli oktatást a szabályzat erről szóló fejezete alapján a többi dolgozók részére.

A tűzvédelmi megbízott alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre engedélyt ad ki, a feltételek megléte esetén.



A tűzvédelmi megbízott vizsgálja a bekövetkezett tüzeseteket, azok okait és minden olyan esetet, ami tüzet nem okozott, - de a normál működési tevékenységtől eltér és tüzet okozhatott volna. A tüzesetekkel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek eleget tesz.

### **Karbantartó**

Felelős hogy a melléklet 1-es táblázatában szereplő tűzvédelmi berendezések üzemeltetői ellenőrzése határidőre megtörténjenek, és a tűzvédelmi dokumentációban az ellenőrzés eredménye rögzítésre kerüljenek. Az esetleges hiányosságokat jelzi az intézményvezető felé.

### **Az oktatók, nevelők tűzvédelmi feladatai**

Felelősök a napi munkavégzés során a megelőző tűzvédelmi előírásokért, hogy tüzesetek ne alakulhassanak ki, illetve elkerülhetőek legyenek. Tűz keletkezése esetén a tűzjelzést tegyék meg, a tűz oltására és a menekülésre a tűzriadó tervben meghatározott feladataikat fegyelmezetten hajtsák végre.

Az oktatás-nevelés során meg kell, hogy ismertessék alapfokon a tanulókkal a tűz és hőhatás hasznos és káros tulajdonságait. Szaktantárgyak oktatása során alapvető égéseméleti ismeretekkel kell ellátni a tanulókat, ismertetni kell a tűz esetén tanúsítandó magatartási szabályokat.

Kötelesek részt venni a tűzvédelmi oktatásokon, ott kötelesek megismerni, és készségi szinten elsajátítani, ill. alkalmazni a tűzoltásra szolgáló eszközöket, továbbá tűzoltási módokat.

A foglalkoztató termekben a tűzvédelmi megelőző előírások betartatása.

A nevelési intézményben az előírt tűzvédelmi előírások betartatása és a gyermekek tevékenységének ellenőrzése - a foglalkoztatás teljes időtartama alatt, - továbbá meg kell követelni a szabálytalanságok azonnali megszüntetését.

Csak a kijelölt helyen dohányozhatnak, a cigarettát ill. gyufát a nem éghető anyagú edényzetbe kell helyezni.

Kötelesek gondoskodni arról, hogy az iskola területén bármely jogcímen tartózkodó személyek, tevékenységük során tűz,- vagy robbanásveszélyes helyzetet ne teremtsenek. Köteles figyelmeztetni munkatársait, ha azok megszegik a megelőző tűzvédelmi szabályokat, előírásokat.





## **Technikai személyzet feladatai**

Kötelesek megismerni és betartani a jelen szabályzat általános és konkrét előírásait.

Kötelesek gondoskodni arról, hogy az iskola területén bármely jogcímen tartózkodó személyek, tevékenységük során tűz,- vagy robbanásveszélyes helyzetet ne teremtsenek. Köteles figyelmeztetni munkatársait, ha azok megszegik a megelőző tűzvédelmi szabályokat, előírásokat.

Kötelesek az iskola területén rendet és tisztaságot tartani, megszüntetni minden olyan körülményt, amely tüzet, vagy robbanást okozhat. A kazánházban éghető és egyéb anyagokat tárolni tilos!

Kötelesek részt venni a tűzvédelmi oktatásokon, ott kötelesek megismerni, és kézség szinten elsajátítani, ill. alkalmazni a tűzoltásra szolgáló eszközöket, továbbá tűzoltási módokat.

Kötelesek a tűzoltó készülékek, elektromos kapcsolószekrények, vészkijáratok állandó megközelítését fenntartani. A dolgozóknak tilos az előbb felsoroltakat eltorlaszolniuk.

Biztosítaniuk kell a közlekedési, menekülési utak szabadon hagyását.

Csak a kijelölt helyen dohányozhatnak, a cigarettát ill. gyufát a nem éghető anyagú edényzetbe kell helyezni.

Munkanap végén a szükséges áramtalanítást illetve takarítást végre kell hajtaniuk. Kötelesek naponta a foglalkoztató termekből az éghető hulladékot feltakarítani és a kijelölt tárolóhelyre szállítani.

## **TŰZVÉDELMI OKTATÁS Az oktatás feltételeinek biztosítása**

Az 1996. évi XXXI. tv. 19.§. (2 bek.) alapján a gazdálkodó tevékenységet folytató magánszemélyek, a jogi személyek, a jogi és magánszemélyek jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeteinek (munkáltatók) kötelesek gondoskodni arról, hogy munkavállalóik (a munkavégzésben résztvevő családtagjaik is) a jogszabályokban, kötelezően alkalmazandó szabványokban foglalt előírások szerint végezzék a tevékenységüket, illetőleg a létesítmény, építmény, helyiség igénybevevői a tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat megismerjék és megtartsák.





Az intézmény a jogszabályban előírt időszakos tűzvédelemmel összefüggő felülvizsgálatokat ( pl. a villámvédelem , villamos berendezések tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálatát , szakvizsgáztatás, stb.) külső szakemberrel végezteti.

Karbantartó végzi az intézményvezető megbízásából a tűzvédelmi eszközök üzemeltetői ellenőrzését.

A napi munkavégzés során az intézmény valamennyi dolgozója felelős a használt helyiségek, szabadterek, és egyéb munkahelyi tevékenységek tűzvédelmi előírásainak betartásáért.

Az intézményvezetőnek a sikeres tűzvédelmi oktatások, lebonyolításához, - munkaidőben - időt és helyet kell biztosítania.

### **A tűzvédelmi feladatok finanszírozása**

A létesítmény megfelelő színvonalú tűzvédelmének biztosításához, a tűzvédelmi szervezet működéséhez, fenntartásához szükséges pénzeszközöket a fenntartó Klebersberg Intézményfenntartó Központ (KLIK) biztosítja.

A költségek az éves gazdálkodási és költségvetési tervben évente kerülnek tervezésre, és ezek alapján történik a finanszírozásuk.

### **A fenntartó tűzvédelmi feladatai**

A közoktatási intézmény üzemeltetője és fenntartója, valamint az intézményben foglalkoztatottak munkáltatója, a Klebersberg Intézményfenntartó Központ (KLIK).

A fenntartó feladata gondoskodni a tűzvédelmi feladatok ellátásához szükséges tárgyi, személyi és anyagi feltételek biztosításáról.

Felelős az épület biztonságos használatra való alkalmasságáért, ennek érdekében köteles a hatályos jogszabályoknak, a vonatkozó előírásoknak megfelelő módon kialakítani, fenntartani, működtetni és üzemeltetni az Épületet.

Külön rendelkezés nélkül is gondoskodik a jogszabályokban és kötelezően alkalmazandó szabványokban meghatározott tűzvédelmi előírások, követelmények érvényre juttatásáról, megtartásáról és a tevékenységi körrel kapcsolatos veszélyhelyzet megelőzésének és elhárításának feltételeiről.





A mellékletben szereplő foglalkozási ágakban és munkakörökben csak tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező személy foglalkoztatható. A tűzvédelmi szakvizsgáztatást az adott foglalkozási ágra (munkakörre) képesítést adó oktatás (szaktanfolyam) keretében az oktatást végző köteles megszervezni.

A törvény 22. §. (4. bek.) alapján a munkáltató azt a munkavállalót, aki a tevékenységhez szükséges tűzvédelmi ismeretekkel, illetve előírt tűzvédelmi szakvizsgával nem rendelkezik, az adott tevékenységgel nem foglalkoztathatja.

Csak tűzvédelmi alapoktatásban és továbbképzésben részesült személy foglalkoztatható, aki a létesítmény alapvető tűzvédelmi sajátosságaival a használat szabályaival tisztában van.

### **Tűzvédelmi alapoktatás**

Az a dolgozó, aki a munkaköréhez szükséges tűzvédelmi ismeretekkel nem rendelkezik, tilos az adott munkakörben foglalkoztatni. (1996. évi XXXI. tv. 22.§. 4. bekezdés.)

A vonatkozó jogszabály alapján a munkáltató köteles gondoskodni, hogy a dolgozók a munka- és tevékenységi körükkel kapcsolatos általános és konkrét tűzvédelmi ismereteket munkába állításuk előtt elsajátítsák és a tűz esetén végzendő feladatokat megismerjék.

Az alapoktatáson részt kell vennie minden újonnan felvett dolgozónak, munkába állás előtt valamint új munkavállalónak kell tekinteni és soron kívüli oktatásban kell részesíteni azt a munkavállalót is, aki egy évnél hosszabb távollét (pl. betegség, gyes, egyéb ok miatt) után ismét munkába lép.

Az alapoktatás során a tűzvédelmi szabályzat előírásait kell oktatni.

Az oktatásnak ki kell terjednie:

- jelen Szabályzat fő előírásaira,
- adott munkaterületre vonatkozó speciális előírásokra,
- az adott terület, munkahely és munkafolyamat tűzvesélyességére,
- a munkaterületen lévő éghető anyagok tűzvesélyességére,
- a megelőző tűzvédelmi rendelkezésekre és használati előírásokra,
- tűz- robbanásveszély keletkezésének okaira, és annak megelőzésére,
- a tűzoltó készülékek, tűzcsapok helyére, és kezelésük módjára,
- a munkaterületen lévő anyagok oltásának módjára,



- tűzvédelmi és tűzoltó berendezések, felszerelések ismeretére és kezelési módjára,
- a tűzjelzés módjára, tartalmára,
- a tűz esetén tanúsítandó magatartásra,
- kijáratok, vészkijáratok helyére, menekülési lehetőségekre,
- elektromos áram, gáz főelzáróinak helyére, az elzárás módjára,
- a tűzvédelmi szabályok megszegésének következményeire.

A külsős szerződéses szolgáltatók alapoktatását a tűzvédelmi szabályzat egy példányának átadásával, valamint az átvételt és tanulmányozást igazoló nyilvántartás aláírásával kell biztosítani.

### Ismétlődő oktatás

Ismétlődő jelleggel egy évente tűzvédelmi oktatást kell tartani minden dolgozónak, hogy folyamatosan naprakészen szinten tartsák, illetve felfrissítsék a tűzvédelmi ismereteiket. A távollévők oktatásáról külön gondoskodni kell, rövid időn belül.

Az iskola dolgozóit évente ismétlődő tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni!

### Soron kívüli oktatás

Soron kívüli oktatást kell tartani minden új tűz- és robbanásveszélyes készülék, berendezés, anyag, stb. bevezetése, illetve alkalmazása előtt, valamint tüzeset után. Soron kívül kell oktatni azt aki a tűzvédelmi előírásokat megszegte.

### Az oktatás nyilvántartása

Az oktatásokat és az oktatott anyag elsajátításának tényét, hitelt érdemlő módon, naprakészen kell nyilvántartani. **Az oktatás megtörténtét a dolgozók aláírásukkal igazolják.**

A dolgozók tűzvédelmi oktatását oktatási naplóba kell dokumentálni, mely az oktatást végző feladata.

Az oktatási naplóba fel kell tüntetni az oktatás tematikáját, az oktató nevét, szakképesítését, és aláírását, az oktatott dolgozók nevét és aláírását a távolmaradókat és hiányzásuk okát.

A hiányzóknak, távolmaradóknak pótktatást kell szervezni.



## A tanulók tűzvédelmi felvilágosítása

A tanulókat évente osztályfőnöki óra keretében tájékoztatni kell:

- alapvető használati szabályokról, tilalmakról
- vészkijáratok, menekülési útvonalakról
- tűz esetén tennivalókról
- tűzvédelmi eszközök helyéről

## Tűzvédelmi szakvizsgáztatás

A belügyminiszter rendelet előírja a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett foglalkozási ágak és munkakörök jegyzékét.

A rendelet mellékletében felsorolt foglalkozási ágakban (melléklet) csak tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező személy foglalkoztatható.

A tűzvédelmi szakvizsgáztatást az adott foglalkozási ágra (munkakörre) képesítést adó oktatás (szaktanfolyam) keretében az oktatást végző köteles megszervezni.

A szakvizsgáról bizonyítványt kell kiadni, melynek tartalmaznia kell a vizsgázó nevét, személyi adatait, a vizsga időpontját, valamint azt a foglalkozási ágot, amelyre a vizsga érvényes.

A szakvizsga megtartásáról összesített jegyzőkönyvet kell felvenni. Ennek tartalmaznia kell az előző pontban foglalt adatokat, valamint a vizsgáztató bizottság névsorát és a vizsgáztató bizottság tagjainak, elnökének aláírását.

A tűzvédelmi szakvizsgát tett személyek ismétlődő oktatásakor a vonatkozó tűzmegeelőzési szabályokat kiemelten kell előtérbe helyezni.

A tűzvédelmi szakvizsga bizonyítványt a dolgozónak munkavégzésekor, -ellenőrzés alkalmával bármikor be kell tudni mutatnia.

A szakvizsgával rendelkező személynek ötévenként kötelező továbbképzésen kell részt vennie. A kötelező továbbképzés elmulasztása esetén a szakvizsga érvényét veszti.

A szakvizsga bizonyítványt be kell vonni, ha tulajdonosa tűzvédelmi munkáját nem megfelelően végzi.



A tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkaköröket csak a vizsgabizonyítvánnyal rendelkező dolgozó töltheti be. Ennek megtartásáért a munkahely vezetője a felelős.

Sikertelen tűzvédelmi szakvizsga esetén a sikeres szakvizsga letételéig az adott munkakörben a dolgozó nem foglalkoztatható. Tűzvédelmi szakvizsga alól felmentés nem adható.

### **Tűz esetén a végrehajtandó feladatok**

A tűzriadó terv tartalmát a dolgozókkal ismertetni kell az oktatásokon, ill. évente gyakoroltatni kell

#### **Végrehajtandó feladatok:**

- a tűz jelzése épületen belül
- a tűz jelzése a tűzoltóság felé (112)
- a kiérkező tűzoltóság tájékoztatása (a tűz helye, személyek mentése, veszélyeztetés, vízvételi lehetőség, áramtalanítás helye stb)
- az áramtalanítás végrehajtása (elektromos helyiség- tűzvédelmi főkapcsoló)
- a tűz oltásának elkezdése (tűzoltó készülékek)
- a létesítmény elhagyása - mentés, - rendfenntartás
- a vészkijáratok igénybevétele
- a gyülekezési helyen a létszám ellenőrzése.

### **Az alapvető eljáráshoz kapcsolódó tudnivalók**

#### **Első fokú tűzvédelmi hatóságként eljáró hatóságok**

Az első fokú tűzvédelmi hatóság az **illetékes katasztrófavédelmi kirendeltség:**

A katasztrófavédelmi kirendeltség:

- az épületek, építmények tűzvédelmi használati előírásai, valamint a tűzoltóságok beavatkozásával kapcsolatos követelmények alól eltérést engedélyezhet,
- a beépített tűzjelző, tűzoltó berendezések létesítési és használatbavételi ügyeiben eljár,



- a létesítmény, az építmény, a helyiség vagy a szabadtér területén a tűzvédelmi létesítési és használati szabályok betartását ellenőrzi,
- a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Ttv.) 20. § (1) bekezdésében meghatározott bejelentési kötelezettség ügyében eljár,
- a jogszabályok keretei között megállapítja a tűzvédelmi kötelezettségeket,
- a jogszabályban előírt hatósági egyeztetéseket lefolytatja.

Az első fokú tűzvédelmi hatóság az üzemeltetést, a tevékenységet a tűzvédelmi követelmények érvényesítéséig megtilthatja, ha:

- a helyiségben, az önálló rendeltetési egységben, az építményben, a szabadtéren a megengedett maximális befogadóképességet 15%-nál nagyobb mértékben meghaladják, vagy azt az arra kötelezettek a Tűzvédelmi Szabályzatban nem állapították meg, vagy a kiürítési feltételeket nem biztosítják,
- a Ttv. 20. § (1) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettségnek nem tettek eleget, vagy az engedélyezett tevékenységtől kedvezőtlenül eltérnek,
- a tűz- vagy robbanásveszélyes munkahelyen azt a munkavállalót, aki a munkakörével kapcsolatos tűzvédelmi előírásokat, vagy a tűzjelzésre vagy tűzoltásra szolgáló eszközök, felszerelések használatát nem ismeri, a szükséges ismeretek megszerzéséig az ott folytatott tevékenységtől eltiltja,

Az első fokú tűzvédelmi **szakhatóság** a katasztrófavédelmi szerv **területi szerve** az alábbi eljárások lefolytatásában:

- lefolytatja a tűzvizsgálati eljárást,
- tűzvizsgálati jelentést ad ki,
- eljár a tűzvédelmi szakvizsgáztatással összefüggő oktatásszervezői és tűzvédelmi szakvizsgáztatási tevékenységgel kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárásokban,

Első fokú tűzvédelmi hatóság a hivatásos katasztrófavédelmi szerv **központi szerve** a következő eljárásokban:

- engedélyezi azon tűzoltó-technikai termék forgalmazását, aminek tűzvédelmi biztonságossági követelményeire nincs irányadó jogszabály, honosított harmonizált szabvány,
- az épületek, építmények tűzvédelmi létesítési előírásai alól eltérést engedélyezhet,
- a vonatkozó műszaki követelmény előírásától eltérő, de azzal legalább egyenértékű biztonságot nyújtó műszaki megoldást elbírálja,
- a külön jogszabályban meghatározott esetekben dönt a védelem egyenértékűségéről,

A tűzvédelmi hatóság az ügyfél kérelmére hatósági egyeztetést folytat le.



hiányosságok megszüntetését a felelős tervezőnél, illetőleg a beruházónál kezdeményezni.

**A felelős tervezőnek és a kivitelezőnek a fentiek érvényesítéséről írásban kell nyilatkoznia.**

A létesítmény közvetlen tűzvédelme céljából a jogszabályokban, szabványokban, illetve tűzvédelmi határozatokban előírt tűzoltó berendezések létesítéséről, tűzoltó készülékek, felszerelések, technikai eszközök beszerzéséről, működtetéséről, karbantartásáról, javításáról, felújításáról, pótlásáról és időszakos ellenőrzéséről, továbbá a szükséges oltóvíz és egyéb oltóanyagok biztosításáról az ügyvezető igazgató köteles gondoskodni.

### **Tűzvédelmi bírság**

A tűzvédelmi hatóság a 259/2011 (XII. 7.) Korm. rendelet mellékletben megjelölt szabálytalanság esetén az ott rögzített mértékben tűzvédelmi bírságot szabhat ki. A vonatkozó rendeletben rögzített szabálytalanságok esetén a tűzvédelmi bírság kiszabása kötelező.

Ha az 1. mellékletben rögzített szabálytalanság bármelyike ismételt fordul elő, a tűzvédelmi bírságot ki kell szabni.

Több szabálytalanság együttes fennállása esetén a bírság mértéke az egyes szabálytalanságokért kiszabható bírságok összege, de legfeljebb 10 000 000 forint.

A tűzvédelmi bírság kiszabására elsőfokon a szabálytalanságot észlelő tűzvédelmi hatóság jogosult abban az esetben, ha az észlelt szabálytalanság a hatóság adott eljárásához közvetlenül kapcsolódik, vagy a szabálytalanság helyszínének tűzvédelmi hatósági ellenőrzésére hatáskörrel és illetékességgel rendelkezik.

A tűzvédelmi bírság megfizetése nem mentesít a büntetőjogi, illetve a polgári jogi felelősség, valamint a tűzvédelmi bírság kiszabására okot adó szabálytalanság megszüntetésének kötelezettsége alól.

### **Tűzveszélyes munkák végzése (Karbantartás, javítás, létesítés esetén)**

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





### **Másodfokú tűzvédelmi hatóságként eljáró hatóságok**

Másodfokú tűzvédelmi hatóságként – ha kormányrendelet másként nem rendelkezik – a területi szervet jelöli ki.

A másodfokú tűzvédelmi hatóságként a központi szervet jelöli ki azokban az ügyekben, ahol a területi szerv első fokú tűzvédelmi hatóságként eljár.

### **Első fokon eljáró tűzvédelmi szakhatóságok**

Első fokú tűzvédelmi szakhatóságként – ha kormányrendelet másként nem rendelkezik – a katasztrófavédelmi kirendeltséget jelöli ki.

Első fokú tűzvédelmi szakhatóságként, a területi szerv, a következő eljárásoknál:

- az alábbi építmények építésügyi hatósági eljárásaiban:
  - magas építmények,
  - a 10 000 m<sup>2</sup> összesített szint alapterületűnél nagyobb középmagas építmények,
  - a 2000 főnél nagyobb befogadóképességű művelődési, kulturális rendeltetésű közhasználatú építmények,
  - az 5000 főnél nagyobb befogadóképességű sport rendeltetésű közhasználatú építmények,

### **Másodfokon eljáró tűzvédelmi szakhatóságok**

Másodfokú tűzvédelmi szakhatóságként – ha kormányrendelet másként nem rendelkezik – a területi szervet jelöli ki.

Másodfokú tűzvédelmi szakhatóságként a központi szervet jelöli ki azokban az ügyekben, ahol a területi szerv járt el első fokú tűzvédelmi szakhatóságként.

Az intézményvezető a tűzvédelmi helyzetére, valamint a tűzoltás feltételeire kiható változást annak megtétele előtt legalább **15 nappal** köteles a az illetékes katasztrófavédelmi kirendeltségnek bejelenteni és gondoskodni a tűzoltás feltételeiről. A bejelentéshez csatolni kell - szükség szerint - a megváltozott helyzetnek megfelelő tűzveszélyességi osztálybasorolást.

**Létesítés** előtt a felelős tervező köteles a tervekhez tűzvédelmi fejezetet készíteni, amely tartalmazza a vonatkozó jogszabályokban, kötelezően alkalmazandó szabványokban és hatósági előírásokban foglalt követelmények kielégítését.

**Kivitelezés** során a kivitelező köteles a tervben szereplő tűzvédelmi követelményeket a kivitelezés során megtartani, megvalósítani, a tervezési



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

Állandó jellegű tűzveszélyes tevékenység csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő, erre a célra alkalmas helyen végezhető.

Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet az előzetesen írásban, a helyszín adottságainak ismeretében meghatározott feltételek alapján szabad végezni.

A feltételek megállapítása az intézményvezető jogosult a tűzvédelmi megbízottal történő előzetes egyeztetés után.

A munkát közvetlenül irányító személy köteles ellenőrizni a munkát végző személyek tűzvédelmi szakvizsga-bizonyítványának meglétét, érvényességét, ha az a tevékenység végzéséhez szükséges feltétel. Hiányosság esetén a munkavégzésre való utasítás nem adható ki.

A külső szervezet vagy személy által végzett tűzveszélyes tevékenység feltételeit **az intézmény vezetőjével és a tűzvédelmi megbízottal** egyeztetni kell, aki ezt szükség szerint – a helyi sajátosságnak megfelelő – tűzvédelmi előírásokkal egészíti ki.

Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó feltételeknek tartalmazniuk kell:

- a tevékenység időpontját, helyét, leírását,
- a munkavégző nevét és – tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakör esetében – a bizonyítvány számát,
- a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és előírásokat.

Jogszámban meghatározott szakvizsgához kötött tűzveszélyes tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező, egyéb tűzveszélyes tevékenységet a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott személy végezhet.

A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez a munka kezdetétől annak befejezéséig, a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végző – szükség esetén műszeres – felügyeletet köteles biztosítani.



A tűzveszélyes tevékenységhez a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végző, valamint a tevékenységet végző magánszemély, az ott keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket köteles biztosítani.

A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkát végző személyek a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból kötelesek átvizsgálni és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat. A munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személynek, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végzőnek a munkavégzés helyszínét át kell adni tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjének vagy megbízottjának. Az átadás-átvétel időpontját az engedélyen fel kell tüntetni és aláírással igazolni kell.

### **A tevékenységre vonatkozó tűzvédelmi használati szabályok előírások**

A létesítésre és a használatra vonatkozó tűzvédelmi előírásokat az Országos Tűzvédelmi Szabályzat (OTSZ) tartalmazza.

Az OTSZ hatálya kiterjed az összes gazdálkodó szervezetre és az állampolgárokra egyaránt.

Az OTSZ-nek a létesítésre vonatkozó tűzvédelmi rendelkezéseit új létesítménynél, építménynél, illetőleg bővítés körében kell alkalmazni.

#### **Általános tűzvédelmi előírások**

Az intézmény, helyiségeit csak a használatbavételi (üzemeltetési, működési) engedélyben megállapított rendeltetésének megfelelően szabad használni.

#### **Az anyagok tűzveszélyességi osztálya**

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

##### **Robbanásveszélyes osztályba tartozik**

- a kémiai biztonságról szóló törvény szerint robbanó, fokozottan tűzveszélyes, tűzveszélyes, kismértékben tűzveszélyes anyag és keverék,



- az a folyadék, olvadék, amelynek zárttéri lobbanáspontja 21 °C alatt van vagy nyílttéri lobbanáspontja legfeljebb 55 °C, vagy üzemi hőmérséklete nagyobb, mint a nyílttéri lobbanáspont 20 °C-kal csökkentett értéke,
- az éghető gáz, gőz, köd,
- az a por, amely a levegővel robbanásveszélyes keveréket képez és
- régebbi besorolás alapján „A” vagy „B” tűzveszélyességi osztályba sorolt anyag.

#### **Tűzveszélyes osztályba tartozik**

- a szilárd éghető anyag, ha nem tartozik robbanásveszélyes osztályba,
- a legalább 50 °C nyílttéri lobbanáspontú gázolajok, tüzelőolajok, petróleum,
- az a folyadék, olvadék, amelynek nyílttéri lobbanáspontja 55 °C felett van, vagy üzemi hőmérséklete a nyílttéri lobbanáspontjánál legalább 20 °C-kal kisebb,
- az a gáz, amely önmaga nem ég, de az égést táplálja, a levegő kivételével,
- a vonatkozó műszaki követelmény szerinti eljárással meghatározott, 150 °C-nál magasabb gyulladási hőmérsékletű B-F tűzvédelmi osztályú építőanyag,
- az a vizes diszperziós rendszer, amelynek lobbanáspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb
- régebbi besorolás alapján a „C” vagy „D” tűzveszélyességi osztályba sorolt anyag.

#### **Nem tűzveszélyes osztályba tartozik**

- a nem éghető anyag,
- az A1 vagy A2 tűzvédelmi osztályú építőanyag és
- régebbi besorolás alapján az „E” tűzveszélyességi osztályba sorolt anyag.

### **A létesítményére vonatkozó általános érvényű tűzvédelmi létesítési és használati szabályok és előírások**

Az intézmény épületében és a helyiségeiben csak a funkciókból adódó tevékenységek végezhetők és csak a használatbavételi (üzemeltetési, működési) engedélyben megállapított rendeltetésének megfelelően szabad használni, és csak a tevékenységhez szükséges eszközök és anyagok tárolhatók.

A tárolást és egyéb tevékenységet (a továbbiakban együtt: tevékenység) csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő szabadtéren, helyiségben, tűzszakaszban, rendeltetési egységben, építményben szabad folytatni.





vonatkozó előírásokra figyelmeztető és tiltó rendelkezéseket tartalmazó biztonsági jelet kell elhelyezni.

A közmű nyitó- és zárószerkezetét, valamint annak nyitott és zárt állapotát jól láthatóan meg kell jelölni.

Az 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.

### **Takarítás**

A helyiségekből, raktárakból a tevékenység során keletkező éghető hulladékot folyamatosan el kell távolítani.

A közlekedési utakat mindig tisztán kell tartani.

A keletkező hulladékot a hulladék gyűjtő edényben kell tárolni.

A helyiségekben napközben keletkező éghető hulladékot a munkaidő befejezésekor a kijelölt tárlóhelyre kell vinni.

### **Dohányzás**

Égő dohány neműt, gyufát tilos olyan helyre tenni, illetve ott eldobni, ahol tüzet okozhat.

A létesítményben teljes dohányzási tilalom van érvényben, dohányozni csak a kerítésen kívüli területen engedélyezett, figyelembe véve a helyi önkormányzati előírásokat.

A dohányzási tilalmat táblával kell jelölni.

Az elhasznált dohány neműt, papírhulladékot tartalmazó kosárba, szemetes edénybe üríteni tilos.

### **Raktározás és tárolás**

Helyiségben, építményben és szabadtéren csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges robbanásveszélyes vagy tűzveszélyes osztályba



A helyiségben, építményben és szabadtéren csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges anyag és eszköz tartható.

Tűztávolságon belül tárolási tevékenység nem végezhető. Ezen területet a hulladékoktól, száraz aljnövényzettől mentesen kell tartani.

A helyiségből, a szabadtérből, a gépről, a berendezésről, az eszközeiről, a készülékekről a tevékenység során keletkezett robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyagot, hulladékot folyamatosan, de legalább műszakonként, valamint a tevékenység befejezése után el kell távolítani.

I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékkal, zsírral szennyezett hulladékot jól záró fedővel ellátott, nem tűzveszélyes anyagú edényben kell gyűjteni, majd erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.

Az I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot, robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó és égést tápláló gázt szállító csőrendszerénél és tárolóedényénél, továbbá minden gépnél, berendezésnél és készüléknél az I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadék csepegését, elfolyását vagy a gáz szivárgását meg kell akadályozni. A szétfolyt, kiszivárgott anyagot haladéktalanul fel kell itatni, a helyiséget ki kell szellőztetni, és a felitatott anyagot erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.

Az üzemszerűen csepegő I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot nem tűzveszélyes osztályba tartozó anyagú edénybe kell felfogni. A felfogó edényt szükség szerint, de legalább a műszak befejezésével ki kell üríteni, és az erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.

Az I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot alkalomszerűen csak szabadban vagy hatékonyan szellőztetett helyiségben szabad használni, ahol egyidejűleg gyújtóforrás nincs.

Olajos, zsíros munkaruha, védőruha – ruhatár-rendszerű öltöző kivételével – csak fémszekrényben helyezhető el.

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

A helyiség – szükség szerint az építmény, létesítmény – bejáratánál és a helyiségben jól látható helyen a tűz- vagy robbanásveszélyre, valamint a



tartozó anyag tárolható. Az építményben tárolt anyag, termék mennyisége nem haladhatja meg a tervezéskor alapul vett anyagmennyiséget.

A robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot – ha azt nem nyomástartó edényzetben hozták forgalomba – a tűzveszélyes osztályba tartozó anyagra vonatkozó követelmények szerint csak zárt csomagolásban lehet tárolni.

Öngyulladásra hajlamos anyagot egyéb robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyaggal, továbbá olyan anyagokat, amelyek egymásra való hatása hőt fejleszthet, tüzet vagy robbanást okozhat, egy egységben nem szabad tárolni.

A különböző anyagok raktározását, tárolását úgy kell megoldani, hogy ott tűz vagy robbanás ne keletkezessen, illetve a keletkezett tűz terjedési lehetősége minél kisebb legyen.

A raktárban a kereskedelmi tevékenységhez szükséges és megengedett mennyiségű tárolható anyagokon kívül más éghető anyagot, vagy éghető folyadékot még ideiglenesen sem szabad tárolni.

A tárolási területen biztosítani kell a tárolt anyagok, árufeleségek anyagszerkezetének (halmazállapotának) különbözőségéből adódó elkülönítet és rendezett tárolás lehetőségét.

A világító lámpatest és a tárolt éghető anyaggal csomagolt termék között legalább 0,8 méter távolságot kell tartani.

### **A robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagok tárolási előírásai**

A robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot, I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot kiszerezni, csomagolni csak jogszabályban meghatározottak szerint, ennek hiányában szabadtéren vagy olyan helyen szabad, ahol nincs gyújtóforrás és a hatékony szellőzést biztosították.

A robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot, valamint az I-III. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot csak zárt csomagolásban, edényben szabad tárolni, szállítani és forgalomba hozni.

A robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag, valamint az I-III. tűzveszélyességi fokozatú folyadék egyedi és gyűjtőcsomagolásán – ha jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik – az anyag robbanásra vagy heves égésre való hajlamát szövegesen vagy piktogrammal kell jelölni. A jelölést a gyártó vagy a





20 litert meghaladó mennyiségű I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadék egy helyiségen belüli tárolása esetén legalább 1 db szóróeszközt, továbbá

- legfeljebb 1 liter űrtartalmú tárolóedény alkalmazásánál legalább 0,02 m<sup>3</sup> mennyiségű felitató anyagot,
- 1 litert meghaladó űrtartalmú tárolóedény alkalmazásánál legalább 0,05 m<sup>3</sup> mennyiségű felitató anyagot

kell a tárolás helyétől legfeljebb 15 méter távolságra tartani.

A robbanásveszélyes tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagokat tartalmazó polcokat a szikraképződés elkerülése miatt a környezetben található fémszerkezetekkel egyen potenciálra kell hozni.

Robbanásveszélyes tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagokat

- nem szabad 50°C fok feletti felmelegedésnek kiténni.
- tárolásnál mindennemű hőforrástól legalább 50 cm távolságot kell megtartani.
- a raktározandó áruk köréből ki kell emelni a tömítetlen, sérült, látható funkcióbeli és biztonsági hiányossággal bíró palackokat.
- a kiömlésüket meg kell akadályozni a göngyölegeiket csak függőleges helyzetben szabad tárolni.

### **Elektromos berendezések, villamos hálózat**

Csak olyan villamos berendezés használható, amely rendeltetésszerű használata esetén a környezetére nézve gyújtásveszélyt nem jelent.

A létesítmény villamos berendezéseit a vonatkozó szabványok szerint kell létesíteni, használni és felülvizsgálni.

Az épület, építmény villamos berendezését központilag és szakaszosan is leválaszthatóan kell kialakítani.

A biztonsági berendezéshez és világításhoz, továbbá a térvilágításhoz külön leválasztó főkapcsolót kell létesíteni.

A villamos berendezés és éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, hogy az éghető anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsen.

A csoportosan elhelyezett villamos kapcsolók és biztosítékok rendeltetését, továbbá ezen kapcsolók ki- és bekapcsolt helyzetét meg kell jelölni.



csomagoló, a kiszerező vagy a forgalomba hozó, valamint – a felhasználáshoz külföldről közvetlenül érkező anyag, I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadék esetében – a felhasználó szervezet köteles elvégezni.

Robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag nem tárolható tetőtérben, pinceszinti helyiségben, továbbá 300 liter vagy 300 kg mennyiség felett egyéb, nem tárolásra tervezett helyiségben.

Padlástérben robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag és I-III. tűzveszélyességi fokozatú folyadék és gáz nem tárolható. Egyéb szilárd anyag csak olyan módon és mennyiségben helyezhető el, hogy azok a tetőszerkezet, valamint a kémény megközelítését ne akadályozzák, szükség esetén eltávolíthatók legyenek a tetőszerkezet éghető anyagu elemeitől, és a kéménytől legalább 1 méter távolságra helyezkedjenek el.

Huzamos tartózkodásra szolgáló helyiségekben gázpalackot tárolni tilos.

### **Robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagok elhelyezésének módja és mennyisége**

Robbanásveszélyes osztályú aeroszol és I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadék pinceszinten, padlástérben, menekülési útvonalon nem tárolható.

Éghető folyadék csak a folyadék hatásának ellenálló, a folyadékra gyújtási veszélyt nem jelentő, jól zárható edényben tárolható.

A sérülékeny edények gyűjtőcsomagolásának vagy védőburkolásának sérülés (törés, felszakadás) ellen védelmet kell nyújtania.

Az edények csak kiöntőnyílásukkal felfelé, lezárt állapotban tárolhatók és szállíthatók. Kiürített, de ki nem tisztított edények tárolására és szállítására a megtöltöttekre vonatkozó előírások irányadók.

Az I-III. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot és a robbanásveszélyes osztályú aeroszolt nem éghető anyagu polcon vagy az erre kialakított szekrényben kell tárolni.

I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékok maximum 20 liter úrtartalmú tárolóeszközben tárolhatók.



A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni. Nem vonatkozik ez az előírás azokra a készülékekre, amelyek rendeltetésükből következően folyamatos üzemre lettek tervezve.

Kikapcsolt állapotnak számít az elektronikai, informatikai és hasonló készülékek készenléti állapota is.

A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket használaton kívül helyezésük esetén a villamos tápellátásról le kell választani.

Az épület átalakítása, felújítása, átépítése, a kijáratúti utak időleges vagy tartós használaton kívül kerülése esetén a téves jelzést adó menekülési jelek működését szüneteltetni kell. Ha a biztonsági jel kikapcsolt állapotában is hordoz információt, az ne legyen látható.

### **Világító berendezések**

Világító berendezést, eszközt úgy kell elhelyezni, rögzíteni és használni, hogy az a környezetére tűzveszélyt ne jelentsen, tüzet ne okozzon.

### **Csatornahálózat**

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

### **Gépi berendezés**

A létesítményben csak olyan erő- és munkagépet szabad elhelyezni, használni, amely környezetére gyújtási veszélyt nem jelent.

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

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

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



tárolásra szolgáló tárgyak, amelyek az elhelyezéssel érintett fal vagy a padló felületének szintenként legfeljebb 15%-át fedik le.

A 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.

### **Biztonsági jelzések**

Biztonsági jel lehet kívülről vagy belülről megvilágított vagy utánvilágító jel, amely legalább a vonatkozó műszaki követelményben meghatározott ideig és mértékben alkalmas a céljának megfelelő fény kibocsátására.

Tűzvédelmi jelekkel kell megjelölni az elhelyezett

- a) tűzoltó készülékeket,
- b) fali tűzcsapok

A helyiség bejáratánál, a helyiségben vagy az érintett szabadtéren tiltó jellel kell jelölni

- a) a gyújtóforrás alkalmazásnak és az adott területre vitelének tilalmát,
- b) a dohányzás tilalmát és
- c) a vízzel oltás tilalmát.

biztonsági jellel kell figyelmeztetni

- a) a 20 liternél/kilogrammnál több robbanásveszélyes anyag jelenlétére,

A robbanásveszélyre figyelmeztető, valamint a figyelmeztető és tiltó rendelkezéseket tartalmazó biztonsági jeleket a 20 m<sup>2</sup>-nél kisebb helyiségben nem szükséges elhelyezni, csak azok bejáratánál.

A tűzvédelmi eszközök helyét jelző biztonsági jeleket az eszköz, felszerelés felett legalább 1,8 méteres magasságban, legfeljebb 2,5 méter magasságban kell elhelyezni úgy, hogy azok könnyen felismerhetőek legyenek.

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

A magasan telepített menekülési jelek felismerhetőségi távolságát a vonatkozó műszaki előírás szerint kell meghatározni. Az ilyen magasságban rögzített,

## Kiürítés általános előírásai

Az építményt, és annak tűzszakaszait, helyiségeit úgy kell biztosítani, hogy tűz esetén a bent-tartózkodók megengedett időtartamon belül a veszélyeztetett területről eltávozhassanak, illetőleg az építmény elhagyásával a szabadba juthassanak.

A kijáratú utakon, a kijáratú, vészkijáratú ajtóknál és az egyes helyiségekből a kiürítési útvonalra nyíló ajtóknál a vonatkozó szabvány szerinti menekülési útirány jelző rendszert kell kiépíteni, mely a menekülő embereknek a teljes menekülési útvonal mentén folyamatos és következetes vizuális információt közöl biztonsági jelek segítségével a kiürítés irányáról, figyelemmel az esetleges alternatív útvonalakra is. Az építmény, épület, szabadterő bármely pontján legalább egy menekülési útvonaljelző biztonsági jelnek minden esetben láthatónak kell lennie.

A menekülési útvonalakat minden esetben világító (**utánvilágító** vagy elektromos) biztonsági jelekkel kell megjelölni, melyeknek legalább a vonatkozó szabványban meghatározott ideig alkalmasnak kell lenniük a céljuknak megfelelő fény kibocsátására.

Az 50 főnél nagyobb befogadóképességű helyiség menekülésre szolgáló ajtóú, valamint az ilyen helyiségekben tartózkodók menekülésére szolgáló ajtó a kiürítés irányába nyíljon.

A menekülésre szolgáló, vezérléssel működő ajtók esetében a kézi erővel történő nyitást minden esetben biztosítani kell.

A menekülési útvonalon beépített ajtónál függöny, szélfogó csak úgy helyezhető el, hogy az széthúzáskor a kijáratot ne szűkítse. A függöny a padló síkját nem érheti el, belső széleit eltérő színű csíkkal kell megjelölni.

A kiürítésre és menekülésre számításba vett nyílászáró szerkezeteket – kivéve a legfeljebb 50 fő tartózkodására szolgáló helyiségeket és az arra minősített nyílászárókat –, míg a helyiségben tartózkodnak, lezárni nem szabad.

Az épület menekülésre számításba vett közlekedőin, lépcsőházaiban robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyagok nem helyezhetőek el.

Ez alól kivételt képeznek a beépített építési termékek és biztonsági jelek, valamint azok az installációk, dekorációk, szőnyegek, falikárpitok és egyéb, nem



A rendezvény felelős szervezőjének a rendezvény lebonyolításának tűzvédelmi előírásait tartalmazó iratokat és azok mellékleteit a rendezvényt követően legalább egy évig meg kell őriznie.

## **Az építményekre, szabadterekre vonatkozó eseti tűzvédelmi használati szabályok, előírások**

### **Közlekedési, menekülési utak**

A tűzoltóság vonulása és működése céljára az építményhez olyan felvonulási utat, területet kell biztosítani, amely alkalmas a tűzoltó gépjárművek nem rendszeres közlekedésére és működésére. A létesítmény közlekedési útjait a vízszertési helyhez vezető útjait állandóan szabadon, tűzoltó gépjárművel megközelíthető, járható állapotban kell tartani.

A belső közlekedési utakat, a kiürítési és menekülési útvonalakat, a bejárati ajtókat, lépcsőket, kijáratokat leszűkíteni, **raktározás céljára felhasználni még átmenetileg sem szabad!**

Az ajtók megközelítését mindig biztosítani kell, azokat lezárni, amíg a helyiségben emberek tartózkodnak, tilos! Ez alól kivételt képeznek a pánikzárral szerelt, egy mozdulattal nyitható ajtók.

A belső közlekedési utakat úgy kell kialakítani, hogy a legtávolabb lévő helyiségben tartózkodók is tűz- vagy robbanás esetén - 6 perc alatt - akadálytalanul a szabadba juthassanak.

A közlekedési utakat, a kiürítési és menekülési útvonalakat, a bejárati ajtókat, lépcsőket, - a villamos berendezések kapcsolóit, tűzvédelmi főkapcsolót, a közmű elzárókat a tűzoltó készülékeket eltorlaszolni, az utakat, kijáratokat leszűkíteni még átmenetileg sem szabad.

Tilos lezárni olyan helyiségek ajtaját, amelyben ember(ek) tartózkodnak, vagy menekülés célját szolgálják, továbbá a menekülés útjába esnek.

A nyitva tartás ideje alatt a helyiségek kijáratait és vészkijáratait kulccsal vagy retesszel bezárni nem szabad. Ha az üzemelés úgy kívánja, hogy a vészkijáratot zárva kell tartani - a zár kulcsát üvegezett dobozkában, közvetlenül a kijárati ajtó mellett kell elhelyezni, mellette üvegtörésre szolgáló eszközt kell rendszeresíteni.



## **Raktárak, szertárak tűzvédelmi előírásai**

A raktárban hőfejlesztő gépet, hőszugárzót, rezsót, kávéfőzőt használni nem szabad.

A fűtőtestek, világítótestek, elektromos elosztó- és kapcsolók 50 cm-es körzetén belül éghető anyagot tárolni még átmenetileg is tilos.

A közlekedési utakat mindig szabadon kell hagyni.

Az elektromos berendezésekre, lámpatestekre, gázvezetésekre, fűtőtestekre dekorációt helyezni nem szabad.

Nyílt lángú világítást (gyertya, mécses, olajégető stb.) NEM szabad alkalmazni. Csak zárt elektromos világítás használható.

Éghető anyagú dekoráció (fenyőfa, adventi koszorú, reklám stb.) elektromos berendezések és világítótestek 50 cm-es környezetében elhelyezni tilos !

A raktárból való távozás során, a napi zárás után gondoskodni kell a helyiségben a nem folyamatos berendezések és hálózatrészek teljes áramtalanításáról a nem szükséges világító berendezések lekapcsolásáról.

A tűzvédelmi előírásban foglaltak maradéktalan betartása a munkavállalók részére kötelező.

Az előírások megszegése szankciót von maga után.

## **Iroda helyiség tűzvédelmi előírásai**

Az iroda helyiséget csak a rendeltetésének megfelelően szabad használni.

Hőfejlődéssel üzemelő elektromos készüléket (pl. kávéfőző, hőszugárzó stb.) csak ellenőrző lámpával ellátottan szabad használni, vagy ellenőrző lámpával ellátott dugaszoló aljzatról szabad üzemeltetni.

Hőfejlesztő berendezések és éghető anyag között minimálisan 50 cm távolságot kell tartani.

Rezsót vagy kávéfőzőt csak nem éghető anyagú, hőszigetelő alátétten szabad használni.

menekülési útirányt jelző biztonsági jeleket a kijáratok fölé, valamint a menekülési út minden irányváltoztatási pontjában el kell helyezni. A menekülési út bármely pontján, minden esetben legalább egy jelnek láthatónak kell lennie.

Középmagasan elhelyezett menekülési jeleket úgy kell elhelyezni, ahogy azt a veszélyforrás igényli. Középmagasan telepített biztonsági jeleket elsősorban a közlekedési utakon és az olyan helyiségekben kell kiépíteni, ahol egy esetleges tűzben nem vagy csekély mértékben kell füstfejlődéssel számolni az ott tárolt, beépített vagy elhelyezett anyagokra, berendezési tárgyakra tekintettel. A menekülési út bármely pontján, minden esetben legalább egy jelnek láthatónak kell lennie.

Az alacsonyan telepített menekülési jeleknek folyamatosan kell az útirányt mutatniuk, és a biztonsági jeleknek 5,0 méter távolságból felismerhetőnek kell lenniük.

A menekülési jelek telepítésénél minden esetben figyelembe kell venni a helyiség belmagasságát, valamint az ott található anyagok füstfejlesztő képességét.

### **Eredeti rendeltetéstől eltérő rendezvények**

Az intézményben esetenként nem az eredeti rendeltetésnek megfelelő rendezvényekre, a rendezvény felelős szervezője köteles írásban meghatározni és a rendezvény időpontja előtt 15 nappal azt tájékoztatás céljából a tűzvédelmi hatóságnak megküldeni.

A rendezvény felelős szervezője által, a rendezvényekre vonatkozó biztonsági intézkedés tartalmazza

- a kiürítési számítást,
- a rendezvény helyszínén a résztvevők tervezett elhelyezkedését és létszámát, a kiürítési útvonalakat, a kijáratokat, tűzoltási felvonulási utakat és területeket, közművek nyitó és záró szerkezetét feltüntető és az oltóvízforrásokat, a menekülésben korlátozott személyek tervezett elhelyezését és létszámát tartalmazó méretarányos helyszínrajzot,
- a kiürítés lebonyolítását felügyelő biztonsági személyzet feladatait,
- a tűz esetén szükséges teendőket és
- a tűz jelzésének és oltásának módját.





Ezen elektromos készülékeket, berendezéseket felügyelet nélkül üzemeltetni nem szabad. Elektromos berendezéseket csak szakképzett személy javíthat.

A napi tevékenység befejezése után, eltávozás előtt a helyiséget utolsónak elhagyó személynek az elektromos készülékeket, berendezéseket - a folyamatosan üzemelő berendezések pl. hűtőszekrény kivételével - ki kell kapcsolnia, valamint a hőfejlesztésre alkalmas készülékeket a villamos hálózatról le kell választania.

Az iroda rendszeres takarításáról gondoskodni kell.

Az irodába éghető folyadékot (pl. festék, hígító, olajat stb.) és/vagy éghető és égést tápláló gázt tartalmazó gázpalackot tárolni még ideiglenesen sem szabad.

A tűzvédelmi előírásban foglaltak maradéktalan betartása a munkavállalók részére kötelező. Az előírások megszegése szankciót von maga után.

## **Tantermek**

A helyiségekben a berendezési tárgyakat, anyagokat oly módon kell elhelyezni, hogy a közlekedéshez elegendő szélességű hely maradjon, hogy a mozgás, közlekedés, mindig biztosítva legyen. Az ajtók teljes szélességben nyithatók legyenek.

Hőfejlődéssel üzemelő elektromos készüléket (pl. kávéfőző, hősugárzó stb.) csak ellenőrző lámpával ellátottan szabad használni, vagy ellenőrző lámpával ellátott dugaszoló aljzatról szabad üzemeltetni. Ezen elektromos készülékeket, berendezéseket felügyelet nélkül üzemeltetni nem szabad.

Bármilyen hőfejlődéssel üzemelő készülék, berendezés, valamint a környezetében lévő éghető anyag között olyan távolságot kell biztosítani - megtartani, hogy az éghető anyag felületére gyújtási veszélyt ne jelentsen, min.0.8-1 méter távolságot.

A helyiségekben tűzveszélyes folyadékot, gázpalackot tárolni tilos.

Az intézményben a tevékenység befejezésekor a beosztott dolgozó köteles ellenőrizni a tűzvédelmi használati szabályok, és előírások szemponjai szerint. Eltávozás előtt a helyiséget utolsónak elhagyó személynek kell ellenőriznie.

**Az ellenőrzésnek ki kell terjednie:**



- a villamos berendezések feszültségmentesítésére,
- az éghető hulladékok eltávolítására,
- minden egyéb lehetséges tűzkeletkezési ok megszüntetésére.

### **Iratár, könyvtár tűzvédelmi előírásai**

A fenti tilalmakat jogszabálynak megfelelően az irat és a könyvtár bejárati ajtaján táblákkal ill. piktogramokkal jelölni kell.

Robbanásveszélyes tűzveszélyességi osztályú bármilyen halmazállapotú anyagot (pl. festék, hígító, PB.gázpalack) még átmenetileg sem szabad a helyiség területén tárolni!

Iratokat, könyveket csak rendezett körülmények között polcon, állványon elhelyezve szabad tárolni.

A helyiségben csak a környezetére gyújtási veszélyt nem jelentő, szabványos világítás és elektromos rendszer létesíthető és üzemeltethető.

A helyiséget utolsónak használó -zárást végrehajtó- személynek meg kell győződnie a világítás lekapcsolt állapotáról és arról, hogy nincs-e olyan körülmény, amely utólag tüzet okozhat. A tapasztalt hiányosságok, veszélyforrások megszüntetése után hagyható el a helyiség.

A helyiségekben a tevékenység közben folyamatosan és annak befejezése után ellenőrizni kell a tűzvédelmi szabályok betartását és a tűz keletkezésének lehetőségét a szabálytalanságot, esetleges veszélyt meg kell szüntetni, vagy a megbízott vezetőt értesíteni kell.

Karbantartási munkák (alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység) csak kiürített helyiség részben végezhetők.

### **A vizes helyiségek tűzvédelme**

A helyiségek területén csak a helyiségek funkciójából adódó használati tevékenységet szabad végezni.

A helyiségekben anyagtárolás tilos, a közlekedési utakat állandóan szabadon kell hagyni.



A helyiségek elektromos berendezése mindenkor feleljen meg a vonatkozó szabvány előírásainak különös figyelemmel az érintésvédelemre és az időszakosan "nedves" helyiség előírásaira.

Az elektromos világítóberendezések csak burával használhatók.

A helyiségekben festéket, hígítót, vagy éghető anyagot tárolni nem szabad.

A helyiséget utolsóként elhagyó személy kötelessége a helyiséget áramtalanítani, a világítást lekapcsolni, valamint meggyőződni arról, hogy távozás után nem marad-e vissza olyan veszélyforrás, amely esetleg utólag tüzet okozhat.

### **A kémia szertár, kísérletek tűzvédelmi előírásai**

A szertár területén tilos a dohányzás, amit jól látható módon jelezni kell.

Gázok fejlődésével járó kísérletet csak vegyifülke alatt szabad végezni.

Csak a tűzrendészeti követelményeknek megfelelő és állandóan jól karbantartott hevítő berendezést szabad használni. Hevítő berendezést felügyelet nélkül hagyni tilos.

Lánggal végzett kísérlet alatt tilos műszálas ruházatot viselni. A hevítő berendezés alá olyan alátétet kell használni, ami nem gyullad meg. A kísérlet után a hevítő berendezést csak kihűlt állapotban szabad a tárolási helyre tenni.

Égést tápláló és könnyen gyulladó anyagokat együttesen tárolni tilos.

Felügyelet nélkül a szertárban tanuló nem tartózkodhat, a szertár zárvatartásával biztosítani kell, hogy illetéktelen személyek ne juthassanak be.

### **Kazánház tűzvédelmi előírásai**

A kazánházban az éghető anyagok tárolása, raktározása tilos !

A kazánházban csak olyan fűtési rendszer létesíthető, illetőleg használható, amely rendeltetésszerű működése során nem okoz tüzet vagy robbanást.

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



A gázüzemű berendezések, kazán kezelési utasítását jól láthatóan a helyiségben ki kell függeszteni és a berendezést az abban foglaltak szerint szabad üzemeltetni.

Az égéstermék elvezetéséről úgy kell gondoskodni, hogy az gyújtási veszélyt ne okozhasson.

Olyan kéményt nem szabad használni, melynek a műszaki állapota nem megfelelő, vagy annak előírt vizsgálatát, továbbá tisztítását nem végezték el.

Az égéstermék-elvezető ellenőrzését, és szükség szerinti tisztítását évente 1 alkalommal, valamint négyévenként az égéstermék-elvezető műszaki felülvizsgálatát kell elvégeztetni az arra területileg illetékes közszolgáltatóval. Az ellenőrzés és felülvizsgálat jegyzőkönyveit a tűzvédelmi dokumentációk között kell tárolni.

A tüzelő- és fűtőberendezés, égéstermék elvezető, valamint a környezetében lévő anyag között olyan távolságot kell megtartani, illetve olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hőterheléssel való üzemeltetése mellett se jelentsen az éghető anyagra gyújtási veszélyt. Hőfejlesztőtől függően legalább 0,5 - 1 méter távolságot kell tartani.

Gázszivárgás vagy bármilyen berendezés rendellenes működése esetén a további anyagáramlást az elzáró elfordításával meg kell szüntetni, újra üzemeltetni csak szakszerű javítás és hiba elhárítása után lehet.

A kazánház villamos berendezései por- és páramentesek legyenek.

A biztonsági berendezések (pl. égésbiztosító, reteszelések, jelzőrendszerek stb.) működését folyamatosan figyelemmel kell kísérni. A berendezések karbantartásáról, felülvizsgálatáról gondoskodni kell.

A kazánház megfelelő szellőzését biztosítani kell.

Az elektromos kapcsolók hovatartozását jelölni kell.

#### **A gáz csatlakozó vezetékek és felhasználói berendezések üzemeltetésével kapcsolatos egyéb feladatok**

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

- a) rendeltetésszerű állapotban tartani,



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

Az ingatlan tulajdonosa köteles

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

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

2012. VII. 20. előtt üzembe helyezett felhasználói berendezés, vagy csatlakozóvezetékek első műszaki-biztonsági felülvizsgálatát az ingatlantulajdonos az alábbi időpontig köteles elvégeztetni:

- az 1981. január 1-je előtt vagy ismeretlen időpontban üzembe helyezett felhasználói berendezés vagy csatlakozóvezetékek esetében 2013. december 31-ig,
- az 1981. január 1-je és 1993. december 31-e közötti időszakban üzembe helyezett felhasználói berendezés vagy csatlakozóvezetékek esetében 2014. december 31-ig,
- az 1994. január 1-je és 2003. december 31-e közötti időszakban üzembe helyezett felhasználói berendezés vagy csatlakozóvezetékek esetében 2015. december 31-ig,
- a 2004. január 1-je és 2012. VII. 20. közötti időszakban üzembe helyezett felhasználói berendezés vagy csatlakozóvezetékek esetében, vagy az előző pontok szerinti időpontban üzembe helyezett, de 2003. december 31-e után felülvizsgált felhasználói berendezés vagy csatlakozóvezetékek esetében 2016. december 31-ig.



Az üzemeltető köteles gondoskodni a csatlakozó vezeték és a felhasználói berendezés rendszeres karbantartásáról, javításáról, szükség szerinti cseréjéről. A tulajdonos köteles a létesítményre vonatkozó kezelési és karbantartási utasításokat, a karbantartások előírt gyakoriságával, a csatlakozó vezeték és a felhasználói berendezés tartozékainak gyártói előírásai és a létesítményre vonatkozó tervezői előírások szerint végrehajtani. Ezt a kötelezettségét az ingatlan bérlőjére, használójára, üzemeltetőjére átháríthatja.

### **Elektromos kapcsolóhelyiség, terek tűzvédelmi előírásai**

Ezen helyiségeket rendeltetésüktől eltérő célra használni (pl. tárolás) szigorúan tilos!

Az elektromos kapcsoló helyiségben, szekrényben bármely anyagok tárolása  
Tilos!

Fenti helyiségekben csak az illetékes, illetve oda beosztott személyek tartózkodhatnak.

A kapcsolóhelyiségben lévő kismegszakítók, biztosítékok rendeltetését, ki/be kapcsolt állapotát meg kell jelölni. A kapcsoló berendezésen a műszaki adatokat és a kapcsolási rajzot fel kell tüntetni, illetve el kell helyezni.

A villamos kapcsolóhelyiségeknél a jellegre és a veszélyességre figyelmeztető feliratokat kell elhelyezni. A villamos leválasztó főkapcsoló be- és kikapcsolt állapotát jól felismerhető módon kell megjelölni.

A villamos kapcsoló helyiség bejáratánál az elektromos tűz oltására is alkalmas tűzoltó készüléket kell készenlétkben helyezni.

A gépészeti berendezések, klímagépek rendszeres felülvizsgálatáról, karbantartásáról gondoskodni kell.

Eltávozáskor ellenőrizni kell, nincs-e tűzveszélyre utaló körülmény és a világítást le kell kapcsolni, az ajtót be kell zárni. A gépészeti és villamos helyiségeket tűzvédelmi szempontból át kell vizsgálni és a tüzet okozó körülményt meg kell szüntetni.

A tűzvédelmi előírások betartásáért a helyiségekben munkát végzők a felelősek.

### **Melegítő konyha**



Ételmelegítés, kávé-, teafőzés stb. céljára csak kifogástalan műszaki állapotú, engedélyezett típusú berendezést szabad használni.

A különböző berendezéseket csak a gyártó vagy a forgalomba hozó által meghatározott kezelési, használati utasításban foglaltaknak megfelelően szabad használni.

Gáztűzhely Pb palackját használat után el kell zárni. Palack cserénél a tömítés cseréjéről gondoskodni kell, megfelelő tömítettségét ellenőrizni kell

Felügyelet nélkül a konyhai készülékek, berendezések nem üzemeltethetők.

A konyhában ügyelni kell a túlhevítés elkerülésére.

A helyiségekben gondoskodni kell megfelelő számú hőszigetelő alátét elhelyezéséről.

A tűzvédelmi előírások betartásáért a helyiségek mindenkorai használója a felelős.

Tűz esetén azonnal értesíteni kell a felettes vezetőt és a tűzoltóságot.

### **Eseti iskolai rendezvényeknek helyet adó 50 főnél nagyobb befogadóképességű terekre vonatkozó előírások**

Az intézmény területén a tornaterem alkalmas 50 főnél nagyobb létszámú eseti iskolai rendezvények, ünnepségek, ill. bérleti megállapodás szerinti rendezvények lebonyolítására.

Befogadóképesség a kiürítés számítás alapján:

Tornaterem	200	fő
------------	-----	----

Használati módok:

Ünnepségek, iskolai rendezvények, egyéb Pl. zenés, táncos rendezvény (szalagavatók, bálók) események esetén a befogadóképességet a sajátosságok figyelembevételével egyedileg kell meghatározni.

Helységhasználat felelőse:

Az eseti rendezvényeknek helyet adó terekben azok rendeltetésszerű használatáért, tűzvédelmi előírások betartatásáért, iskolai rendezvények esetén az intézmény vezetése, külső szervezésű rendezvény esetén a főszervező felel.



A menekülési irányfénnyel jelölt, menekülésre számításba vett kijáratokat a rendezvények tartama alatt kulcsra zární nem szabad, azok nyitva tartását folyamatosan biztosítani kell.

A tűzoltóeszközök jó láthatóságát, megközelíthetőségét és jelölését biztosítani kell.

A helységben a székeket úgy kell elhelyezni, hogy a bentartózkodók szükség esetén, akadálytalanul kijuthassanak a helyiségből.

Rendezvények ideje alatt a helységben nyílt láng, pirotechnikai eszköz használata tilos.

Külsős szervezésű rendezvények alkalmával, a terem használatát engedélyező köteles gondoskodni arról, hogy a rendkívüli (pl. tűz esetén) helyzetekben követendő magatartás szabályait (tűzriadó terv) a résztvevők megismerjék, vagy köteles állandó felügyeletet biztosítani.

A kiürítésre számításba vett nyílászáró szerkezetek csak a kiürítés irányába nyílhatnak.



## Az épület tűzvédelmi berendezéseire, eszközeire vonatkozó előírások

Az üzemeltető köteles a tűzvédelmet szolgáló tűzvédelmi berendezést, készüléket, felszerelést, technikai eszközt állandóan üzemképes állapotban tartani, időszaki ellenőrzésükről, valamint az oltóvíz és egyéb oltóanyagok biztosításáról gondoskodni.

### Tűzoltó készülék, felszerelés

Tűzoltó készülékek esetében az oltásteljesítményekhez tartozó oltóanyagegység-mennyiségeket a következő táblázat tartalmazza.

Oltóanyag-egység [OE]	MSZ EN 3-7 szabvány szerinti tűzosztály	
	A	B
1	5A	21B
2	8A	34B
3		55B
4	13A	70B
5		89B
6	21A	113B
9	27A	144B
10	34A	
12	43A	183B
15	55A	233B

Abban az esetben, ha egy önálló rendeltetési egységben A és B osztályú tűzek is előfordulhatnak és a készenlétkben tartott tűzoltó készülék olyan A és B osztályú tűz oltására alkalmas, melyekhez különböző oltóanyag-egységek tartoznak, akkor a kisebb oltóanyag-egységet kell figyelembe venni.

Tűzoltó készüléket kell készenlétkben tartani

- az önálló rendeltetési egységekben legalább szintenként,
- ahol e rendelet előírja és
- jogszabályban meghatározott esetekben  
az OTSZ 16. mellékletben foglalt 2. táblázat szerint.



A táblázat vonatkozó előírásait figyelembevéve az önálló rendeltetési egységekben biztosítandó oltóanyag egységeket kell biztosítani:

Rendeltetési egységhez tartozó oltóanyagegységek:

**Főépület**

Földszint	1296 m <sup>2</sup>	14	OE oltóanyag egység
Pince	34 m <sup>2</sup>	2	OE oltóanyag egység

A tűzvédelmi hatóság az bekezdésben meghatározottakon túl további tűzoltó készülékek, eszközök, felszerelések és anyagok elhelyezését is előírhatja.

A tűzoltó-technikai terméket jól láthatóan, könnyen hozzáférhetően, úgy kell elhelyezni, hogy a tűzoltó készülék a legkedvezőtlenebb helyen keletkező tűz oltására a legrövidebb idő alatt felhasználható legyen, és állandóan használható, üzemképes állapotban kell tartani.

Legalább 2 kg töltetű, vízalapú tűzoltó készülékek esetén legalább 2 l töltetű tűzoltó készülékeket kell készenlétben tartani.

Az épületben a tűzoltó készüléket legfeljebb 1,35 m - talpmagasság - akadálymentes elhelyezési magasságban kell rögzíteni. Helyéről eltávolítani, a rendeltetésétől eltérő célra használni csak külön jogszabályban meghatározottak szerint szabad.

A tűzoltó készülékeket, felszereléseket, a tűzjelző és oltóberendezéseket a hatályos jogszabályban, szabványokban foglalt biztonsági jellel kell utánvilágító vagy világító biztonsági jellel megjelölni.

A biztonsági jeleket mindenesetben a tűzoltó berendezés fölé 2,0-2,5 m magasságban kell felszerelni, hogy a biztonsági jel akkor is látható legyen, ha az átmenetileg takarásban.

### **Oltóvíz ellátás, fali tűzcsap hálózat**

A létesítmények környezetében megfelelő mennyiségű és nyomású oltóvizet kell biztosítani.

A tűzcsapok elhelyezésénél figyelembe kell venni, hogy a védendő építmény 100 méternél távolabb elhelyezni nem szabad. Vízzel oltás előtt az áramtalanítást végre kell hajtani.



A létesítményben keletkező tűz oltására annyi tűzcsapot kell létesíteni, hogy az oltáshoz szükséges vízmennyiség egy időben kivehető legyen.

A létesítményben az oltóvizet vezetékes vízellátás létesítése esetén föld feletti tűzcsapokkal kell biztosítani.

A tűzcsapokat a védendő szabadtéri éghetőanyag-tároló területétől, építménytől a megközelítési útvonalon mérten 100 m-nél távolabb és - a tűzcsapcsoportok kivételével - egymáshoz 5 m-nél közelebb elhelyezni nem szabad.

A létesítmény oltásához szükséges oltóvízmennyiség a közterületen létesített tűzcsapjaival biztosítani lehet.

A létesítmény teljes területén nedves tűzi víz hálózat került kialakításra.

A nedves fali tűzcsap szekrényben a nyomótömlőt, sugárcsővet, tűzcsapot összeszerelt állapotban kell elhelyezni.

A fali tűzcsap szekrényeket a hatályos jogszabályban, szabványokban foglalt biztonsági jellel kell utánvilágító, vagy világító biztonsági jellel megjelölni.

### **Ellenőrzés, karbantartás, felülvizsgálat**

*érintett műszaki megoldás:* jogszabály vagy a tűzvédelmi hatóság által előírt tűzvédelmi berendezés, rendszer, készülék, szerkezet, valamint az e rendelet szerint felülvizsgálat tárgyát képező rendszer,

*jogosult személy:* az üzemeltető által megbízott vagy az üzemeltető által kijelölt, a szükséges szakképesítéssel és ismeretekkel, eszközökkel, tapasztalattal, jogosultsággal rendelkező személy, aki végrehajtja az időszakos felülvizsgálatot, a karbantartást, elvégzi a javítást,

*karbantartás:* mindazon intézkedések, tevékenységek összessége, amelyek célja az érintett műszaki megoldás működőképességének, hatékonyságának biztosítása, meghibásodásának megelőzése, valamint ezek dokumentálása,

*üzemeltető:* a létesítmény, épület vagy épületrész üzemeltetését ellátó, az üzemeltetés során a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 18. §-ában meghatározott követelmények biztosításáért felelős személy vagy szervezet,



*üzemeltetői ellenőrzés:* az üzemeltetői ellenőrzést végző személy vagy az üzemeltető által írásban megbízott jogi személy által végzett, az érintett műszaki megoldás működőképességéről való, jellemzően szemrevételezéses meggyőződés és annak írásban történő dokumentálása,

*üzemeltetői ellenőrzést végző személy:* az üzemeltető által megbízott vagy kijelölt személy, aki végrehajtja az üzemeltetői ellenőrzést,

*tűzoltó készülék készenlétben tartó:* az a személy vagy szervezet, amely jogszabály által tűzoltó készülék készenlétben tartására kötelezett,

*tűzoltó készülék karbantartó szervezet OKF azonosító jele:* egyedileg sorszámozott, a karbantartó szervezet műhelyét azonosító, hamisítás elleni védelemmel ellátott (hologramos) matrica

*tűzoltó készülék felülvizsgáló:* karbantartó személyt alkalmazó, tűzoltó készülék karbantartását végző vállalkozás, mely karbantartó műhelyt nem tart fenn, és amelynek OKF azonosító jelét karbantartó szervezet biztosítja,

Az üzemeltető köteles az érintett műszaki megoldás üzemeltetői ellenőrzéséről, időszakos felülvizsgálatáról, karbantartásáról a szabályzat mellékletében foglalt táblázatban meghatározott módon és gyakorisággal, valamint a javításáról szükség szerint gondoskodni.

Az üzemeltető a működőképességet kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és annak tudomásulvételét a működésképtelenség megállapítását tartalmazó iraton aláírásával és az aláírás dátumának feltüntetésével igazolja.

Az üzemeltető köteles az érintett műszaki megoldás rendkívüli felülvizsgálatáról és a hibák kijavításáról az annak elvégzésére okot adó körülmény vagy hiányosság tudomására jutása után azonnal, egyéb esetben legfeljebb 10 munkanapon belül gondoskodni, ha

- az érintett műszaki megoldás nem töltötte be tűzvédelmi rendeltetését tüzeset, tűzriadó gyakorlat vagy egyéb esemény során vagy
- az érintett műszaki megoldás nem alkalmas a tűzvédelmi rendeltetésének megfelelő működésre.

Az üzemeltetői ellenőrzést, az időszakos felülvizsgálatot, a karbantartást és a javítást el kell végezni és annak eredményét írásban kell dokumentálni.

Az üzemeltetői ellenőrzés, az időszakos és a rendkívüli felülvizsgálat, a karbantartás és a javítás során figyelembe kell venni az érintett műszaki megoldás gyártójának vonatkozó előírásait.

Az üzemeltetői ellenőrzést végző személy az ellenőrzés során

- vizsgálja az időszakos felülvizsgálat és a karbantartás esedékességét,
- szemrevételezéssel, és ha e rendelet előírja, gyakorlati próbával ellenőrzi az érintett műszaki megoldás működőképességét
- az ellenőrzés elvégzését, megállapításait az ellenőrzés helyszínén annak időtartama alatt írásban dokumentálja és
- a működőképességet kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és a működésképtelenség megállapítását az üzemeltetőnek az ellenőrzés befejezését követően azonnal írásban jelzi.

Az üzemeltetői ellenőrzés magába foglalja az érintett műszaki megoldás

- kijelölt telepítési, beépítési helyen való elhelyezéséről,
- sértetlen állapotáról,
- észlelhetőségéről és hozzáférhetőségéről,
- működtető eszközöknek, jelöléseinek, feliratainak észlelhetőségéről és helyességéről,
- működőképessége szempontjából lényeges kijelzők, állapotjelzések alapján a műszaki megoldás állapotáról és működőképességét, működését kedvezőtlenül befolyásoló szennyeződés vagy környezeti körülmények jelenlétéről

való szemrevételezéses meggyőződést.

A jogosult személy az időszakos felülvizsgálat során

- vizsgálja az előírt üzemeltetői ellenőrzés, a karbantartás megtörténtét, dokumentálását, szükségességét,
- szemrevételezéssel, gyakorlati próbával, szükség szerint megbontással, szét- és összeszereléssel, méréssel és a mérési eredmények értékelésével meggyőződik a működőképességről és a hatékonyságról,
- a felülvizsgálat elvégzését, megállapításait írásban dokumentálja és
- a működőképességet, hatékonyságot kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és a működőképesség vagy a hatékonyság hiányának megállapítását az ellenőrzés befejezését követően azonnal az üzemeltetőnek írásban jelzi.

A jogosult személy a rendkívüli felülvizsgálat során elvégzi az időszakos felülvizsgálatot, amelynek keretében vizsgálja az érintett műszaki megoldás működésképtelenségét vagy nem megfelelő működését kiváltó okokat,



körülményeket is. A rendkívüli felülvizsgálat elvégzését írásban dokumentálja és az üzemeltetőnek 1 példányt annak elvégzése után a helyszínen átad vagy 5 munkanapon belül részére megküld.

A jogosult személy a karbantartás során

- vizsgálja az előírt üzemeltetői ellenőrzés, az időszakos felülvizsgálat megtörténtét, dokumentálását, szükségességét,
- elvégzi a gyártó által előírt karbantartási feladatokat,
- a karbantartás elvégzését, megállapításait írásban dokumentálja,
- a működőképességet, hatékonyságot kedvezőtlenül befolyásoló körülményt, és a működőképesség vagy a hatékonyság hiányának megállapítását az üzemeltetőnek az ellenőrzés helyszínén annak időtartama alatt írásban jelzi és
- indokolt esetben az üzemeltetőnek javaslatot tesz a karbantartás gyakoriságának sűrítésére.

Az üzemeltető köteles az üzemeltetői ellenőrzés, a karbantartás, az időszakos és a rendkívüli felülvizsgálat során megállapított hibák javításáról a hiba súlyosságától függő időn belül gondoskodni.

A hiba súlyosságát a jogosult személy, üzemeltetői ellenőrzés esetén az üzemeltető vagy az általa megbízott személy állapítja meg.

Súlyos, haladéktalanul javítandó hibának minősül

- a tűz- vagy robbanásveszélyt okozó hiba vagy
- az érintett műszaki megoldás tűzvédelmi rendeltetésének betöltését gátló hiba.

Az üzemeltetőnek a felülvizsgálat, karbantartás, javítás idején csökkenő védelmi szintet alkalmas megoldásokkal ellensúlyoznia kell. Az ellensúlyozás keretében az üzemeltető

- a vonatkozó műszaki követelményben foglalt megoldást alkalmaz,
- felfüggeszti az üzemelést, használatot, tevékenységet a védelmi szint helyreállításáig,
- azonos védelmi szintet biztosító tartalék műszaki megoldásokat helyez készenlétbe vagy
- a tűzvédelmi hatósággal előzetesen egyeztetett más megoldást alkalmaz.

Az üzemeltető kötelezettségeinek végrehajtását más személy vagy szervezet írásos megállapodásban teljes körűen vagy részben átvállalhatja. A más személy vagy szervezet kötelezései megegyeznek az üzemeltetőével.



Az üzemeltetői ellenőrzést végző személynek rendelkeznie kell az ellenőrzés megfelelő végrehajtásához szükséges ismeretekkel és az üzemeltető által kiállított, erre vonatkozó írásbeli meghatalmazással.

### **Tűzoltó készülékek ellenőrzése és karbantartása**

Tűzoltó készülék karbantartását kizárólag a jogszabályi feltételeknek megfelelő, a hatóság által nyilvántartásba vett karbantartó szervezet vagy az ilyen karbantartó szervezettel szerződéses jogviszonyban álló felülvizsgáló végezheti.

Tűzoltó készülék karbantartását az arra vonatkozó, érvényes tűzvédelmi szakvizsga-bizonyítvánnyal rendelkező karbantartó személy végezheti.

A készenlétben tartó vagy képviselője rendszeresen, legalább negyedévente ellenőrzi, hogy a tűzoltó készülék

- az előírt készenléti helyen van-e,
- rögzítése biztonságos-e,
- látható-e,
- magyar nyelvű használati utasítása a tűzoltó készülékkel szemben állva olvasható-e,
- használata nem ütközik-e akadályba,
- valamennyi nyomásmérő jelzése a működési zónában található-e,
- hiánytalan szerelvényekkel ellátott-e,
- fém vagy műanyag plombája, zárópecsétje, karbantartást igazoló címkéje, a karbantartó szervezet OKF azonosító jele sértetlen-e,
- karbantartása esedékes-e,
- készenléti helyét jelölő biztonsági jel látható, felismerhető-e és
- állapota kifogástalan, üzemszerű-e.

A vizsgálatot a jogszabályi feltételeknek megfelelő, a hatóság által nyilvántartásba vett karbantartó szervezet vagy az ilyen karbantartó szervezettel szerződéses jogviszonyban álló felülvizsgáló is végezheti.

Ha a készenlétben tartó az ellenőrzés során hiányosságot észlel, gondoskodik annak megszüntetéséről.

A készenlétben tartó gondoskodik a készenlétben tartott tűzoltó készülékek az alábbi táblázatban meghatározott időközönkénti karbantartásáról, a részben vagy teljesen kiürült, kiürített tűzoltó készülékek újratöltéséről.

### A tűzoltó készülékek élettartama és a karbantartási időközök

	A tűzoltó készülék típusa	Alapkarbantartás <sup>1</sup> (2. függelék)	Középkarbantartás <sup>1</sup> (3. függelék)	Teljes körű karbantartás <sup>1</sup> (4. függelék)	A tűzoltó készülék élettartama
1	Porral oltó, vizes oltóanyag-bázisú habbal és vízzel oltó	1 év	5 és 15 év	10 év	20 év
3	Törőszeges porral oltó <sup>2</sup>	1 év	15 év	10 év	20 év
4	Gázzal oltó	1 év	-	10 év	20 év
5	Valamennyi szén-dioxiddal oltó	1 év	-	10 év	A vonatkozó szabályozás szerint

<sup>1</sup> A kötelező ellenőrzési és javítási ciklusidők tőrési ideje 2 hónap.

<sup>2</sup> Az eredetileg zárt (törőszeges) porral oltó tűzoltó készülékeket - újratöltésre - vissza kell juttatni a gyártóhoz

A ciklusidők számítása alapkarbantartás esetében a legutolsó karbantartástól, első alapkarbantartás esetén a gyártási vagy végellenőrzési időponttól, közép- és teljes körű karbantartás esetében a tűzoltó készüléken feltüntetett gyártási időponttól történik. Ha gyártási időpontként csak az év van feltüntetve, az adott év január 31., ha a gyártás éve és negyedéve van jelölve, az adott negyedév első hónapjának utolsó napja a gyártási időpont.

A tűzoltó készülékekről a készenlétkben tartó az általa végzett ellenőrzésekről, valamint a tűzoltó készülék karbantartásokról tűzvédelmi üzemeltetési naplót vezet, mely tartalmazza

- a létesítmény nevét és címét,
- a tűzoltó készülékek típusjelét,
- tűzoltó készülékek egyértelmű azonosítását készenléti hely vagy a tűzoltó készülék gyártási száma megadásával,
- a tűzoltó készülékek ellenőrzésének vagy karbantartásának fokozatát (készenlétkben tartó általi ellenőrzés, alapkarbantartás, középkarbantartás, teljes körű karbantartás) és dátumát,
- a tűzoltó készülékek ellenőrzését vagy karbantartását végző személy nevét és aláírását.

A szén-dioxiddal oltó és a hajtóanyagpalack kivételével a tűzoltó készülékek és alkatrészek élettartama nem haladhatja meg a 20 évet.

A tűzoltó készülékek selejtezéséről a tulajdonos gondoskodik.

### Fali tűzcsapok felülvizsgálata





A tűzoltó-vízforrások üzemképességéről, megközelíthetőségéről, fagy elleni védelméről, az előírt rendszeres ellenőrzések, karbantartások, javítások és nyomáspróbák (ezen alcím vonatkozásában a továbbiakban együtt: felülvizsgálat) elvégzéséről az oltóvíz hálózat üzemben tartásáért felelős szervezet gondoskodik.

A felülvizsgálatot – a falitűzcsapszekrényeknek a felelős személy általi szokásos ellenőrzését kivéve – tűzoltó-vízforrások felülvizsgálatára vonatkozó érvényes tűzvédelmi szakvizsga-bizonyítvánnyal rendelkező személy végezheti.

A felülvizsgálat alapján feltárt hiányosságok megszüntetéséről az oltóvízhálózat üzemben tartásáért felelős szervezet gondoskodik, amely a meghibásodott tűzoltóvízforrások és azok szerelvényeinek javítására, szükség esetén cseréjére azonnal intézkedik.

Az oltóvízhálózat üzemben tartásáért felelős szervezet a tűzoltóvízforrásokról nyilvántartással rendelkezik. A nyilvántartás vezetése a felülvizsgálatot végző személy kötelessége.

A tűzoltóvízforrásokról vezetett nyilvántartás tartalmazza

- a tűzoltóvízforrás egyértelmű azonosítását,
- a felülvizsgálat időpontját,
- a felülvizsgálatot végző nevét, szakvizsga-bizonyítványának számát és
- a felülvizsgálat megnevezését és megállapításait.

A tűzoltóvízforrások felülvizsgálata során a felülvizsgálatot végző személy minden esetben megvizsgálja:

- a tűzoltó-vízforrások jelzőtábláinak meglétét, adatainak helyességét és épségét,
- az előírt feliratok, jelzések meglétét, olvashatóságát,
- a korrózió elleni védelem épségét,

elvégzi

- a vízhálózatról működő tűzoltóvízforrások esetében a hálózat átöblítését a mechanikai szennyeződésektől mentes víz megjelenéséig és
- a korrózióvédelem sérülése esetén az üzemben tartásért felelős szervezet írásbeli értesítését.

A falitűzcsap-szekrények felülvizsgálata feleljen meg a vonatkozó műszaki követelménynek vagy azzal legalább egyenértékű biztonságot nyújtson.



Az előírt ellenőrzés, felülvizsgálat, karbantartás, mérés során tapasztalt hiányosságokat, hibákat soron kívül javítani és a javítás elvégzését írásban igazolni kell.

### **A kiefeszültségű erősáramú villamos berendezések időszakos tűzvédelmi felülvizsgálata**

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

Az időszakos tűzvédelmi felülvizsgálat a következő villamos berendezéseire terjed ki:

- váltakozó áram esetén 1000 V-ot, egyenáram esetén 1500 V-ot meg nem haladó névleges feszültségű áramkörök,
- a készülékek belső áramkörét kivéve, minden olyan áramkör, amely legfeljebb 1000 V feszültségű villamos berendezésből származó, de 1000 V-nál nagyobb feszültségen működik, különösen kisülőlámpa-világítás, elektrosztatikus szűrőberendezés áramköre, távközlés, jelzőrendszer, vezérlés rögzített energiaátviteli, erősáramú táphálózata és
- szabadtéren elhelyezett minden fogyasztói berendezés.

A létesítmény területén a villamos berendezés használatbavételét követően a berendezés üzemeltetője, ha jogszabály másként nem rendelkezik, **legalább 6 évenként** a villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálatát el kell végeztetni, és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban a felülvizsgáló által meghatározott határnapig meg kell szüntetni, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolni kell.

A tűzvédelmi felülvizsgálat szempontjából a naptári napot kell figyelembe venni.

A telep- vagy működési engedélyhez, bejelentéshez kötött átalakítás vagy rendeltetésváltás során a helyiségben, épületben elhelyezett villamos berendezéseken a berendezés üzemeltetője a tűzvédelmi felülvizsgálatot elvégezteti, ha az új rendeltetéshez a jogszabály gyakoribb felülvizsgálatot határoz meg.

A villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálata, a berendezés minősítése a létesítéskor érvényes vonatkozó műszaki követelmény szerint történik.

A szerelvénytárhelyek és szerelvényei, tartozékai legalább félévenkénti felülvizsgálatáról és évenként teljes körű felülvizsgálatáról az üzemben tartásért felelős szervezet gondoskodik.

A felülvizsgálat gyakoriságának megállapítása a kérdéses tárhely környezeti körülményei, a tűzveszély és kockázat figyelembevételével történik. A legalább félévenkénti felülvizsgálat az általános feladatokon túl kiterjed arra, hogy

- a) a szerelvénytárhely kielégíti-e a vonatkozó műszaki követelmény előírásait,
- b) a szerelvénytárhely elhelyezkedése jól láthatóan jelölt-e,
- c) a fal felülvizsgálata esetén a felülvizsgáló szilárd és a céljának megfelelő-e,
- d) a szerelvénytárhely sérülésmentes, ajtaja szabadon nyitható-e,
- e) az előírt szerelvények, tartozékok megtalálhatók-e,
- f) a szerelvények, tartozékok rögzítettek-e és
- g) van-e megfigyelhető hiányosság, korrózió okozta vagy egyéb károsodás akár a szerelvénytárhelyen, akár a benne lévő szerelvényeken, tartozékokon.

A felülvizsgálatot végző személy ellenőrzi a tárolt szerelvények, tartozékok és a szerelvénytárhely sérülésmentességét, a tartozékként elhelyezett vízzáró lapos tömlőket áthajtogatja, az áthajtogatás során szemrevételezéssel ellenőrzi a tömlő állapotát és a korrodált vagy sérült szerelvényről, tartozékról írásban értesíti az üzemben tartásért felelős szervezetet.

Az éves teljes körű felülvizsgálat során az általános feladatokon és a féléves feladatokon felül a felülvizsgálatot végző személy

Ellenőrzi:

- a szerelvénytárhelyben elhelyezett szerelvények, tartozékok állapotát,
- a sugárcső biztonságos és könnyű működtethetőségét,

Elvégzi:

- a szerelvénytárhelyen és a szerelvényeken, tartozékokon a gyártó által előírt karbantartásokat
- a vizsgálat során nem megfelelőnek minősített szerelvényekről, tartozékokról írásban értesíti az üzemben tartásért felelős szervezetet.

A szerelvénytárhelyekben elhelyezett nyomótömlő-szerelvényt, 5 évenként nyomáspróbának kell alávetni.

### **Menekülési irányfények**

A kialakított elektromos irányfény rendszer a gyors, és pánikmentes kiürítést teszi lehetővé.



A felülvizsgálat része a villamos berendezés környezetének értékelése és a hely robbanásveszélyes zónabesorolásának tisztázása.

A felülvizsgálat kiterjed azokra a hordozható berendezésekre is, amelyeket az üzemeltető nyilatkozata szerint a technológiából adódóan rendszeresen használnak.

#### **Villámvédelem felülvizsgálata**

A létesítményben nem norma szerinti villámvédelmi rendszer létesült.

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

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

kell elvégezni.

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

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

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

felül kell vizsgáltatni és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban meghatározott határig meg kell szüntetni, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolni kell.



## **Záró rendelkezések**

Jelen Tűzvédelmi Szabályzatban rögzített előírásokat minden dolgozó számára, - munkába állaskor, - továbbá szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal tűzvédelmi oktatás tárgyává kell tenni, a végrehajtást ellenőrizni kell.

A dolgozók, alkalmazottak a Szabályzat tartalmának tudomásul vételét aláírásukkal kötelesek elismerni a tűzvédelmi oktatás keretén belül.

Jelen Tűzvédelmi Szabályzatot a tűzvédelmi irattartóban kell elhelyezni, a tűzvédelmi hatóság, vagy egyéb ellenőrzésre jogosult szerv képviselőjének felszólítására azt be kell mutatni.

A Szabályzat rendelkezései valamennyi dolgozóra, illetve alkalmazottra vonatkoznak, azok betartása mindenkire nézve kötelező.





tanteremeket a legrövidebb időn belül, fegyelmezetten elhagyni a **Kiürítési Terv** alapján.

### **Tűzjelzés észlelése esetén, a pedagógusok feladata:**

1. Tájékoztatni a tanulókat
  - mindent hagyjanak a padon
  - sorakozzanak fel
  - fegyelmezetten, -nem rohanva, más osztályokkal -nem összekeveredve, a levonulásra készüljenek fel
  - tanterem nyílászáróinak (ajtó, ablak) bezárása
  - a pedagógus a naplót magához véve, létszámot ellenőriz
2. Levonulás végrehajtása a Kiürítési terv alapján
3. A kijelölt gyülekezési helyen a szokásos módon való felsorakoztatás
4. A létszám újbóli ellenőrzése
5. A létszám jelentése a napi ügyeleteseknek.
  - mindenki elhagyta-e az épületet, ill. ki az a tanuló aki nincs meg és az épület mely részében lehet.

### **A napi ügyeletes(ek) feladata:**

- Tájékoztatni az iskola igazgatóját a kimenekült tanulók létszámáról, hogy mindenki elhagyta-e az épületet, ill. ki az a tanuló aki nincs meg és az épület mely részében lehet.
- óráközi szünetben bekövetkező tűzesetnél a felügyelt terület kiürítését biztosítja, ellenőrzi hogy az épületben nem maradt senki, a benntlévőket a kijelölt gyülekezési helyre irányítja.

### **A technikai dolgozók feladata:**

- **A karbantartók feladata:**
  - a gépjármű közlekedésre kialakított nagykapuknak a teljes szélességű kinyitása.
- az **épület áramtalanítása:** tornacsarnok oldalfolyosó kapcsolószekrény
- a **gázfőcsap elzárása:** főbejárat jobb oldalon a lemezszekrénynél



- jelentik az iskola igazgatónak feladatai elvégzését.
- **A takarítók feladata:**  
Szabadba vezető kijáratú ajtók teljes szélességű kinyitása, illetve ilyen állapotban történő rögzítése, a tanulók kivonulása alatt az ajtóknál segédkeznek, majd az utolsóként kivonuló személy után az ajtókat becsukják.



Lehetőség szerint meg kell kezdeni a tűzoltást a rendelkezésre álló kézi porraloltó tűzoltó készülékekkel ill. fali tűzcsapok használatával. *(Tűzoltást mindenki csak úgy és csak addig folytathat, míg a művelet a saját és a mások testi épségét nem veszélyezteti.)*

A kézi tűzoltókészülékek használatba vételével egy időben a fali tűzcsapok előkészítésével, (tömlő kigurítása, /1 db tömlő 30 méter.

Alapvető feladatok a tűz oltásánál:

- a tűz körülhatárolása
- megfelelő oltóanyag kiválasztása:
  - elektromos tűz esetén: porral oltó vagy széndioxid gázzal oltó tűzoltó készülékkel
  - szilárd anyag égése esetén: vízzel vagy porral oltó tűzoltó készülékkel
  - folyékony éghető anyag égése esetén: porral vagy széndioxid gázzal oltó tűzoltó készülékkel
- a tűz lefeketítése, lángolás megszüntetése
- a tűz végleges eloltása

A falitűzcsappal történő beavatkozás előtt a tűzoltásban érintett részt áramtalanítani szükséges.

Állandó hozzáférhető helyen kell elhelyezni - megfelelő azonosító jellel ellátva - az ún. **tűzriadó kulcsokat**, melyekkel az épület és valamennyi helyisége, illetve a kapuk nyithatóak.

**Gázvezeték hálózat:** A létesítményben gázvezeték hálózat van kialakítva. Amennyiben gázszivárgás vagy olyan tűzeset alakul ki amely a gázvezeték veszélyezteti a gázellátás megszüntetéséről gondoskodni kell.

**Tanári teakonyha gázpalack:** A tanári szobából nyíló teakonyhában gáztűzhely található amely pb gázpalackról üzemel. Tűz esetén a gázpalack gyors eltávolításáról gondoskodni kell.



**A tűz esetén a kiűritést akadályozó hő és füstképződés:**

- a. Tűzeseteknél a leggyakoribb halálok a füst és csak másodsorban a hő.
  - i. A tűzesetnél keletkező füst két részből tevődik össze:
  - ii. egy látható részből, ami a tájékozódást nehezíti
  - iii. egy láthatatlan részből, ami különböző mérgező anyagokat tartalmaz

Szénmonoxid majdnem minden tűznél keletkezik, ez egy színtelen, szagtalan gáz és senki nem tudja megmondani, hogy jelen van-e. Ez a körülmény az ítélőképességet úgy befolyásolja, hogy a veszélybe került személy irracionális menekülési lehetőségekkel próbálkozik. A szénmonoxid belégzése után egy ablak kinyitására, egy kilincs lenyomására is képtelenné válik az ember.

A tűz folyamán keletkező égésgázok forróak, ezért fölfelé szállnak. Ebbe a közegbe került ember a hőségtől és a halálos égésgázoktól a menekülési útvonalon a padozat közelében mozogva van nagyobb biztonságban.

A forró füstgázok a mennyezetig terjednek, lépcsőházak legfelső légtérében akkumulálódnak, egyre forróbbá válnak. Ha ezek a gázok elérik a gyújtási pontjukat, akkor a tűz terjedése robbanásszerűen felgyorsul. Mindezek okán a mennyezet alatt és a felső légterekben vastag fekete füst halmozódik fel, ezért gyorsan kell menekülni.

Meghatározott anyagok (különösen műanyagok) égésekor olyan mérgező füst keletkezhet, hogy azt belégző ember már néhány belégzéstől eszméletlen állapotba kerülhet.

**A zárt téri tűzek, beavatkozás főbb veszélyforrásai:**

- nagyobb hőterhelés tűz esetén, az épület tetőszerkezet beomlása
- robbanás esetén nagyobb romboló hatás,
- korlátozott fényviszonyok és látótávolság,
- nagyobb esély különféle akadályok előfordulására,
- ismeretlen összetételű egészségre veszélyes anyagok,
- ismeretlen összetételű anyagok, melyek a beavatkozás során veszélyesen reagálhatnak például vízzel való érintkezésre vagy egymással összekeveredve,
- ismeretlen helyszínelőalakítás,
- csökkent menekülési lehetőség,
- korlátozott mozgási lehetőség,
- korlátozott szellőzési lehetőség,
- magasban (emeleteken) a falazaton, nyílászárón keresztüli mentés, menekülés lehetősége nagymértékben szűkül,

**A következő káros hatások érik a tűzoltást végző, menekülő személyt:** hőterhelés, korlátozott látás, légzést nehezítő vagy akadályozó körülmények, robbanásveszély, fokozott stressz.

**A stressz fokozódását több körülmény is növelheti:** veszélyes anyag jelenléte, a korlátozott levegőmennyiség tudata, a korlátozott menekülési lehetőségek tudata, életmentéskor és személykereséskor a fokozott felelősség, maga a fáradtság és a hőterhelés.

**A tűz során jellemző fizikai sérülések a jellemző sérülési formák:**

- Elbotlás, elesés, elcsúszás
- Ütés, ütődés
- Leesés, zuhanás
- Szúrás, vágás
- Tárgyak esése, omlása
- Égés, forrás, robbanás

**A veszélyhelyzetben történő cselekvés általános védekezés szabályai:**

A füsttel telített légtérben való mozgást jelentősen segítheti ha valamit (bevizezett ruhát, törölközőt, pólót, stb.) a száj és az orr elé helyezünk, mert mint mechanikai szűrő a hőt mérsékeli, a füstszecskéket pedig távol tartja.

A legrövidebb úton kíséreljük meg a szabadba való kijutást.

A helyiségből, tűzszakaszból kilépve az ajtót csukjuk, de ne zárjuk be.

Ha a füst már a padlóig felhalmozódott, másik menekülési utat kell keresni.

Ha kiderül, hogy valahol személy van bezárva, akkor közte és a tűz közötti ajtók, ablakok becsukásával a tűz nem jut elegendő oxigénhez, ezért az égés lassúbb lesz és a füst – hő és lángterjedést is akadályozzuk. A helyiségben található anyagokkal az ajtók réseit el kell tömíteni, így a füst és hő bejutása megakadályozható. Ezután a helyiség szabadba nyíló ablakainak kinyitásával friss levegőt engedhetünk a helyiségbe. Ha mindez fordítva történik, akkor az égés fokozódhat.

Ha valahol személy be van zárva, segítségért kell kiáltani és közben körül kell néznie, végig kell gondolnia, hogy van-e más menekülési útvonal. Ez lehet pl. az erkélyen, a párkányon át a tetőre, vagy függönyből, takaróból, lepedőkből, stb.-ből készített alkalmi kötél segítségével udvarra, teraszra, stb. amit a tűz nem veszélyeztet.

Zárt helyiségben történt tűz esetén a sűrű füsttel telt helyiségbe való behatolásakor számítani kell az esetleges berobbanásra (szúróláng).

Figyelemmel kell lenni az épületszerkezetek (mennyezet) esetleges leomlására, a fémszerkezetek összecsuklására.





## Kiürítés számítás-Tornaterem (Létesítéskor hatályban lévő követelmények alapján)

Jelen kiürítés számítás pusztavacsi általános iskola 50 főnél nagyobb létszámú közösségi terének (Tornaterem) kiürítés számításának elkészítésére szól.

A megbízó rendelkezésünkre bocsátotta a szükséges alaprajzokat, valamint a számításhoz szükséges egyéb dokumentációkat.

Az eseti rendezvény ideje alatt a kiürítési számításokban szereplő valamennyi kijáratot nyitva kell tartani, illetve a kijáratoktól, biztosítani kell a további menekülés lehetőségét.

### Fogalmak

**Tűzveszélyességi osztály:** veszélyességi övezetek, helyiségek, helyiségcsoportok (tűzszakaszok), épületek, építmények, létesítmények besorolására meghatározott kategória bennük folytatott tevékenység során előállított, feldolgozott, használt vagy tárolt anyagok jellemzői, valamint az alkalmazott technológiai folyamat tűzveszélyessége, egyes esetekben - (pl. lakó- és közösségi épületek) - a rendeltetés alapján.

**Tűzállósági fokozat:** egy épület egészére vonatkozó olyan kategória, amely meghatározza az épületszerkezetek tűzállósági határértékének és éghetőségének követelményeit az épület tűzveszélyességi osztálya, esetenként rendeltetése és szintszáma alapján.

**Kiürítés:** a tűz által veszélyeztetett helyiségben, tűzszakaszban, épületben lévő személyek eltávozása (eltávolítása).

**Kiürítési útvonal:** a kiürítése számításba vett útvonal.

**Kiürítési időtartam:** a kiürítésre számításba vett időtartam.

## Tornaterem küzdőterének kiürítés számítása

### A referencia adatok meghatározása

**Helységbesorolás:** Huzamos tartózkodásra szolgáló helyiség

### A kiürítés megengedett időtartama

Kiürítési szakasz	Kiürítendő helyiség, tűzszakasz, építmény megnevezése	A kiürítés megengedett időtartama (t <sub>meg</sub> ) I-V.: tűzállósági fokozatba sorolt tűzszakaszból, épületből vagy építményből min.		
		I-II.	III.	IV-V.
Első szakasz t <sub>1</sub>	Huzamos tartózkodásra szolgáló helyiségek.	2,0	1,5	0,75

**Kiürítésnél figyelembe vehető haladási sebességek**

A helyiségek méretéből feltételezhetjük, hogy az egy főre jutó alapterület  $1\text{-m}^2$  feletti, de  $25\text{-m}^2$  alatti. (tornaterem alapterülete  $288\text{ m}^2$ , ellenőrizendő létszám 200 fő)

A helyiségben egy főre jutó alapterület, $\text{m}^2$	Vízszintes haladású sebesség, $\text{m}/\text{min}$	Haladás lépcsőn, $\text{m}/\text{min}$	
		lefelé	fölfelé
1 felett 25-ig	30	20	15

**Első szakasz (a veszélyeztetett helviség kiürítése)**

A kiürítés számítása a kijáratig megteendő úthossz alapján:

$$t_{1a} = \sum_{i=1}^n \frac{S_{ii}}{V_i} \leq t_{1meg}$$

ahol:

$t_{1a}$  a helviség kiürítésének időtartama a legtávolabbi tartózkodási helytől a hozzá legközelebb eső kijáratig terjedő útvonalon, min,

$S_{ii}$  a fenti útvonalon az egyes útszakaszok hossza, az úttengelyeken mérve  $\text{m}$ ,

$V_i$  az egyes útszakaszokhoz tartozó haladási sebességének a 3. fejezet alapján,  $\text{m}/\text{min}$ ,

$t_{1meg}$  a kiürítés első szakaszára megengedett időtartam az 1. táblázat alapján.

azaz:

$$t_{1a} = s_{1,1}/v_1 + s_{1,2}/v_2 + \dots + s_{1,i}/v_i \leq t_{1meg} = (1,5)$$

Úthosszak:

– Vízszintes: 35 m

$$t_{1a} = 35/30 = 1,16^*$$

$$\underline{t_{1a} = 1,16^* < t_{1meg} (1,5)}$$

**Megfelel**

A számítások alapján megállapítható, hogy a  $t_{1a}$  kisebb, mint  $t_{1meg}$  ezért a tornaterem kiürítése megfelel az útvonalhosszak alapján.

A számítás a kijáratok átbocsátóképessége alapján:

$$t_{1b} = \frac{N_1}{kx_1} \leq t_{1meg}$$

ahol:

$t_{1b}$  a helviségnek vagy egy részének kiürítési időtartama az ajtók átbocsátó képessége alapján, min,

$N_1$  a kijáratonként eltávolítandó személyek száma,

$k$  a kijáratok átbocsátó képessége:  $41,7$  fő,  $\text{m}^{-1} \cdot \text{min}^{-1}$  (percenként  $25$  fő,  $0,6$  m-es sávnnyílás szélességen),



$x_1$  az  $N_1$ -hez tartozó kijáratok szélességeinek összege, m.  
 $t_{1,meg}$  a kiürítés első szakaszára megengedett időtartam az 1. táblázat alapján.

Azaz:

$$t_{1b} = N_1/kx_1 \leq t_{1,meg} (1,5)$$

- A kijáratok összesített szélessége: 2,2 m (x):
- $X=3,2$  m
- $N=200$  fő

$$t_{1b} = 200/3,2 \times 41,7 = 1,49$$

$$\underline{t_{1b} = 1,49 < t_{1,meg} (1,5)}$$

### Megfelel

A számítások alapján megállapítható, hogy a  $t_{1b}$  kisebb, mint  $t_{1,meg}$  ezért a tornaterem kiürítése megfelel az ajtók átbocsátóképessége alapján.

A rendelkezésünkre bocsátott adatok szerint végzett kiürítés számítás alapján az eseti rendezvény során igénybe vett tornaterem küzdőtere 200 főig, a kiürítési követelményeknek biztonságosan megfelel feltételezve, hogy a számítás során figyelembe vett kijáratokon történő menekülést a létesítmény üzemeltetői biztosítják.



## A tűzvédelmi szakvizsgához kötött foglalkozási ágak és munkakörök

1. Hegesztők és az építőipari tevékenység során nyílt lánggal járó munkát végzők.
2. Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba sorolt anyagoknak bármely időpontban 300 kg tömegmennyiséget meghaladó mennyiségű tárolását vagy 100 kg tömegmennyiséget meghaladó mennyiségű ipari vagy szolgáltatás körébe tartozó feldolgozását, technológiai felhasználását végzők.
3. Éghető gáz lefejtését, töltését, kiszolgálását, továbbá autógáz kiszolgálását végzők.
4. Tűzgátló, füstgátló nyílászáró-szerkezetek beépítését, felülvizsgálatát, karbantartását, javítását végzők.
5. Tűzoltó-vízforrások felülvizsgálatát végzők.
6. Pirotechnikai szakbolti eladók, raktárkezelők, terméküzemeltetők, anyag- és termékgyártás-vezetők.
7. Tűzoltó készülékek karbantartását végzők.
8. Beépített tűzjelző berendezések kivitelezését, karbantartását, javítását, telepítését, felülvizsgálatát végzők.
9. Beépített tűzoltó berendezések kivitelezését, karbantartását, javítását, telepítését, felülvizsgálatát végzők.
10. Beépített tűzjelző berendezéseket tervezők, a kivitelezésért felelős műszaki vezetők, valamint az üzembe helyezők mérnökök.
11. Beépített tűzoltó berendezéseket tervezők, a kivitelezésért felelős műszaki vezetők, valamint az üzembe helyezők mérnökök.
12. Tűzállóságot növelő bevonati rendszerek alkalmazását, karbantartását végzők.
13. Beépített hő- és füstelvezető rendszerek telepítését, felülvizsgálatát, karbantartását, javítását végzők.
14. Erősáramú berendezések időszakos felülvizsgálatát végzők.
15. Tűzgátló tömítések beépítését, felülvizsgálatát, karbantartását, javítását végzők.
16. Tűzállóságot növelő burkolatok beépítését, karbantartását végzők.



### ENGEDÉLY TŰZVESZÉLYES MUNKA VÉGZÉSÉRE

Az 201\_\_ év ..... hó ..... napján megtartott helyszíni szemle, valamint az 54/ 2014. (XII. 5.) BM rendelettel kiadott Országos Tűzvédelmi Szabályzat alapján:

#### A munkavégzés időtartama:

201\_\_ év ..... hó ..... nap ..... órától,

201\_\_ év ..... hó ..... nap ..... óráig

#### A munkavégzés általános tűzvédelmi előírásai:

- ⊕ Tűz- és szikraképződéssel járó tevékenység 5 m-es körzetéből a gyúlékony anyagokat el kell távolítani.
- ⊕ Az el nem távolítható gyúlékony anyagokat nedves ponyvával le kell takarni.
- ⊕ A tűzoltás céljára.....db.....kg-os ABC porral oltó tűzoltó készüléket kell készenlétbe helyezni.
- ⊕ A munka végzéséhez szükséges.....fő dolgozó, akik rendelkeznek érvényes munkavédelmi és tűzvédelmi szakvizsgával.
- ⊕ A munkavégzés ideje alatt gázkoncentráció mérés szükséges: igen  nem
- ⊕ Tűz esetén a tűzoltóságot 105 vagy a ..... hívószámot azonnal értesíteni kell.

#### A munkát végző(k) neve:

..... tűzvédelmi szakvizsga biz. száma:.....

..... tűzvédelmi szakvizsga biz. száma:.....

a ..... helyiségben (szabadtéren) végzett tűzveszélyes tevékenységet ..... (a munka pontos megnevezése) az alábbi tűzvédelmi előírások végrehajtása és folyamatos betartása mellett engedélyezem:

A biztonságos munkavégzés érdekében az alábbi biztonsági intézkedések megtétele szükséges:

1.) .....

2.) .....

A munkavégzés helyén az alábbi tűzvédelmi felszereléseket kell biztosítani:

3.) .....

4.) .....

.....  
engedélyt kiadó aláírása





Az engedélyben felsorolt előírásokat tudomásul veszem, azok végrehajtásáért és folyamatos betartásáért büntetőjogilag felelősséget vállalok.

..... 201\_\_ év..... hó ..... nap.

.....  
munkát végző aláírása

A munka befejezését az engedélyezőnek jelenteni kell!!!

**FIGYELMEZTETÉS:** A tűzveszélyes tevékenységet csak az engedélyben rögzített előírások végrehajtása és folyamatos betartása mellett szabad végezni. Hatósági ellenőrzés esetén az engedélyt fel kell mutatni.

Az engedély két azonos példányban készült. Az engedély egy példányát az engedélyező rendszeresített irattartóban (dossziében) elhelyezni köteles.

**MEGJEGYZÉS:**

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

Amennyiben az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet külső szervezet, vagy személy végzi, a munkavégzés feltételeit a tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjével vagy megbízottjával egyeztetni kell, aki ezt szükség szerint a helyi sajátosságoknak megfelelő tűzvédelmi előírásokkal köteles azt kiegészíteni, az alábbiak szerint:

A felsorolt előírásokat az alábbi – helyi sajátosságoknak megfelelő – tűzvédelmi feltételekkel kiegészítem:

---

..... 201\_\_ év..... hó ..... nap.

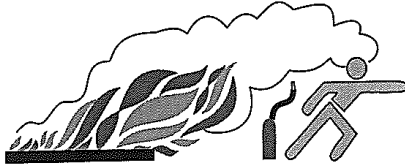
.....  
a létesítmény vezetője, vagy megbízottja

A felsorolt előírásokat tudomásul veszem, és azok megtartásáért felelősséget vállalok:

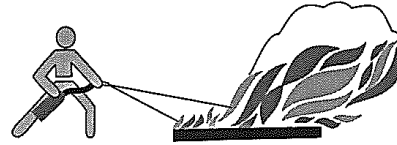
.....  
munkát végző aláírása

## TŰZOLTÓ KÉSZÜLÉK TAKTIKA

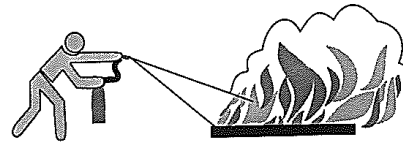
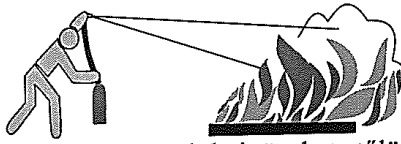
**Rossz!**



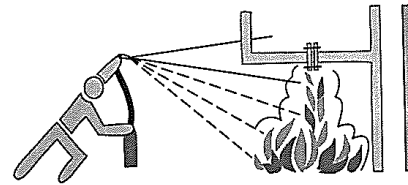
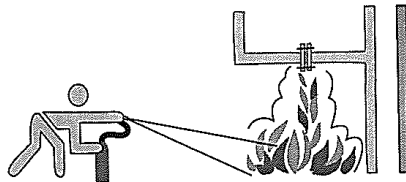
**Jó!**



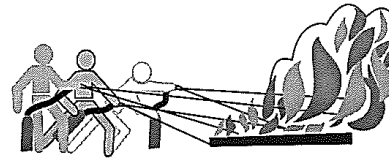
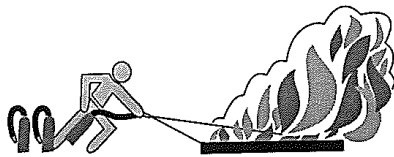
A tüzet szélirányból kell oltani



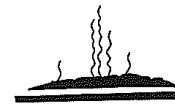
Felületi tüzeket „tőlünk elhajtvá kell oltani!



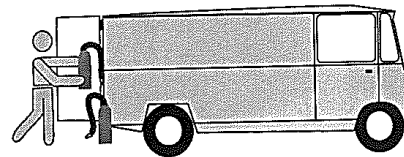
Csepegő, vagy folyó anyag tüzét felülről lefelé kell oltani!



A tűzoltáshoz szükséges készülékeket egyidejűleg kell bevetni.  
(nem egymás után!)



Ügyelni kell a visszagyulladásra!



A használt tűz oltókészülékeket nem szabad visszaakasztani!



### ***A TŰZVÉDELMI BÍRSÁG***

**7. § (1) A tűzvédelmi hatóság az 1. mellékletben megjelölt szabálytalanság esetén az ott rögzített mértékben tűzvédelmi bírságot szabhat ki. Az 1. mellékletben foglalt táblázat 1–8., 12–18., 20–24., 29., 30. és 36. sorában rögzített szabálytalanságok esetén a tűzvédelmi bírság kiszabása kötelező.**

(2) Ha az 1. mellékletben rögzített szabálytalanság ismételten fordul elő, a tűzvédelmi bírságot ki kell szabni.

(3) Több szabálytalanság együttes fennállása esetén a bírság mértéke az egyes szabálytalanságokért kiszabható bírságok összege, de legfeljebb 10 000 000 forint.

**8. § (1) A tűzvédelmi bírság kiszabására elsődik – az 1. melléklet 37–39. sorában rögzített eseteket kivéve – a szabálytalanságot észlelő tűzvédelmi hatóság jogosult abban az esetben, ha az észlelt szabálytalanság a hatóság adott eljárásához közvetlenül kapcsolódik, vagy a szabálytalanság helyszínének tűzvédelmi hatósági ellenőrzésére hatáskörrel és illetékességgel rendelkezik. Az 1. melléklet 37–39. sorában rögzített esetekben a központi szerv jogosult a bírság kiszabására.**

(2) Másodfokon az I. fejezetben megjelölt másodfokú hatóság jár el.

**9. § (1) A tűzvédelmi bírság megfizetése nem mentesít a büntetőjogi, illetve a polgári jogi felelősség, valamint a tűzvédelmi bírság kiszabására okot adó szabálytalanság megszüntetésének kötelezettsége alól.**

(2) A tűzvédelmi bírság ugyanazon tényállás mellett – az azonnal megszüntethető szabálytalanságok kivételével – a tűzvédelmi bírságot kiszabó jogerős határozat közzétételét követő két hónap elteltével szabható ki ismételten.

(3) A tűzvédelmi bírság kiszabásáról szóló jogerős határozatot – az 1. melléklet 37–40. sorában foglalt esetek kivételével – statisztikai okokból, illetve a felügyeleti jogosítványok gyakorlásának elősegítése céljából a központi szervvel is közölni kell.

(4) A tűzvédelmi bírság kiszabására irányuló eljárás a hatóságnak a jogsértésről való tudomásszerzésétől számított három hónapon belül, de legkésőbb a jogsértés bekövetkezését követő egy éven belül indítható meg. Ha a jogsértő magatartás folyamatos, a határidő a magatartás abbahagyásakor kezdődik. Ha a jogsértő magatartás azzal valósul meg, hogy valamely helyzetet vagy állapotot nem szüntetnek meg, a határidő mindaddig nem kezdődik el, amíg ez a helyzet vagy állapot fennáll.

1. melléklet a 259/2011. (XII. 7.) Korm. rendelethez

	Tűzvédelmi szabálytalanság	Tűzvédelmi bírság legkisebb mértéke /Ft/	Tűzvédelmi bírság legnagyobb mértéke /Ft/
1.	Tűzvédelmi előírás megszegése, ha az tüzet idézett elő	100 000	1 000 000
2.	Tűzvédelmi szabály megszegése, ha az tüzet idézett elő és az oltási tevékenységben a tűzoltóság beavatkozása is szükséges	200 000	3 000 000
3.	Tűzvédelmi szabály megszegése, ha azzal közvetlen tűz vagy robbanásveszélyt idéztek elő	100 000	1 000 000
4.	Menekülésre számításba vett kijárat, vészkiárat leszűkítése, oly módon, hogy a kiürítéshez szükséges átbocsátóképesség nem biztosított	30 000/kijárat	45 000/kijárat
5.	Tömegtartózkodásra szolgáló létesítmény esetén a menekülésre számításba vett kijárat, vészkiárat leszűkítése oly módon, hogy a kiürítéshez szükséges átbocsátóképesség nem biztosított	60 000/kijárat	90 000/kijárat
6.	Menekülésre számításba vett kijárat, vészkiárat lezárása, leszűkítése oly módon, hogy a menekülő számára az nem szüntethető meg azonnal	200 000/kijárat	300 000/kijárat
7.	Tömegtartózkodásra szolgáló létesítmény esetén a menekülésre számításba vett kijárat, vészkiárat lezárása, leszűkítése oly módon, hogy a menekülő számára az nem szüntethető meg azonnal	300 000/kijárat	400 000/kijárat
8.	Kiürítésre figyelembe vett közlekedőn, folyosón éghető anyagok, tárgyak elhelyezése a tűzvédelmi hatóság engedélye nélkül	60 000/közlekedő	100 000/közlekedő
9.	Az I. fokú tűzvédelmi hatósággal történt egyeztetés nélkül a kiürítésre figyelembe vett közlekedőn, folyosón éghető installációk, dekorációk, szőnyegek, falikárpitok, továbbá egyéb éghető anyagoknak az elhelyezéssel érintett fal- vagy a padló felületének 30%-ánál nagyobb mértékű részét borító elhelyezése (a beépített építési termékek és biztonsági jelek kivételével)	100 000	1 000 000
10.	A kiürítési számítással igazolt/igazolható létszám túllépése	100 000	3 000 000
11.	Jogszabály, vagy hatóság által előírt, a tűz- vagy füstszakasz határon beépített tűz- vagy füstgátló műszaki megoldás megszüntetése, eltávolítása, működésének akadályoztatása	60 000	200 000
12.	Ha a létesítési eljárás során jóváhagyott tűzoltási felvonulási út, terület maradéktalanul nem biztosított	50 000	1 000 000
13.	Szükséges oltóvíz-intenzitás, kifolyási nyomás hiánya, oltóvízkivétel, felhasználás akadályozása	50 000	1 000 000
14.	Tűzoltóság beavatkozásának akadályozása	30 000	2 000 000
15.	A létesítményi, továbbá az önkormányzati tűzoltóságra vonatkozó jogszabályban vagy hatósági határozatban rögzített, a létszámra, illetve képzésre vonatkozó előírások megszegése	100 000/a kötelező legkisebb létszámból hiányzó vagy kiképzetlen személy	
16.	Tűzoltókészülék készenlétben tartásának, karbantartásának, hiánya (a veszélyes árut szállító járművek kivételével): – készenlétben tartás hiánya – karbantartás hiánya	50 000/készülék 30 000/készülék	



17.	Jogszabály vagy hatóság által előírt beépített tűzjelző vagy tűzoltó berendezés készenlétkben tartásának, karbantartásának, felülvizsgálatának hiánya, működésének akadályozása, ha a védett tér a) legfeljebb 100 m <sup>2</sup> alapterületű: b) 101–500 m <sup>2</sup> alapterületű: c) 500 m <sup>2</sup> feletti alapterületű:	100 000/rendszer	400 000/rendszer
		200 000/rendszer	1 000 000/rendszer
		400 000/rendszer	2 000 000/rendszer
18.	Tűzjelző vagy tűzoltó berendezés központjának jogszabály vagy hatóság által előírt állandó felügyelet, közvetlen tűzátjelzés hiánya	150 000/rendszer	1 500 000/rendszer
19.	Jogszabály vagy hatóság által előírt beépített tűzjelző vagy tűzoltó eszköz, felszerelés, készülék, berendezés hibáinak igazolt megszüntetésének, vagy a megszüntetésre tett intézkedés kezdeményezésének hiánya, amennyiben annak észlelése óta több mint 8 nap eltelt.	60 000	1 000 000
20.	Jogszabály vagy hatóság által előírt tűzoltó technikai eszköz, felszerelés, készenlétkben tartásának, karbantartásának, ellenőrzésének, felülvizsgálatának, a feltárt hibák igazolt javításának, nyomáspróbájának hiánya	40 000	1 000 000
21.	Jogszabály vagy hatóság által előírt oltóanyag beszerzésének, készenlétkben tartásának elmulasztása	30 000	1 000 000
22.	Tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett tevékenység érvényes tűzvédelmi szakvizsga nélküli végzése, közvetlen irányítása	100 000/fő	
23.	Hatósági eltiltás ellenére végzett tűzvédelmi szakvizsga oktatásszervezői tevékenységért, illetve tűzvédelmi szakvizsgabizottságban tagként, elnökként való közreműködésért	100 000/eltitott fő	
24.	Tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett tevékenység műszaki követelménytől eltérő végzéséért (természetes személy vagy gazdasági társaság)	100 000	1 000 000
25.	Tűzvédelmi tervfejezet tűzvédelmi szakértő vagy tűzvédelmi tervező nélküli készítése, a tervezői-, szakértői név hiánya, jogosultság számának, saját kezű aláírásának hiánya	100 000	1 000 000
26.	Ha a felelős tervező, a tűzvédelmi szakértő, a kivitelező, a felelős műszaki vezető vagy a tűzvédelmi tervező valótlan nyilatkozatot adott	60 000	1 000 000
27.	Ha a munkáltató az új munkavállalók tűzvédelmi oktatásáról, illetve – amennyiben tűzvédelmi szabályzat készítésére kötelezett – a tűzvédelmi szabályzat megismertetéséről a munkába lépéskor – igazolt módon – nem gondoskodott, és a munkavállaló belépése óta több mint 15 nap eltelt	100 000/munkavállaló	
28.	Ha a munkáltató a munkavállalók ismétlődő vagy a tűzvédelmi hatóság által előírt soron kívüli tűzvédelmi oktatásáról, illetve a tűzvédelmi szabályzat megismertetéséről a jogszabályban vagy a tűzvédelmi szabályzatában, a soron kívüli oktatást előíró határozatban rögzített határidőre – igazolt módon – nem gondoskodott és a határidő óta több mint 15 nap eltelt	100 000/munkavállaló	
29.	Ha az üzemeltető a fokozottan tűz- és robbanásveszélyes („A”), a tűz- és robbanásveszélyes („B”), valamint a tűzveszélyes („C”) tűzveszélyességi osztályba tartozó létesítmény esetén nem gondoskodik – aláírt megállapodással, megbízással dokumentálva – megfelelő szervezettel, illetve tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező személlyel vagy szolgáltatás igénybevételével a létesítmény tűzvédelméről	100 000	500 000



30.	Ha a külön jogszabály alapján kötelezettek a jogszabály által előírt tűzvédelmi szabályzatot nem készítik, készíttetik el	60 000	250 000
31.	Ha a külön jogszabályban kötelezettek tűzvédelmi szabályzatából jogszabályban előírt kötelező tartalmi elem hiányzik, vagy a tűzvédelmi helyzetre kiható változást nem tartalmazza	60 000	200 000
32.	Ha az építményben raktározott, tárolt anyag, termék mennyisége meghaladja a vonatkozó jogszabályban megengedett tűzterhelési értékeket	60 000	2 000 000
33.	A kötelező időszakos villamos vagy villámvédelmi felülvizsgálat hiánya	100 000/rendszer	1 000 000/rendszer
34.	A kötelező időszakos villamos vagy villámvédelmi felülvizsgálati minősítő iratban feltárt – tűzveszélyes vagy soron kívüli, javítandó jelzéssel ellátott – hibák igazolt megszüntetésének hiánya	50 000/rendszer	300 000/rendszer
35.	Ha az erdőgazdálkodó a jogszabály által előírt erdő-tűzvédelmi tervet vagy egyszerűsített erdő-tűzvédelmi tervet nem készíti, készítteti el	60 000	130 000
36.	A településen vagy a létesítményben a tűzoltást befolyásoló változások bejelentésének elmulasztása az állandó készenléti jellegű szolgálatot ellátó hivatásos tűzoltóság vagy önkormányzati tűzoltóság, illetve az érintett létesítményi tűzoltóság felé	30 000	1 000 000
37.	Ha a bejelentés köteles szolgáltatási tevékenységet a szolgáltató nem az adott jogszabályi előírásoknak megfelelően végezte	100 000	1 000 000
38.	A tűzoltó technikai termék forgalmazásának, javításának, ellenőrzésének, felülvizsgálatának, karbantartásának a jogszabályban, tűzvédelmi műszaki követelményben és a tűzvédelmi hatósági engedélyben foglaltaktól eltérő módon történő végzése vagy ezen tevékenység során a termékek működőképességének veszélyeztetése	100 000	1 000 000
39.	Ha jogszabály által forgalmazási engedélyhez kötött tűzoltó-technikai termék forgalmazásához nem kérték meg a hatóság engedélyét	300 000	3 000 000
40.	Egyéb tűzvédelmi jogszabályban vagy a tűzvédelmi szabályzatokban foglalt előírások, továbbá a tűzvédelmi szabványok előírásainak megszegése esetén	20 000	60 000



## Megbízás üzemeltetői ellenőrzés elvégzésére

.....  
részére

Megbízom Önt, Hernád-Pusztavacs Általános Iskola Pusztavacsi Tagintézményében a tűzvédelmi szabályzat 1. táblázatában felsorolt tűzvédelmi műszaki megoldások üzemeltető ellenőrzésének elvégzésével 2015 év 03 hó 05 naptól kezdődően.

Feladatát a mindenkor érvényes tűzvédelmi rendeletek, utasítások, előírások betartásával látssa el.

Megbízása visszavonásig érvényes.

Az üzemeltetői ellenőrzést végző személy az ellenőrzés során

- vizsgálja az időszakos felülvizsgálat és a karbantartás esedékességét,
- szemrevételezéssel, és ha e rendelet előírja, gyakorlati próbával ellenőrzi az érintett műszaki megoldás működőképességét
- az ellenőrzés elvégzését, megállapításait az ellenőrzés helyszínén annak időtartama alatt írásban dokumentálja és
- a működőképességet kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és a működésképtelenség megállapítását az üzemeltetőnek az ellenőrzés befejezését követően azonnal írásban jelzi.

Az üzemeltetői ellenőrzés magába foglalja az érintett műszaki megoldás

- kijelölt telepítési, beépítési helyen való elhelyezéséről,
- sértetlen állapotáról,
- észlelhetőségéről és hozzáférhetőségéről,
- működtető eszközöknek, jelöléseinek, feliratainak észlelhetőségéről és helyességéről,
- működőképessége szempontjából lényeges kijelzők, állapotjelzések alapján a műszaki megoldás állapotáról és működőképességét, működését kedvezőtlenül befolyásoló szennyeződés vagy környezeti körülmények jelenlétéről

való szemrevételezéses meggyőződést.

Az ellenőrzések elvégzését a tűzvédelmi üzemeltetés naplójában dokumentálni kell.

Az üzemeltető köteles az üzemeltetői ellenőrzés megállapított hibák javításáról a hiba súlyosságától függő időn belül gondoskodni.

A hiba súlyosságát üzemeltetői ellenőrzés esetén az üzemeltető állapítja meg.

Súlyos, haladéktalanul javítandó hibának minősül

- a tűz- vagy robbanásveszélyt okozó hiba vagy
- az érintett műszaki megoldás tűzvédelmi rendeltetésének betöltését gátló hiba.

Az ellenőrzést végző rendelkezik az ellenőrzésekhez szükséges ismeretekkel.

Kelt: 2015 év 04 hó 05 .nap

.....  
megbízott

.....  
ügyvezető



# Tűzvédelmi üzemeltetési napló



Tűzvédelmi Szabályzat

---

Általános Iskola

**1. táblázat**  
**Ellenőrzés, karbantartás, felülvizsgálat**

Ssz.	érintett műszaki megoldás	üzemeltetői ellenőrzés		időszakos felülvizsgálat		karbantartás	
		ciklusidő	dokumentálás szükségessége és módja	ciklusidő	dokumentálás szükségessége és módja	ciklusidő	dokumentálás szükségessége és módja
1	tűzoltó készülék	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	nincs követelmény		6 hónap (+ 1 hónap) 1) 12 hónap (+ 1 hónap) 2) 5 év (+ 2 hónap), 10 év (+ 2 hónap)	tűzvédelmi üzemeltetési napló
2	falli tűzcsap, vízforrások a természetes vízforrás kivételével, nyomásfokozó szivattyú, száraz oltóvízvezeték	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Tűzvédelmi üzemeltetési napló		Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
3	biztonsági világítás, menekülési irányfény	1 hónap	tűzvédelmi üzemeltetési napló	tűzvédelmi üzemeltetési napló		Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló

<sup>1)</sup> Az MSZ 1040 szabványsorozat alapján gyártott tűzoltó készülék alapkarbantartása (szén-dioxidral oltó kivételével)  
<sup>2)</sup> Az MSZ EN 3, MSZ EN 1866 szabvány alapján gyártott tűzoltó készülékek és az MSZ 1040 szabványsorozat alapján gyártott szén-dioxiddal oltó készülék alapkarbantartása.

A menekülési irányfény működőképességét rendszeresen, de legalább havonta próbával ellenőrizni kell, melyről ellenőrzési naplót kell vezetni. A meghibásodott elemeket (akkumulátor, fénycső) haladéktalanul cserélni kell.



Tűzvédelmi Szabályzat Általános Iskola

Ellenőrzés időpontja	Nem megfelelésség esetén a hibás biztonsági, lámpatest irányfény helye, (v. sorszám)	Ellenőrzést végző aláírása	Üzemeltető aláírása	Intézkedés



Tűzvédelmi Szabályzat

Általános Iskola





Általános Iskola

Tűzvédelmi Szabályzat



## 9. Bélyegzőhasználati Szabályzat

### 1. Az intézmény bélyegzőinek használata

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítésére szolgál. Aláírással együtt hiteles.

A hitelesítés az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírásával érvényes

A bélyegző használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- ügyviteli ügyintéző, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy a mindenkori ügyviteli ügyintéző (iskolatitkár)

Az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint szolgál a fejbélyegző. Használata, őrzése az iratkezelési szabályzat szerint történik.

### 3. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán elzárva kell tartani.

Felelős az ügyviteli ügyintéző.

Az érvényes, intézményben használt bélyegzőkről az ügyviteli ügyintéző nyilvántartást vezet.



A nyilvántartásnak tartalmazza:

- A bélyegző lenyomatát
- A bélyegző sorszámát
- A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását
- A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról gondoskodni kell, ha az elveszett vagy eltulajdonították.

Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az ügyviteli ügyintéző végzi egy tanú jelenlétében.

A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni.

A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben rögzítjük, amelyet az ügyviteli ügyintéző és a jelenlévő tanú ír alá.

A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a korábbi bélyegzőhasználati szabályzat.

Pusztavacs, 2020.09.01.

Fodor Istvánné  
intézményvezető

## 10. Diákigazolvány igénylésének rendje

A diákigazolványok a Nemzeti Egységes Kártyarendszer - NEK- keretében kerülnek kiadásra, amelyet az iskolával tanulói jogviszonnyal rendelkező diákok igényelhetnek.

A diákigazolványhoz szükséges fényképet az **Okmányiroda** készíti el. (A szolgáltatás ingyenes.) 14 év alatti gyermek esetén az ügyintézésnél szükséges a szülő, törvényes képviselő jelenléte is.

**A diákigazolvány készítésének menete:**



A jelenlegi helyzetben elektronikus bejelentkezés szükséges a kormányablakoknál (diákigazolvány igénylés vagy NEK Nemzeti Elektronikus Kártyarendszer ügykört)

Be kell mutatni:

- a gyermek személyi igazolványát,
- útlevelét vagy
- a születési anyakönyvi kivonatát,
- lakcímkártyáját,
- továbbá a szülő személyazonosságát igazoló okmányt.

Az Okmányiroda az igénylő adataival és arcképével adatlapot nyomtat.

**Az igénylő ezzel az adatlappal kezdeményezheti a diákigazolvány kiállítását az iskolában.** A **NEK**(Nemzeti Egységes Kártyarendszer) **adatlaprésze** a 16 karakterből álló **NEK azonosító**, mely a diákigazolvány igénylési folyamatában kap szerepet, ezért ennek megőrzésére az igénylőnek fokozottan ügyelnie kell!

A diákigazolvány elkészítésének folyamata csak akkor indítható, ha az okmányirodában kapott adatlap bemutatásra kerül az iskola titkárságán.

Az elkészült igazolványt postai úton kapja meg az igénylő.  
Diákigazolvány bármikor igényelhető.

Azon tanulók, akiknek igénylése folyamatban van – de a diákigazolványa még nem készült el- , az igénylés státuszáról a <https://igenyles.diakigazolvany.hu> oldalon tájékozódhatnak, az Igénylés nyomkövető felületen, oktatási azonosítójuk (7-essel kezdődő 11 jegyű számsor) megadása után.

**Diákigazolványok bevonása** A közreműködő intézmény köteles haladéktalanul bevonni – és ennek érdekében a jogosultat felszólítani a korábban kiadott oktatási igazolványának beszolgáltatására – a következő esetekben:

- Ha a tanuló jogviszonya megszűnik a jelenlegi intézményben
- 

A közreműködő intézmény köteles a bevont oktatási igazolványt 30 napon belül megsemmisíteni, és a megsemmisítésről készült jegyzőkönyvet megőrizni.

A bevont oktatási igazolványok egyedi azonosítóját a közreműködő intézmény a bevonást követő 8 napon belül az adatkezelő által meghatározott módon átadja az adatkezelőnek.

A diákigazolvány leadását követően sor kerül egy Igazolás nyomtatására, melynek érvényessége az adott tanévet követő október 31.

Ez az Igazolás jogosultságot biztosít a kedvezmények igénybevételére.

Abban az esetben, ha valamilyen okból nem tudja leadni, a szülő/gondviselő írásban nyilatkozata szükséges.





## 11. Pedagógusok teljesítményértékelése

Jogszábai alapja:

- a Köznevelésről szóló – többször módosított – 1993. évi LXXXIX. törvény
- a köznevelésről szóló 1993. évi LXXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet; rendelkezésein alapul.

Célja: nevelés, oktatás minőségének megőrzésére, fejlesztése

Alapja:

- munkaköri leírás
- normarendszer

Az értékelési rendszerrel kapcsolatos alapelvek, elvárások

- segítő, fejlesztő szándék
- sokoldalú, méltányos
- kivitelezhető, objektív

**Pedagógusokra vonatkozóan vizsgálandó területek:**

1. Szakmai felkészültség
2. Nevelőmunka hatékonysága
3. A nevelőmunka dokumentációja
4. Megbízhatóság, feladat és felelősségvállalás, elkötelezettség
5. Csapatmunka, együttműködés
6. Kreativitás, innováció
7. Kapcsolatok, kommunikáció
8. A nevelőmunka a szülők szerint
9. Egyéb, az intézmény számára fontos területek

Eljárásrend:

1. Az intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók teljesítményének értékelését minden tanév végén az alábbi szempontok szerint kell értékelni
2. A nevelőtestület a szempontokat 4 évente felülvizsgálja.



3. A teljesítményértékelésben részt vesz minden főfoglalkozású pedagógus, akinek munkaviszonya eléri vagy meghaladja az egy tanévet.
4. Rendkívüli teljesítményértékelést kell végezni:
  - ha a pedagógus ellen fegyelmi büntetés van érvényben
  - ha a pedagógusnak igazolatlan mulasztása van
  - ha a pedagógus hibájából károkozás történt
5. Az igazgató a tanévnyitó tantestületi értekezleten ismerteti azon pedagógusok névsorát, akik teljesítményértékelésére az adott tanévben kerül sor. Négyévente legalább egyszer valamennyi pedagógus teljesítményét értékeljük.
6. A teljesítményértékelést 3 fős értékelő csoport végzi a tanév során:
  - igazgató vagy igazgatóhelyettes
  - munkaközösség-vezető
  - a munkaközösség egy tagja
7. A teljesítményértékelés során alkalmazott módszerek:
  - óralátogatás
  - ellenőrzés
  - adatgyűjtés
  - megbeszélés
  - önértékelés
  - elemzés
  - interjú
8. A pedagógusok teljesítményértékelés a tanév végén a „*Pedagógus teljesítményértékelő lap*” segítségével történik.
9. A „Pedagógus teljesítményértékelő lap”-ot kell kitöltenie:
  - az értékelési csoport tagjainak
  - az érintett pedagógusnak (önértékelés).



10. A kitöltött értékelő lapokon szereplő véleményeket a munkaközösség-vezető összesíti és rávezeti az „Összesített pedagógus teljesítményértékelő lapra. Ez alapján az igazgató vagy az igazgatóhelyettes kitölti az „Összefoglaló értékelés, javasolt intézkedések” című dokumentumot.

11. Az „Összefoglaló értékelés, javasolt intézkedések” című dokumentum tartalmaz:

- a. egy összefoglaló értékelést, mely értékeli az érintett pedagógus adott tanévi teljesítményét a következő kategóriák szerint:

**KIEMELKEDŐ TELJESÍTMÉNY**

**ÁTLAG FELETTI TELJESÍTMÉNY**

**ÁTLAGOS TELJESÍTMÉNY**

**ÁTLAG ALATTI, FEJLESZTÉSRE SZORULÓ TELJESÍTMÉNY**

**NEM KIELÉGÍTŐ, FEJLESZTÉSRE SZORULÓ TELJESÍTMÉNY**

- b. javaslatokat, intézkedéseket, melyek az érintett pedagógus teljesítményének minőségi javítását segítik elő.

12. Az „Összefoglaló értékelés, javasolt intézkedések” megállapításait az igazgató vagy az igazgatóhelyettes értékelő, elemző megbeszélésen ismerteti az érintett pedagógussal. Az „Összefoglaló értékelés, javasolt intézkedések” egy példányát az érintett pedagógusnak átadja, melyhez a pedagógus írásban észrevételeket fűzhet. Az értékelés egy példánya a személyi anyag, újabb egy példánya a teljes körű intézményi önértékelés részét képezi.

13. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes a pedagógus teljesítményértékeléséről a tanévzáró tantestületi értekezleten tájékoztatja a nevelőtestületet.

<b>Partnerek</b>	<b>Felmérés módja</b>	<b>Mintavétel szabályai</b>	<b>Gyakoriságok</b>
Szülők	kérdőív alapján	Az iskola szülői közössége	évente
Gyerekek	kérdőív alapján	Az iskola tanulói gyerekek	évente
Pedagógusok, vezetők	kérdőív alapján	Helyi pedagógusok	2 évente



Belső munkatársak	kérdőív alapján	Munkavállalók	2 évente
-------------------	-----------------	---------------	----------

Mellékletek

## *Minősítési lap*

### **1. A közalkalmazott személyi adatai:**

Neve (születési neve): .....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő: .....

### **2. A közalkalmazotti jogviszonnnyal kapcsolatos adatok:**

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:.....

A közalkalmazott besorolása:.....

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:.....

A minősítés indoka: .....

### **3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai:**

#### ***3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek***

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) - Kevéssé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indokolás: .....

#### ***3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka***

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) - Kevéssé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indokolás: .....

#### ***3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség***

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) - Kevéssé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indokolás: .....



**3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat**

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indokolás: .....

**3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet**

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indokolás: .....

**3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:**

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indokolás: .....

**4. Vezetői megbízásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok:**

**4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala**

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indokolás: .....

**4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése:**

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indokolás: .....

.....

**5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek**

fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

.....

.....

**6. A közalkalmazott minősítése**

kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevésbé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt)



.....

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel: .....

.....

.....

.....

Dátum: .....

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal  
ismerttettem

A minősítés tartalmát ismerem,  
észrevételeimet megtettem.

.....  
a minősítést végző aláírása, beosztása

.....  
a minősített aláírása

**ÓRAMEGFIGYELÉSI LAP****Tanár:**

---

**Osztály:**

---

**Értékelő:**

---

**Értékelés dátuma:**

<b><i>SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK</i></b>			
1. a tanításhoz, a tantárgyhoz, a tananyaghoz való hozzáállás			
2. fellépés, megjelenés, hangnem, stílus, kapcsolat a tanulókkal			
3. a figyelem és fegyelem fenntartásának képessége			
4. a tanári figyelem terjedelme			
5. a tanulók kognitív szintjéhez való alkalmazkodás képessége			
6. a tanulói teljesítmények objektív értékelésének képessége			
7. a saját teljesítmény objektív értékelésének képessége			
<b><i>ÓRATERVEZÉS MINŐSÉGE</i></b>			
8. célok egyértelműsége, megválasztásuk indokoltsága			
9. megfelelő számú és jellegű feladat kitűzése			
10. a feladatok kidolgozottsága, előkészítettsége			
11. feladatok és munkaformák változatossága, egyensúlya			
12. időbeosztás			
<b><i>TANÍTÁS MINŐSÉGE</i></b>			
13. óravezetés, a munka szervezése, átmenetek a fázisok között			



14. gazdálkodás az idővel, az óra dinamikája			
15. az egyes óraelemek/feladatok lebonyolítása			
16. a tanítási anyagok/oktatási eszközök használata			
17. az utasítások világossága			
18. a magyarázatok érthetősége, színessége			
19. kérdezői technikák/kommunikáció a tanulókkal			
20. a tanulók bevonása a munkába			
21. a tanulók hibáinak kezelése			
22. a kitűzött célok megvalósítása			
23. a tanulók munkájának értékelése			
24. a váratlan helyzetek kezelése			
25. az óra hangulata, munkalégkör			
<b>Specifikus TANTÁRGYI SZEMPONTOK</b>			
26. szaktárgyi ismeretek: nyelvtudás, nyelvismeret			
27. az adott nyelvi szinthez való alkalmazkodás képessége			
28. a magyar nyelv órai használata			

MEGJEGYZÉSEK: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3=Kiemelkedő

2= Megfelelő

1= Kevésbé megfelelő

0= Nem megfelel

PONTSZÁM ÁTLAG

Teljesítmény:





## ÓRALÁTOGATÁS MEGBESZÉLÉSI JEGYZŐKÖNYV

**Tanár:**

---

**Osztály:**

---

**Értékelő:**

---

**Értékelés dátuma:**

---

A fenti pedagógus által tartott tanórán készült „Óra megfigyelési lap” kiértékelésével kapcsolatban az alábbi észrevételek kerülnek rögzítésre: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Pustavacs,.....

---

---

---

---

---

---



# PEDAGÓGUS ÖNÉRTÉKELŐ LAP

**Pedagógus neve:**

\_\_\_\_\_

A pedagógusok önértékelésének területei

Kedves Kolléga!

Kérlek, értékeld a munkádat az alábbiak alapján:

/3=Kiemelkedő, 2= Megfelelő, 1=Kevésbé megfelelő, 0=Nem megfelelő/

1.	A tanári személyiségem	0	1	2	3
2.	Tanítás, oktató munka	0	1	2	3
3.	Nevelőmunka	0	1	2	3
4.	Eredményesség	0	1	2	3
5.	Munkafegyelem	0	1	2	3
6.	Többletek	0	1	2	3
7.	Emberi kapcsolatok, kommunikáció	0	1	2	3
8.	Az iskolai szervezethez való kötődés, rendszerszemlélet	0	1	2	3
9.	Vezetés, tantestületi képviselő	0	1	2	3

*ERŐSSÉGEIM:*.....

.....  
.....

*GYENGESÉGEIM*.....

.....  
.....  
.....

Püspökladány, .....

.....



## ÉRTÉKELÉSI ÖSSZESÍTŐ LAP

Tanár neve:

### 1. AZ ÓRALÁTOGATÁSOK EREDMÉNYE

Teljesítmény:

a. KIEMELKEDŐEN JÓ TERÜLETEK:

.....

.....

.....

b. FIGYELMET IGÉNYLŐ TERÜLETEK:

.....

.....

.....

### 2. EGYÉB TERÜLETEK ÉRTÉKELÉSE

a. KIEMELKEDŐEN JÓ TERÜLETEK:

.....

.....

.....

b. FIGYELMET IGÉNYLŐ TERÜLETEK:

.....

.....

.....

### 3. EGYÉNI CÉLOK A KÖVETKEZŐ ÉRTÉKELÉSI CIKLUSRA

.....

.....

.....

### 4. MEGJEGYZÉSEK

.....



Pusztavacs,

.....  
aláírás

.....  
aláírás

.....  
aláírás



## ADMINISZTRATÍV TEVÉKENYSÉG

**Tanár:**

**Az adminisztratív tevékenység értékelése az alábbi szempontok szerint (0-3)**

3 Kiemelkedő, 2 Megfelelő, 1 Kevésbé megfelelő, 0 Nem megfelelő

1. Az osztálynapló vezetése pontos, naprakész: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. A tájékoztató füzetek kitöltése rendszeres: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Tanmenetek naprakésztsége, külalakja: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Hiányzások vezetése, igazolása: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Túlórak naprakész vezetése: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Helyettesítések naprakész nyilvántartása: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Felmérések javítása: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Átlagpontszám:

Teljesítmény érték:



## Tanulói kérdőív

Pedagógus neve:-----

Kérlek, értékeld a tanárod (tanítód) munkáját az alábbiak alapján:

/3=Kiemelkedő, 2= Megfelelő, 1=Kevésbé megfelelő, 0=Nem megfelelő/

Ez a tanárom (tanítóm) véleményem szerint					
1.	Kiválóan tudja a szaktárgyát (jól tud angolul, nagyon ért a matematikához stb.	0	1	2	3
2.	Jól tud fegyelmet tartani	0	1	2	3
3.	Láthatóan élvezettel, lelkesen tanít	0	1	2	3
4.	Meg tudja szeretetni a tanulókkal a tantárgyat	0	1	2	3
5.	Ritkán hiányzik	0	1	2	3
6.	Az órákra pontosan érkezik, és pontosan befejezi azokat	0	1	2	3
7.	Nyilvánvalóan készül az órákra	0	1	2	3
8.	A rendelkezésre álló időt hasznos munkával tölti ki	0	1	2	3
9.	Magas, de teljesíthető követelményeket támaszt a tanulókkal szemben	0	1	2	3
10.	Ideális légkört teremt az órán munkához	0	1	2	3
11.	Érdekes és/vagy nyilvánvalóan hasznos órai feladatokat alkalmaz	0	1	2	3
12.	Ésszerű mennyiségű és jellegű házi feladatot ad	0	1	2	3
13.	A számonkérésben igazságos és kiszámítható	0	1	2	3
14.	A dolgozatokat elfogadható idő alatt kijavíthatja	0	1	2	3
15.	A diákokat partnerként kezeli a munkában; véleményüket kikéri/meghallgatja	0	1	2	3
16.	Egyenlően kezeli a diákokat, nem kivételez	0	1	2	3
17.	A diákokra, mint egyénekre is tud figyelni	0	1	2	3
18.	Kiszámítható, viselkedése nem hangulatától függ	0	1	2	3
19.	Olyan tanár, akinek a tantárgy tanulásával kapcsolatos tanácsában megbízok	0	1	2	3
20.	Olyan tanár, akinek a véleménye nem tanulmányi ügyekben is mérvadó számomra	0	1	2	3
21.	Kiváló tanár	0	1	2	3

**VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAPJA**

Név: .....

	<b>Pedagógiai szakmai tevékenység</b>	
1.	Az iskolai Pedagógiai Programban és IMIP-ben megfogalmazott értékek iránti elkötelezettsége	
2.	Magas szintű szaktudással rendelkezik.	
3.	Folyamatosan, eredményesen képz magát.	
4.	Alkotó jellegű tevékenységet végez, sok új javaslata van.	
5.	Fejlesztő munkát végez, ebben beosztottjai felé kezdeményező	
6.	Országos vagy megyei szintű szakmai tevékenységet végez.	
7.	Bemutató foglalkozásokat szervez vagy tart.	
8.	Vállal a nevelőtestületi közösséget erősítő munkát.	
9.	Részt vesz az iskolai szolgáltatások biztosításában	
10.	Időben és érdemben elkészíti, majd teljesíti a tanmeneteket.	
11.	Versenyfelkészítést vállal. (Eredményei a megjegyzések között.)	
12.	Hátrányos helyzetű tanulókkal foglalkozik. (Felzárkóztatás, korrepetálás, egyéni foglalkozás, lelki támogatás, stb.)	
13.	Tanórán kívüli tevékenységet szervez a diákoknak.	
14.	Iskolán kívüli programokat szervez a diákoknak. (Kirándulás, mozi, színház, múzeum, városnézés, táborok stb.)	
15.	Pontosan kezdi és fejezi be a tanórákat és foglalkozásokat.	
16.	Van elég osztályzata.	
17.	Sokoldalúan és reálisan értékeli tanítványait	
18.	Tanítványainak ismerete	
19.	Módszertani felkészültsége	
	<b>Ellenőrzés</b>	
20.	Ritkán kell ellenőrizni.	
21.	Beosztottai munkáját jól szervezi.	
22.	Beosztottai munkáját folyamatosan, rendszeresen ellenőrzi.	
	<b>Értékelés</b>	
23.	Beosztottai munkáját folyamatosan, rendszeresen értékeli.	
	<b>Személyisége</b>	
24.	Pontos, hibátlan munkavégzés	
25.	Munkafegyelme	
26.	Munkájának megszervezése, felelősségteljes munkavégzés	
27.	Önuralommal rendelkezik, megfontolt cselekedeteiben.	
28.	Személyes vonásai, pályaalkalmassága	
	<b>Kapcsolatai</b>	
29.	Beosztottaival való kapcsolata	
30.	Vezetőivel való kapcsolata	
31.	Tanulókkal való kapcsolata	
32.	Szülőkkel való kapcsolata	
33.	Iskolán kívüli kapcsolatai, az intézmény képviselője	
	<b>Munkakörülmények megteremtése</b>	
34.	Folyamatosan, időben és megfelelően tájékozódik és tájékoztatja beosztottjait.	



35.	Rendezett, tiszta környezet megteremtéséért végzett munka	
36.	Felszerelések beszerzéséért végzett munka	
	<b>Munkafeltételek</b>	
37.	Végzettsége a beosztásának megfelelő	
38.	Részt vesz a nevelés-oktatás feltételeinek megteremtésében	
39.	Részt vesz a nevelőtestület munkájában	
40.	Részt vesz az iskolai dokumentumok elkészítésében	
	<b>Adminisztráció</b>	
41.	Adminisztrációs tevékenységét folyamatosan, időben elvégzi.	
42.	Adminisztrációs tevékenységét pontosan végzi.	
	Összes pontérték	

Egyéb megjegyzés: .....

.....

.....

Pustavacs.....

az értékelést végezte

## 12. Az Év pedagógusa díj odaítélésének szabályzata, elismerések

EMMI által adományozható és

Fenntartói szinten adományozható elismerések rendje

A 26/2016. (IX. 8.) EMMI rendelet

az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről





A Pustavacsi Általános Iskola a törvények és rendeletek figyelembevételével az intézményben adományozható kitüntetések, kitüntető címek, elismerések adományozásának szabályzatát az alábbiak szerint fekteti le:

Kimagasló, példamutató tevékenység elismerésére az iskola vezetősége vagy a kollektíva bármely tagja kezdeményezheti a kollégák kitüntetését, munkájának elismerését.

Jogszályon alapuló, a nevelői, oktatói munkakörhöz kapcsolódó állami elismerések az oktatási ágazatban:

A miniszter által adományozandó díjak az oktatási ágazatban a következők:

- 1.Eötvös József-díj,
- 2.Szent-Györgyi Albert-díj,
- 3.Apáczai Csere János-díj
- ,4.Brunszvik Teréz-díj,
- 5.Németh László-díj,
- 6.Trefort Ágoston-díj,
- 7.Kármán Tódor-díj,
- 8.Pedagógus Szolgálati Emlékérem

A díjakban részesíthetők körét, a díjak leírását és az adományozás feltételeit a rendelet melléklete tartalmazza.

#### PEDAGÓGUS SZOLGÁLATI EMLÉKÉREM

A díj a nyugállományba vonuló általános iskolai, legalább 25 éven keresztül a gyermekek oktatása-nevelése érdekében tevékenykedő kiemelkedő munkát végző pedagógusoknak adományozható

A díj átadására az év során folyamatosan adható, korlátlan számban

A díjazott az adományozást igazoló oklevelet és emlékérmeket kap

A Pedagógus Szolgálati Emlékérem a nyugdíjba vonuló kollégáknak munkájuk elismeréseként automatikusan adományozásra kerül.



#### A Miniszter Elismerő Oklevele

A Miniszter Elismerő Oklevele adományozható annak a természetes személynek, munkacsoportnak, közösségnek, aki a minisztériumban vagy a miniszter ágazati irányítása, felügyelete alá tartozó intézményben, szervnél, illetve a miniszter felügyelete alá tartozó ágazatok területén tevékenykedő szervezetnél a szakmai munkáját huzamos ideig színvonalasan végzi, vagy a szerv eredményes működése szempontjából fontos szakmai feladat végrehajtásában szerez érdemeket.

Az oklevél átadására minden évben állami és nemzeti ünnepeink alkalmából, illetve kiemelkedő szakmai eseményekhez kötötten kerülhet sor.

Az oklevélhez - a miniszter döntése alapján - pénzjutalom adható, amelynek mértéke legfeljebb az illetményalap hatszorosának megfelelő összeg.

#### Fenntartói elismerések:

A huzamos idő át tartó kiemelkedő munkavégzés, pedagógiai tevékenység jutalmául az ÉV PEDAGÓGUSA díjat adományoz.

Intézményünk létszámának függvényében 1 fő kaphatja meg évente.

A díjazott részére ELISMERŐ OKLEVÉL adományozható, amelyet a fenntartó 20000 Ft-os tárgyi vagy pénzbeli juttatással egészít ki.

Az elismerő oklevél pedagógusnap alkalmából kerül kiosztásra.

Javaslatot az intézmény bármelyik pedagógus munkakörben alkalmazottja tehet a személyre

A javaslatot meg kell indokolnia, alá kell támasztania

A javaslatnak hitelesnek, valós tartalmúnak kell lennie

A javaslatot a tantestület elé kell terjeszteni

A támogatásról szavazás történik

A javaslat akkor érvényes, ha a tantestület legalább ....%-a támogatja

Támogatás után szakmai jellemzéssel kell benyújtani a fenntartó tankerület felé.



## 13. A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

### A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Pustavacsi Általános Iskola tanulóiból szerveződött csoport, érdekképviselői szerv.

A diákok jogainak érvényesítéséhez, a kötelességük teljesítéséhez szükséges feltételek megteremtésének eszköze.

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT TEVÉKENYSÉGE az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére terjed ki, a demokráciára nevelés érdekében –a házirendben meghatározottak szerint –diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjedhet.

### A DIÁKÖNKORMÁNYZAT CÉLJA

- 1.a tanulók érdekeinek képviselete a tanulókat érintő minden kérdésben
- 2.a tanulók és az iskolavezetés, illetve a tantestület között az információáramlás biztosítása, ezzel segítve a döntéshozatalok és a döntések végrehajtását a diákság körében
- 3.az iskolai diákélet megszervezése, támogatása

### A DIÁKÖNKORMÁNYZAT FELADATA -jogainak gyakorlása

döntési jogkört gyakorolnak –a nevelőtestület véleménye meghallgatásával –saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.



A Diákönkormányzat –a nevelőtestület véleményének kikérésével –dönt:

- ◆ Saját működéséről és hatáskörei gyakorlásáról;
- ◆ Egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- ◆ A Diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- ◆ Munkájának segítésére szervezetek, bizottságok megalapításáról;
- ◆ Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírásáról, megrendezéséről;
- ◆ Az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- ◆ A tájékoztatási rendszer munkatársainak megbízásáról

Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésben:

Jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai SZMSZ elfogadásakor és módosításakor

A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;

Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;

A Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a házirend elfogadásakor, módosításakor.

Véleményezési joga van:

- ◆Az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- ◆a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- ◆az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- ◆a házirend elfogadása előtt.

a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál;

- ◆a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
- ◆a tanulók által szervezett napok, programok, események

## A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERKEZETE

DIÁKÖNKORMÁNYZAT:a diákság legfőbb döntéshozó, tájékoztató és tájékozódó fóruma.

Résztevői:osztályonként

két választott képviselő

az iskola intézményvezetője

Diákönkormányzat munkáját segítő tanár

A vezetőség: diákelnökből és a diákelnök-helyettesből áll, akiket a diákok az iskolai diákönkormányzat tagjai közül választanak.



## A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TANÁR:

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

Felügyeli a Diákönkormányzat működésének törvényszerűségét, jogszerűségét, segíti a tájékoztatást az intézményvezetőség, a tantestület és a Diákönkormányzat között, valamint továbbítja a Diákönkormányzat véleményét az iskolavezetés és a tantestület felé, és a lehetőséghez mérten képviseli azt.

Tanácskozási és javaslattételi joggal részt vesz a Diákönkormányzat ülésein.

## A DIÁKÖNKORMÁNYZAT FELADATKÖRE

Diákönkormányzat feladata és kizárólagos joga, hogy szavazzon a diákönkormányzat által tartott éves beszámoló elfogadásáról, megvitassa, felülbírálja a diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzatát és annak bármilyen változtatását jóváhagyja, valamint diákelnököt válasszon.

Diákönkormányzat szavazati joggal rendelkező képviselőt a fegyelmi tárgyalásokon, javaslatot tesz a Diákönkormányzat évi munkatervére, előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az összes diákgyűlést az év folyamán és a DÖK által elfogadott programok megvalósítását megszervezi, illetve megbízásokat ad ki a feladatok elvégzésére; (BAGOLYAVATÓ, HALLOWEEN)

## A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

DIÁKÖNKORMÁNYZATI VÁLASZTÁSOK a tanév első hetében történnek.

Osztályonként két fő kerül jelölésre.

A mandátumok a szavazást követő egy tanítási évre szólnak.

A Diákönkormányzat tagjait az osztályok választják meg, visszahívásukra csak az őket megbízó osztálynak van joga.

Visszahívását kezdeményezheti:

- az iskola intézményvezetője;



## A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE

térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit,

Az iskolában évente legalább egy alkalommal Diákközgyűlést kell szervezni

Az ülés napirendi pontjait az ülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A napirendi pontokat kezdeményezheti az iskola intézményvezetője, a Diákönkormányzat vezetősége és a tanulóifjúság egyötöde.

Az ülésekről jegyzőkönyv készül.

Az évi rendes Diákközgyűlésen éves beszámolót tart a diákvezetőség

Az ülések nyitottak, a résztvevők tanácskozási, javaslattételi joggal rendelkeznek.

Az évi rendes Diákközgyűlés ajánlott időpontja szeptember vagy október.3.

A Diákönkormányzat havonta egy, szükségesetén két alkalommal ülésezik.

Határidős tevékenységek megvitatására összehívható rendkívüli gyűlés is.