

**A Ceglédi
Kossuth Lajos Gimnázium
Szervezeti és
Működési Szabályzata**



2 0 2 4

TARTALOM

1. BEVEZETÉS	4
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	5
2.1. Az iskola szervezeti felépítése	5
2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	6
2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei	6
2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje	8
3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	10
3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	10
3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje..	16
3.3. A kiadmányozás szabályai	16
3.4. A képviselői szabályai.....	17
3.5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje..	18
3.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	18
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	19
4.1. A pedagógusok közösségei	19
4.1.1. Nevelőtestület	19
4.1.2. Szakmai munkaközösségek	20
4.2. A tanulók közösségei	21
4.2.1. A diákönkormányzat.....	21
4.2.2. Az iskolai sportkör.....	22
4.3. A szülők közösségei	22
5. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	23
5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ..	23
5.2. Az alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	23
5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	24
5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	24
6. A DIÁKOKAT ÉRINTŐ FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI.	25
7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	26
7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	26
7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	26
7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	27
7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	27

7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	27
8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	27
8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	27
9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	28
9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	28
9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	30
9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	30
10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	31
11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	32
11.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai.....	32
12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	34
12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje...	34
12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	35
13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	36
14. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR.....	36
15. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	38
16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	39
16.1. Az SZMSZ hatálybalépése.....	39
16.2. Az SZMSZ felülvizsgálata.....	39
16.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	39
16.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat.....	41
MELLÉKLETEK.....	42
1. sz. melléklet A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	42
2. sz. melléklet Az iskolai könyvtár működési szabályzata	44
3. sz. melléklet Munkakörleírás-minták	67
4. sz. melléklet Iratkezelési szabályzat	92
5. sz. melléklet A főkapu használatának szabályzata	106
6. sz. melléklet Tűzvédelmi szabályzat	107

BEVEZETÉS

Intézményi adatok

Az intézmény a Ceglédi Tankerületi Központ által kiadott, 2023. szeptember 1. napjától hatályos szakmai alapidokumentum alapján

1. Hivatalos neve: Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium
2. Feladatellátási helye, egyben székhelye: 2700 Cegléd, Rákóczi út 46.
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: Ceglédi Tankerületi Központ
 - 3.5. Fenntartó székhelye: 2700 Cegléd, Malom tér 3.
4. Típusa: gimnázium
5. OM azonosító: 032549
6. Köznevelési és egyéb alapfeladata
 - 6.1. 2700 Cegléd, Rákóczi út 46.
 - 6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás
 - 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
 - 6.1.1.2. felnőttoktatás - esti
 - 6.1.1.3. évfolyamok: négy, nyolc
 - 6.1.2. iskola maximális létszáma: 780 fő
 - 6.1.3. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga
 - 7.1. 2700 Cegléd, Rákóczi út 46.
 - 7.1.1. Helyrajzi száma: 2015
 - 7.1.2. Hasznos alapterülete: 4660 nm
 - 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 - 7.1.4. Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog
8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az SZMSZ célja

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

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

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben.

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

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács
4. Iskolaszék
- 4.5. [nevelőtestület](#)

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1. Az iskola szervezeti felépítése

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezető szintjeinek meghatározásánál alapul, hogy a feladatokat zavartalanul, a lehető legeredményesebb módon láthassák el. Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- intézményvezetés;
- kibővített iskolavezetőség (továbbiakban Iskolatanács);
- nevelőtestület;
- szakmai munkaközösségek;
- nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak;
- diákkörök, diákönkormányzat;
- szülői közösség;
- iskolaszék;
- intézményi tanács.

2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

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

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgató-helyettesek, a könyvtáros tanár és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, az iskolaszékekkel, az intézményi tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgató-helyettesek.

Az igazgató a jogszabályokban meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes II. az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetői közül.

Az igazgató és az igazgató-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a nevelőtestület egy, előzetesen megbízott tagja látja el.

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

Iskolatanács

Tagjai:

- iskolavezetés,
- a reprezentatív szakszervezet titkára,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

A iskolatanács tagjai javaslattevő és véleményezési jogkörrel rendelkeznek az iskolát érintő valamennyi kérdésben. Összehívását kezdeményezheti az igazgató vagy bármely tag, félévente legalább egyszer ülésezik.

Nevelőtestület

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

Tagja az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő, pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület havonta munkakérlelvezetletet tart, melyet az igazgató vezet. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

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

- humán (magyar nyelv és irodalom, történelem, etika, erkölcsstan, dráma, filozófia,);
- idegen nyelvi (angol, német, francia);
- matematika-fizika, digitális kultúra;
- természettudományi (biológia, kémia, földrajz);
- művészetek (testnevelés és sport, vizuális kultúra, mozgókép-kultúra, médiaismeret, ének-zene, tánc, technika és életvitel);
- közösségi nevelés/osztályfőnöki.

A munkaközösség vezetőjét a szakmai munkaközösség tagjai javaslatára az igazgató bízza meg 5 év időtartamra. A munkaközösség-vezetők feladatát külön munkaköri leírás szabályozza.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Laboráns

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Diákkörök, diákönkormányzat

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

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató. Az Iskolai Szülői Szervezet működését saját szabályzat alapján végzi, amely az SZMSZ melléklete.

Iskolaszék

Az intézmény működésével kapcsolatos kérdések véleményezésére és az iskola által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában való részvételre az iskolában iskolaszék működik. Munkáját a jogszabályok által meghatározott módon végzi. Az iskolaszékkel való együttműködésért az igazgató felel.

Intézményi Tanács

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

2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

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

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

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével havi / szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl. javaslatok megfogalmazása, állásfoglalás fegyelmi kérdésekben stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus. Vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnök szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására (osztálytanári értekezlet). A nevelőtestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás hivatalos formája szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a KRÉTA rendszer és a szülő személyes elektronikus és postai címe. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

A szülőket a gyermekük egyéni fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről a pedagógusok az elektronikus naplón keresztül, a munkatervben meghatározott fogadóórákon, a tanév elején a szaktanárok által meghatározott időpontban, rendkívüli esetben egyéni megkeresés útján tájékoztatják. A szülők az előbbi témákban először a szaktanárral egyeztetnek (különös tekintettel a dolgozatok megtekintésére, a fogadóórákon való megjelenésre), ha szükséges, bevonják az osztályfőnököt, majd az iskolavezetés egyik tagját.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

Az iskolaszékkal való kapcsolattartásért a nevelőtestület által az iskolaszékbe delegáltak és az igazgató a felelősek. Az iskolaszék ülésein képviselik a nevelőtestület álláspontját, az ülést követő nevelőtestületi értekezleten pedig beszámolnak az iskolaszék munkájáról.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az közösségi nevelés/osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

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

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a Púétv-ben ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a Ceglédi Tankerületi Központ vezetője által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Ceglédi Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarendes tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

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

- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a technikai és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (a szülői értekezletek, a szülői fogadónapok, a szülői munkaközösség értekezleteinek stb.) megszervezését
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

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

Hatáskörébe tartoznak:

- Az közösségi nevelés/osztályfőnöki munkaközösség
- Az iskola tanulói fegyelmi bizottsága

Jogköre:

- A tanügy igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközszyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.
- A rendszergazda irányítása.

- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.).
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a közösségi nevelés/osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Elkészítteti a közösségi nevelés/osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Kezeli a KIR rendszert (tanulói, pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.).
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében. (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.).
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Szervezi a gimnáziumi tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.

- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelő munkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit.

- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

Az igazgatóhelyettes II. alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete és a rendszergazda irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- A humán munkaközösség
- A reál munkaközösség
- A nyelvi munkaközösség

Jogköre:

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása
- Az elektronikus napló működtetése
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat.
- Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi.
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját.
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Javaslatot tesz a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.

- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja a közismereti területhez tartozó munkaközösségeket.
- Elkészített és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- A közismereti területen óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az OKTV-re való felkészülést, valamint a területéhez tartozó egyéb versenyeket.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Ügyeleti feladatokat lát el.

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

Az iskolavezetés munkarendjét úgy alakítja ki, hogy az igazgató és két helyettese közül valaki 8.00-tól 16.00 óráig az iskola épületében tartózkodik.

3.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Ceglédi Tankerületi Központ vezetője által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket, melyek kiadmányozási joga nem a munkáltató képviselőjében eljáró fenntartó hatásköre;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult;
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője vagy megbízottja írhat alá;
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes I, illetve az ő akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II.

3.4. A képviselő szabályai

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

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

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékekkel, iskolaszékekkel és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat.

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.

3.5. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes II. az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

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

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgató-helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. A pedagógusok közösségei

4.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő, pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A házirend elfogadása.
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében 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 intézményi programok szakmai tartalmáról.

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

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a jogszabályokban meghatározott körülmények között kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

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

4.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- human (magyar nyelv és irodalom, történelem, etika, erkölcstan, dráma, filozófia,);
- idegen nyelvi (angol, német, francia);
- matematika-fizika, digitális kultúra;
- természettudományi (biológia, kémia, földrajz);

- művészetek (testnevelés és sport, vizuális kultúra, mozgóképkultúra, médiaismeret, ének-zene, tánc, technika és életvitel);
- közösségi nevelés/osztályfőnöki.

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

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

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

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

- A közösségi nevelés/osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

4.2. A tanulók közösségei

4.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközségülés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét. A vezetőség irányítja az ODB-ket.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

4.2.2. Az iskolai sportkör

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

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

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

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

A sportkör felelőssét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

4.3. A szülők közösségei

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

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

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

A MŰKÖDÉS RENDJE

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

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.45-től 21.00-ig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözhvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgató által kialakított, a tanári szobában kifüggesztett ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 50 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását, baleset esetén intézkedik.

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

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

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

A pedagógusok munkarendje részben kötött, részben kötetlen:

1. a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja alapján a munkáltató határozza meg;
2. a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt a pedagógus maga oszthatja be.

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

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

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

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

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

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

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személy-nél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák 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.

5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

A DIÁKOKAT ÉRINTŐ FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI

A tanítási órákról: az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők. A tanítási órák időtartama 45 perc, dupla órák (igazgatói engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

A tanítás alapvetően a **hagyományos osztályok rendszerében** történik. Az osztályok számozása az évfolyamok által meghatározott (5 – 12. közötti), elnevezése a tagozatok alapján történik:

- a) osztály: matematika és természettudomány,

- b) osztály: nyelvi;
- c) osztály: humán és digitális kultúra;
- d) osztály: nyolcosztályos képzés.

Csoportbontásban tanítjuk – a vonatkozó jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélye alapján – a következő tantárgyakat: idegen nyelvek, matematika (9-12.-ben), digitális kultúra, testnevelés, valamint az intenzív tagozatok tantárgyai.

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

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

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

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

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 5 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtái tanévenként változhatnak. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Az iskolai diákköröket az igazgatóhelyettes II. tartja nyilván.

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

Fakultációk: az iskola igazgatója minden év április 15-ig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tanuló május 20-áig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

Az iskola pedagógusai az **osztályok számára tanulmányi kirándulásokat** szervezhetnek, erre az intézmény a pedagógiai programja alapján két tanítási napot biztosít, amelynek időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Emellett lehetőség van a tanulók érdeklődési körének megfelelően egyéb, rövidebb programok (pl. **színház- és mozilátogatások**), illetve hosszabb, több napos **külföldi tanulmányi kirándulások** megszervezésére is. Minden esetben a kirándulás időpontjáról, programjáról és a várható kiadásairól a szülőt tájékoztatni kell, külföldi út esetében a szülőnek nyilatkozattal kell megerősíteni a részvételi szándékot.

Az intézményben **vizsgarendszer** működik, ez jelenti a nyolc osztályos képzéshez kapcsolódó „belső”, az ún. *tanulmányok alatti* (osztályozó-, javító-, pótló- és különbözeti), valamint az *érettségi* vizsgákat. Mindhárom vizsgatípusra a jelentkezés feltételeit, az értékelés módját a pedagógiai program és a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

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

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- a fenntartó,
- Cegléd Város Önkormányzata,
- a térség általános iskolái,
- a térség középfokú iskolái,
- Kossuth Művelődési Központ és Könyvtár,
- Kossuth Múzeum,
- pedagógiai szakszolgálat,
- a gyermekvédelmi szakszolgálat,
- a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató;
- az iskolát támogató alapítványok,
- a külföldi partneriskolák,
- a történelmi egyházak,
- a Magyar Diáksport Szövetség,
- a tankönyvkiadók, Könyvtárellátó.

7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

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

7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti és a pedagógiai szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a nevelési igazgatóhelyettes II. tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

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

AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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

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

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

Iskolai szintű ünnepélyek:

- tanévnyitó;
- tanévzáró;
- szalagavató;

- ballagás;
- szeptember 24. Kossuth Lajos ceglédi beszédének napja;
- október 6. aradi vértanúk emléknapja;
- október 23. nemzeti ünnep – a köztársaság kikiáltása, az 1956-os forradalom ünnepe;
- október 26. iskolai emléknap;
- január 13. a doni katasztrófa emlékűnepe;
- március 15. nemzeti ünnep – az 1848-as forradalom ünnepe;
- február 25. a kommunizmus áldozatainak emléknapja;
- április 16. a holokauszt áldozatainak emléknapja;
- május 9. a II. világháborúban elesettek emléknapja;
- május utolsó vasárnapja a hősök emléknapja;
- június 4. nemzeti összetartozás napja.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- október 31. az elhunyt gimnáziumi tanárok és diákok emléknapja;
- gólyanap;
- kulturális bemutató (ODN);
- christmas party;
- szülői bál;
- német nyelvi farsang;
- éneklő osztályok versenye;
- éneklő osztályok győzteseinek bemutatója;
- fordított nap;
- egészségügyi és sportnap.

■ AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

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

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

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

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

- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

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

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

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

- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével vagy engedélyezett kilépővel hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

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

- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

- Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

- A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgató-helyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgató-helyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A városi szinten megszervezett rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

Az esemény bekövetkezésekor, amennyiben annak jellege indokolja, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

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

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka minőségi javulásának elősegítése, a tantervi előírások betartatása, a szakmai munka tárgyi feltételeinek hatékonyabb, gazdaságosabb kihasználása, a nevelőtestületi döntések, vezetői utasítások hatékonyabb végrehajtása, az intézmény szabályzataiban foglaltak betartása. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgató-helyettesek, és a munkaközösség-vezetők és az igazgató által megbízott munkatárs.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási vagy foglalkozási órák, dokumentumok (e-napló, dolgozatok, felmérések, bizonyítványok), tanulói produktumok. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgató-helyettesek, a munkaközösség-vezetők és az igazgató által megbízott személy végzik.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalmasszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgató-helyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolt és igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni, az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, az észlelt hiányosságokat szóban vagy írásban közölni az ellenőrzött dolgozóval és a saját, illetve az ellenőrzött személy közvetlen felettesével.

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

A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

11.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes I.;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

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

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

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

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére.

A tanuló, (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

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

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint, 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
- A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

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

12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

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

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

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

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

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

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

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

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

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

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

A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

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

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

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgató-helyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR

Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- a helyi pedagógiai program és a könyvtár-pedagógiai program szerint tanórai foglalkozások tartása;
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása;
- az iskola szabad kapacitásait figyelembe véve, az esetlegesen rendelkezésre álló informatikai eszközök (pl. notebook, digitális fényképezőgép) kiadása a pedagógusok számára;
- tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- iskolatörténeti különgyűjtemény gondozása;
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtár működésének általános szabályai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét – a költségvetési támogatás függvényében – a gimnázium helyi pedagógiai programjának megfelelően, a tanulók és pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni. Az iskola részére a központi költségvetésből juttatott tankönyvtámogatás 25%-át tartós tankönyv, továbbá a tanulók által alkalmazott segédkönyvek vásárlására kell fordítani.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár használói az iskola tanulói és alkalmazottjai (a nyugdíjasok is). Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtár nyitva tartásának időpontjában, az adatváltozást követő három munkanapon be kell jelenteni.

A könyvtári szolgáltatások ingyenesen vehetők igénybe.

A könyvtárból csak a tanítási évben lehet dokumentumokat kölcsönözni.

A könyvtárhasználat szabályait nyilvánosságra kell hozni a könyvtárban történő kifüggesztéssel és az iskolai honlapon.

A nyitva tartás, a kölcsönzési idő heti 22 óra.

Az iskolai könyvtárnak, a tankönyvrendelés időszakában, közzé kell tenni azoknak a tartós könyveknek és segédkönyveknek a jegyzékét, amelyeket a tanulók a könyvtárból kikölcsönözhetnek.

A gimnázium működési dokumentumai és szabályzatai (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, stb.) a könyvtár nyitva tartási ideje alatt az iskola dolgozói, tanulói és az iskolában tanulók szülei számára helyben olvashatók.

A könyvtár működésének részletes szabályozását az iskolai könyvtár SZMSZ-e és annak Mellékletei (I. Gyűjtőköri szabályzat, II. Könyvtárhasználati szabályzat, III. A könyvtárostánár munkaköri leírása, IV. Katalógusszerkesztési szabályzat, V. Tankönyvtári szabályzat) tartalmazzák, amelyet – elfogadása előtt – iskolai könyvtár szakterületen köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértővel véleményeztetni kell.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata (. sz. melléklet)

Az iskolai tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója felel. Az iskola, éves munkatervében rögzíti annak a felelős alkalmazottnak a nevét, aki az adott tanévben elkészíti és megszervezi a tankönyvrendelést.

A megrendelésre kerülő tankönyveket a hivatalos tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítani kell, hogy a normatív kedvezményre jogosult tanulók számára a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább 25%-át tartós tankönyv, segédkönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt dokumentumok az iskolai könyvtár állományába kerülnek.

A tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához az iskola igazgatója kikéri a nevelőtestület, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató dönt.

Szabályzat a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről (. sz. melléklet).

■ EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételár az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsözteti (hasznait szedi) a bevétel 40 %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.

Mellékletek

1. sz. A szabályozó alapjául szolgáló jogszabályok
2. sz. A véleményező fórumok nyilatkozatai, nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve
3. sz. Könyvtár szervezeti és működési szabályzata.

- 4. sz. Munkakörleírás-minták.
- 5. sz. Szabályzat a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 6. sz. Adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzat.
- 7. sz. Iratkezelési Szabályzat.
- 8. sz. Tűzvédelmi Szabályzat.
- 9. sz. A főkapu használatának szabályzata.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ év hó napján a nevelőtestület általi véleményezésével lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a év hó napján készített (előző) SZMSZ.

16.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt:, év hónap nap

.....
igazgató

P.H.

16.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

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

Kelt:, év hónap nap

.....
diákönkormányzat vezetője

(A véleményezésről készült jegyzőkönyv az iskola irattárában elhelyezve.)

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

Kelt:, év hónap nap

.....
iskolaszék képviselője

(A véleményezésről készült jegyzőkönyv az iskola irattárában elhelyezve.)

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

Kelt:, év hónap nap

.....
az intézményi tanács elnöke

(A véleményezésről készült jegyzőkönyv az iskola irattárában elhelyezve.)

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
szülői szervezet képviselője

(A véleményezésről készült jegyzőkönyv az iskola irattárában elhelyezve.)

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

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

(A véleményezésről készült jegyzőkönyv, jelenléti ív az iskola irattárában elhelyezve.)

16.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

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

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 229/2012.(VIII.28) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törv. végrehajtásáról
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet.
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról

- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet.
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet.
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2. sz. melléklet. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Azonosító adatok

A könyvtár neve: Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium Könyvtára

Létesítésének időpontja: 1903

Címe: 2700 Cegléd Rákóczi út 46.

Telefonszám: 06-53-310-934/119 mellék

e-mail: cklg@cklg.hu

[honlap: www.cklg.hu](http://www.cklg.hu)

A könyvtár bélyegzője

2. A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár a Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium szervezetében működik.

Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója, az iskola költségvetésében gondoskodik.

A szakszerű szolgáltatások kialakításért a könyvtárat működtető gimnázium és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi, és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

A könyvtár szakmai tevékenységét szakszolgáltatásaival a megyei és a országos pedagógiai szakmai szervezet segíti. Munkájának szakmai értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

3. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár információs bázisaként szolgál a Helyi pedagógiai program alapján folyó oktató-nevelő munkának.

Alapfeladata, hogy szakszerűen fejlesztett saját gyűjteményére, valamint a nyilvános könyvtárakra és információs hálózatokra épülő szolgáltatásaival (tájékoztatás, kölcsönzés, egyéni és csoportos helyben használat, foglalkozások tartása) biztosítsa:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező tanári-tanulói igények teljesítését,
- a könyvtárpedagógiai program (önálló ismeretszerzés hagyományos és modern eszközeinek, módszereinek megismertetése, olvasáskultúra fejlesztése, tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.) megvalósítását.

Kiegészítő feladatként igény szerint tanórán kívüli foglalkozásokat tart, számítógépes informatikai szolgáltatásokat biztosít; tájékoztat az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól; gondozza az iskolatörténeti gyűjteményt; közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörével igazodik a Helyi tantervben meghatározott követelmény-rendszerhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

A dokumentumok kiválasztását, a pedagógiai felhasználásának tervezését és szervezését tan-testület és a könyvtáros közösen végzi.

A gyűjtőkör megállapításakor figyelembe vettük, hogy a Városi Könyvtár 180 ezer kötetes gyűjteményével az ajánlott, fakultációs irodalomra vonatkozó, valamint a tananyagon túli ismeretszerzési igényeket ki tudja szolgálni.

A gimnázium könyvtárának gyűjtőköri szabályzatát az I. melléklet tartalmazza.

5. Gyűjteményszervezés

A gyűjtemény információs értékének és használhatóságának megőrzése érdekében az ügyelni kell a szerzeményezés és apasztás helyes arányára.

A gyűjteményszervezés alapidokumentumai:

3/1975. KM-PM számú együttes rendelet és irányelv, MSZ 3448-78 szabvány

6.1. Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval (a hagyatékekezelővel) tisztázni kell a feltételeket. (A gyűjtőkörnek megfelelő válogatás csak az ajándékozó engedélyével történhet. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők vagy ajándékozásra felhasználhatók.)

A gyarapítás nyilvántartása

A könyvtárba érkezett dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

Könyvekben a bélyegzőt és a leltári számot a címlap hátoldalán, a 17. oldalon és az utolsó szövegoldal lezárásaként kell elhelyezni.

Egyéb dokumentumokon a legalkalmasabb felületet választva kell ezeket feltüntetni.

Végleges megőrzésre szánt dokumentumok nyilvántartása

A könyvtár tartós megőrzésre szánt dokumentumait hat napon belül egyedi nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár a gyűjtőkörben meghatározott dokumentumféléseknek megfelelően a következő egyedi leltárkönyveket vezeti:

- könyvek
- hangfelvételek (kazetta, CD) – a leltári szám előtt HG betűjel
- videofelvételek, DVD - a leltári szám előtt VD betűjel
- számítógéppel olvasható dokumentumok (floppy, CD-ROM) - a leltári szám előtt CD betűjel

A leltárnapló mellékleteként évenkénti csoportosításban a számlák másolatát, a bizonylatokat, az ajándékozási jegyzékeket könyvtári irattárba kell helyezni.

Az egyedi leltárkönyvek pénzügyi okmányok, ezért nem selejtezhetőek.

A könyvtár az egyedi nyilvántartású dokumentumokról statisztikai kimutatást, csoportos leltárkönyvet vezet.

Időleges nyilvántartások

Brosúra (összesített) nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek a tankönyvek és azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár legfeljebb három évre szerez be.

Ezek a következők:

- propagandaanyagok;
- módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok (gazdasági és jogi kiadványok, rendeletgyűjtemények, pályaválasztási, felvételi anyagok, stb.);

Az összesített nyilvántartású dokumentumok leltári száma előtt a BR betűjel szerepel.

A végleges megőrzésre szánt dokumentumok és a broszúra (összesített) nyilvántartás vezetése számítógépes formátumban is elkészül a SZIKLA-21 IKR segítségével.

5.2. Az állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentumkivonás.

Az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetén az állományból való kivonást, a könyvtáros javaslata alapján az igazgató engedélyezi.

A dokumentumok kivételése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített, a törlés okát megjelölő jegyzőkönyv alapján történik.

Az állományból az alábbi okok miatt lehet dokumentumot törölni:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

6.2.1. Tervszerű állományapasztás

Elavulás

Tartalmi elavulás miatt törölhető a dokumentum:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert adatai megváltoztak (pl. rendeletek, szabványok),
- ha a szakirodalmi munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Tartalmi elavulás címen történő selejtezéskor a könyvtáros kikéri a szaktanárok véleményét.

Helyismereti, iskolatörténeti dokumentum ezen a címen nem törölhető!

Fölösleges dokumentumok kivonása

Fölöspéldány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- módosul a kötelező és ajánlott olvasmányok jegyzéke,

- megváltozik a tanított idegen nyelv,
 - módosul az iskola szerkezete,
 - a korábbi gyarapítás, ajándékozás nem követte a gyűjtőköri elvet,
 - csonka többkötetes művek találhatók az állományban.
- A fölőspéldányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak (csere), antikváriumoknak (megvétel) és az iskola dolgozóinak, tanulóinak.
- Az eladásból befolyt összeget térítmenyként a könyvtári állomány gyarapítására kell felhasználni.

6.2.2. Természetes elhasználódás

Az esztétikai nevelés szempontjából lényeges, hogy a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált művek törlésre kerüljenek. (A törlés előtt mérlegelendő gazdaságossági szempont: új beszerzés v. köttetés.)

A fizikailag sérült példányok ipari felhasználásra eladhatók. Az így befolyt összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

Iskolatörténeti ill. helytörténeti dokumentumot ezen a címen sem szabad selejtezni.

6.2.3. Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény (tűz, beázás, bűncselekmény) miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzéskor hiányzott.

6.3. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül, anyagilag is felelős.

Az állomány védelme érdekében a 3/1975.KM-PM. rendelet által megszabott idő szerint állományellenőrzést kell végezni.

A kölcsönző anyagilag is felel a kikölcsönzött dokumentumokért. A tanuló- és a munkaviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni, ennek elmulasztása esetén a kiléptető személyt terheli a felelősség.

A letéti állományokat névre szólóan kell átadni, ezekért az átvevő anyagilag is felelős. Ellenőrzésük évente történik.

A könyvtár kulcsai a könyvtárosnál és az iskola portáján helyezendők el, csak indokolt esetben adhatók ki más személynek.

A könyvtáros hosszantartó távolléte esetén a helyettesítést ellátó személy részarányos felelőséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A könyvtár helyiségében be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárat a nyitva tartás végén áramtalanítani kell. A könyvtár bejáratánál kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni. Tűz esetén vizet nem szabad az oltáshoz használni.

A könyvtár tisztaságát napenkénti takarítással kell biztosítani. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten óvni kell a fizikai ártalmaktól (pl. fény, por, szélsőséges hőmérséklet).

A rovarok által megtámadott és a penészes dokumentumokat el kell különíteni.

Az állomány védelmét szolgáló kölcsönzési nyilvántartás vezetése számítógépen ill. a folyóirat-kölcsönzés füzetes formában történik.

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésekor tiszteletben kell tartani az olvasók személyiségi jogait.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti (lásd II. melléklet).

6. A könyvtári állomány elhelyezése

A könyvtár az iskola központi helyén fekszik.

Alapterülete: 137 m².

Belső terét tekintve különleges, háromszintes kiképzésű. Egy légtérben 5, egymástól elkülönülő egység található. A könyvtár centrumát a bejárat mögé, a főemeleti szintre helyezték. Alapterülete 43,50 m², belmagassága 4 m. Itt történik az olvasók fogadása (kölsönző asztal, számítógép), itt kapott helyet a 20 férőhelyes olvasóterem, valamint az olvasói katalógusok, tv és videomagnó is.

Erről a szintről jobbra és balra lépcső vezet fel a galériákra (2x19,60m²), ahol a kölcsönözhető állomány zöme helyezkedik el, valamint kialakításra került 3-3 olvasóhely és egy zenehallgató „sarok” is. Ugyancsak lépcsők kötik össze a központi szintet a galériák alatti terekkel (2x27,20m²). Itt található a kölcsönözhető szakirodalom és a különgyűjtemények egy része, valamint raktár, fénymásoló, számítógépek és a könyvtáros „munkahelye”.

Technikai felszereltség:

2 internetkapcsolattal rendelkező számítógép (mindkettő hálózatba kötött, SZIKLA-21 integrált könyvtári rendszerrel), telefon (mellékállomás).

A dokumentumok szabadpolcos rendszerben találhatók.

A könyvállomány raktári rendje a Könyvtári raktározási táblázatok. (8. átdolg.kiad. Bp.:OSZK-KMK,1989.) alapján került kialakításra.

Az állomány a következő egységekből áll:

- könyvállomány kézikönyvtár
 szépirodalom
 szakirodalom
- folyóiratok,
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok,
- különgyűjtemények: Dr. Vörös Márton könyvtára
 Dr. Szénás Pál könyvtára
 Iskolatörténeti gyűjtemény
 Iskolatörténeti dokumentumok
 Tanári könyvtár (1903-1960)
 Ifjúsági könyvtár (1903-1960)
 TANKÖNYVTÁR
- letétek: szaktantermek, szertárak

tanári, igazgatói iroda
hivatali segédkönyvtár

Személyi feltételek:

1 főállású könyvtáros, könyvtár szakos főiskolai végzettséggel.

A könyvtáros munkaköri leírását lásd a III.sz. mellékletben.

7. A könyvtári állomány feltárása

A hagyományos, cédula formátumú olvasói katalógusok (betűrendes leíró katalógus és szak-katalógus) szerkesztését 1999-ben lezártuk.

Az iskolai könyvtári állományról a SZIKLA-21 számítógépes program segítségével on-line módon is elérhető katalógus készül.

Emellett a könyvanyagról továbbra is szerkesztjük a raktári cédulakatalógust.

Katalógusszerkesztési szabályzatot lásd. IV. számú mellékletben.

8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tanítás ideje alatt és a tanítási időn kívül is használható.

A nyitvatartási időt a mindenkori jogszabályoknak megfelelően kell megállapítani ez jelenleg 22 óra/hét. A nyitva tartást fel kell tüntetni az iskola órarendjében.

Könyvtári szolgáltatások

- Helyben használat:

kézikönyvtár, folyóiratok, av-anyag, különgyűjtemények használata.

A helyben használat tárgyi (kutatóhelyek, technikai berendezések, stb.) feltételeit az iskola, szakmai (eligazodás, információk kezelése, szellemi munka technikája, technikai eszközök kezelése) feltételeit a könyvtárostánár biztosítja.

- Kölcsönzés:

az iskolai könyvtári állomány kölcsönzése és szükség szerint könyvtárközi kölcsönzés.

A dokumentumokat kölcsönözni csak kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel lehet.

- Csoportos használat:

könyvtárbeutató órák, könyv- és könyvtárhasználati órák, könyvtári szakórák, foglalkozások, amelyek a nyitva tartással egyeztetett ütemterv szerint kerülnek sorra.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe, mert akadályozza könyvtár működését.

- *Egyéb szolgáltatások:*

információszerzés (az iskolai könyvtári dokumentumokra építve); témafigyelés; irodalomkutatás; ajánló bibliográfia készítése, vetélkedők-kiállítások szervezése.

Számítógép-, Internet-használat.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételét a különféle nyilvántartások és az olvasószolgálati (statisztikai) munkanapló rögzíti.

A használók jogait és kötelességeit a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, amelyet a beiratkozás alkalmával ismertetni kell ill. nyilvánosságra kell hozni. (Lásd II. melléklet)

9. Egyebek

Az iskolai könyvtár működési rendjére vonatkozó pontokban leírtak hatálya kiterjed mindazokra, akik könyvtárral kapcsolatban valamilyen tevékenységet végeznek (könyvtárostanár, olvasók, stb.)

A könyvtári szabályzat gondozása a könyvtárostanár feladata, aki köteles a jogszabályok ill. az iskolai körülmények megváltozása esetén a módosításra javaslatot tenni. A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

A szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

10. Mellékletek

I. Gyűjtőköri szabályzat

II. Könyvtárhasználati szabályzat

III. A könyvtárostanár munkaköri leírása

IV. Katalógusszerkesztési szabályzat

V. Tankönyvtári szabályzat

1.1.1.1.1. I. melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

I. Bevezető

- Az iskolai könyvtár a pedagógiai program alapján folyó munka információs bázisa, a taneszközök szakkönyvtára a gimnáziumban. A legfontosabb színtere az önálló ismeretszerzés hagyományos (könyv, folyóirat stb.) és modern (számítógép stb.) eszközeinek megismeréséhez, használati módszereinek elsajátításához. Központi szerepet tölt be a klasszikus kulturális értékek átörökítésében. Gyűjteményének körütekintő alakításával szolgálja az olvasáskultúra fejlesztését, a művelődési hátrányok leküzdését és a tehetséggondozást.
- Gyűjtőkörét alapvetően a Ceglédi Kossuth Lajos Gimnáziumban folyó nevelő-oktató munka igényei határozzák meg.
- A gimnázium pedagógiai programja a következő fő fejlesztési feladatokat jelöli meg:

Felkészítés az érettségire, a pályaválasztásra és a továbbtanulásra. A mai kor követelményeinek megfelelő idegen nyelvtudás nyújtása. Megfelelő szintű informatikai-számítástechnikai képzettség elérése.

A tanulók személyiségének, egyéni képességeinek, gondolkodásának, értelmének a fejlesztése. Az önismeret, a személyes kompetenciák, az egészséges sikerorientáltság, a céltudatosság, az önállóság, a döntési képességgel együtt járó felelősségvállalás kialakítása.

Az európai identitástudat erősítése, nyitottság más népek kultúrája, hagyományai iránt.

A demokratikus, nyitott gondolkodásra, a másság elfogadására nevelés.

Az épített környezet védelmére, az egészséges életmód értékeinek elfogadására, valamint a fenntartható fejlődés és fogyasztás egyensúlyát célzó szemléletre nevelés.

A különböző művészeti ágak megismerése, a művészet szeretete az érzelmek kifejezésének és megértésének a harmonikus személyiség kialakításának nélkülözhetetlen eszköze.

- A gimnázium környezetében - kb. 15 percre - jól felszerelt közkönyvtár (Városi Könyvtár, állománya 180 ezer könyvtári egység) található.

- A gyűjtőkör fontos meghatározó tényezője az intézmény létszáma (tanulók száma: 600-700 fő, pedagógusok száma 45-55 fő), a mindenkori dokumentumkínálat és az iskola pénzügyi lehetőségei.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait a szervezeti és működési szabályzat részletezi.

II. A gimnáziumi könyvtár gyűjtőköre

FŐGYŰJTŐKÖR

1. A Nemzeti Alaptanterv műveltségterületeinek megfelelő dokumentumok:

- általános és szaklexikonok, -enciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglaló munkák
- adattárak
- atlaszok, térképek
- tankönyvek, munkafüzetek, feladat- és szöveggyűjtemények, és az ezekhez kiadott tanári segédkönyvek
- időszaki kiadványok
- nem hagyományos információhordozók

2. Az 5-12. évfolyam tanterveiben megjelölt kötelező és ajánlott irodalom

3. A magyar és világirodalom reprezentáns alkotásai.

4. A gimnáziumban oktatott tantárgyaknak megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló művek.

5. Alapvető művek a pedagógia és a társadalomtudományok területéről.

6. Az iskola irányításához, működtetéséhez szükséges dokumentumok.

MELLÉKGYŰJTŐKÖR

7. Iskolatörténeti gyűjtemény (Iskolatörténeti dokumentumok ; Tanári könyvtár 1903-1960 ; Ifjúsági könyvtár 1903-1960).

8. Dr. Vörös Márton és dr.Szénás Pál hagyatéka

9. A szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges értékes szórakoztató irodalom.

A GYŰJTÉS SZINTJE ÉS MÉLYSÉGE

1.Szépirodalom

<i>Kötelező olvasmányok</i>	kiemelten, a teljesség igényével (4-5 tanulónként 1 példány)
<i>Ajánlott irodalom</i>	kiemelten, a teljesség igényével (10 tanulónként 1 példány)
<i>A tantervben meghatározott klasszikus és kortárs szerzők művei</i>	válogatással
<i>A világ- és a magyar irodalmat bemutató antológiák</i>	válogatással
<i>A magyar és a külföldi népköltészetet reprezentáló gyűjteményes kötetek</i>	válogatással
<i>A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő alkotók művei</i>	erősen válogatva
<i>Az idegen nyelvek oktatásához kapcsolódó, a nyelvtudás szintjének megfelelő angol, német, francia nyelvű művek, könnyített olvasmányok.</i>	erősen válogatva
<i>A nevelési program megvalósulását segítő alkotások, tematikus kötetek, antológiák (ünnepek, emléknapiak, évfordulók, stb.)</i>	erősen válogatva
<i>Gyermek- és ifjúsági irodalom</i>	erősen válogatva

2.Szak-és ismeretterjesztő irodalom

<i>A NAT műveltségterületeinek megfelelő kézikönyvek, lexikonok, szótárak, alap-és középszintű szakirodalom</i>	válogatással
<i>Az egyes tantárgyak helyi tanterveiben megjelölt ajánlott szakirodalom</i>	teljességre törekvően
<i>A tanított nyelvek kétnyelvű nagy- és kézis�ótárai</i>	teljesség igényével (2-5 ill. 18-32 példányban)

A tanított nyelvek egynyelvű szótárai, a tananyaghoz kapcsoló idegen nyelvű szakirodalom válogatással

A nem tanított nyelvek kézis�ótárai válogatással

A kétszintű érettségire valamint a nyelvvizsgákra felkészítő feladat-és szövegyűjtemények, kiegészítő szakirodalom válogatással

A szabadidős tevékenységet segítő foglalkozásgyűjtemények, játékok, vetélkedős kiadványok erős válogatással

3. Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógusok szakmai továbbkésztését, a tanítási órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom
valamint a határtudományai erősen válogatva

Pedagógiai lexikonok

Neveléstörténeti kézikönyvek, a legfontosabb magyar pedagógiatörténeti munkák.

A nevelés és oktatás elméletével foglalkozó fontos kiadványok.

Művelődés és oktatáspolitikával, a közneveléssel, a nevelésügy és a közélet kérdéseivel foglalkozó dokumentumok.

A gimnáziumi nevelés és oktatás tartalmával, formájával, kapcsolatrendszerével foglalkozó szakirodalom.

Az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó művek.

A pedagógiai programban kiemelten kezelt nevelési területekkel kapcsolatos alapvető munkák.

A gimnáziumban oktatott valamennyi tantárgy tanári kézikönyve és módszertani kézikönyve.

A felsőoktatási intézmények tájékoztatói, pályaválasztást segítő kiadványok.

A pedagógiai határtudományai közül:

A pszichológia alpművei

A pszichológia részterületeivel foglalkozó szakirodalomból a legalapvetőbb művek a következő témákból: általános lélektan, fejlődéslelektan, gyermek- és ifjúkor lélektana, szociálpszichológia, személység- és csoportlélektan, alkalmazott pszichológia (kiemelten: nevelépszichológia, olvasápszichológia).

Szociológia, szociográfia: 10-18 éves tanulói korosztálynak megfelelően a társas viselkedéssel, ifjúságszociológiával, olvasási szokásokkal foglalkozó kiadványok.

Jog, közigazgatás: oktatásügyi, családjogi jogszabályok, az oktatásügyi igazgatás legfontosabb kézikönyvei.

Gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó kiadványok.

4. A könyvtáros segédkönyvtára

erősen válogatva

Fontosabb könyvtári szakirodalom, bibliográfiák, különféle katalógusok.

A könyvtári szakfeladatok (gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, osztályozás, katalógusszerkesztés, stb.) ellátásához szükséges legfontosabb szabványok és segédletek.

Az olvasásra, könyvtárhasználatra neveléssel, az olvasással foglalkozó módszertani kiadványok.

Az iskolai könyvtárakkal foglalkozó szakirodalom.

A könyvtár típusára vonatkozó alapjegyzékek, tantárgyi bibliográfiák.

5. Hivatali segédkönyvtár

erősen válogatva

A gimnázium vezetése részére az igazgatás, a munkaügy, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek és jogszabálygyűjtemények.

6. Tankönyvek

Tartós kiadásban megjelent művek beszerzésére kell törekedni.

Az alapfokú oktatás-nevelés tankönyvei és egyéb kiadványai

erősen válogatva

A nyolcosztályos képzésben használt, a helyi tantervben megjelölt

- tankönyvek, feladat- és szöveggyűjtemények, kiegészítő segédkönyvek teljesség igényével

- munkafüzetek

csak bemutató példányok, teljesség igényével

A négyosztályos képzésben használt, a helyi tantervben megjelölt

- tankönyvek, feladat- és szöveggyűjtemények, kiegészítő segédkönyvek teljesség igényével

- munkafüzetek

csak bemutató példányok, teljesség igényével

7. Nem hagyományos dokumentumok

A különböző tantárgyak oktatásához felhasználható oktató és ismeretterjesztő dokumentumok: hangfelvételek (CD), számítógéppel olvasható anyagok (CD-ROM, DVD)

körültekintő válogatással

8. Iskolatörténeti gyűjtemény

A könyvtár válogatva gyűjti:

- Cegléd városáról, Pest megyéről megjelent alapvető információkat tartalmazó dokumentumok (lexikonok, monográfiák, útikönyvek, bibliográfiák, helytörténeti kiadványok stb.)
- a városban megjelenő legfontosabb periodikákat,
- Kossuth Lajosról, iskolánk névadójáról megjelent dokumentumokat,
- a középfokú intézmények (elsősorban a gimnáziumok) értesítőit, évkönyveit és egyéb kiadványait.

A könyvtár teljes körűen gyűjti:

- az iskola múltjáról és jelenéről megjelent könyveket, tanulmányokat, egyéb közleményeket;
- a gimnáziumról a periodikákban megjelent közleményeket kivágat vagy fénymásolat formájában;
- az iskoláról, az iskolai életéről, pedagógusairól, tanulóiról készült írásokat, fotókat, rajzokat, festményeket;
- az iskolai rendezvények fotóit, mozgóképeket elektronikus tárolókon
- az iskola egykori és mai tanárainak és diákjainak munkáit (könyvek, cikkek, visszaemlékezések, pályamunkák, OKTV-dolgozatok stb.)
- a gimnázium egykori és mai tanáiról és tanulóiról megjelent dokumentumokat;
- az intézmény saját kiadványait (értesítők, évkönyvek, aprónyomtatványok-meghívók, plakátok stb.)
- a gimnáziumban megjelent iskolaújságot, diáklapot.

10. Tanári és ifjúsági könyvtár 1903-1960

Gyűjtjük és muzeális anyagként kezeljük az iskola alapításától, 1899-től 1960-ig a könyvtár állományába került dokumentumokat.

11. Dr. Vörös Márton Könyvtára és Dr. Szénás Pál Könyvtára

Válogatás nélkül gyűjtjük a hagyaték gondozói által átadott kiadványokat.

1.1.1.1.2. II. melléklet

1.1.1.1.2.1.

1.1.1.1.2.2. Könyvtárhasználati szabályzat

1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, a tantestület tagjai (a nyugdíjas tanárok is), az adminisztratív és a technikai dolgozók használhatják.
2. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele ingyenes.
Minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekintünk, és felvesszük a könyvtári adatbázisba.
3. Az adatokban bekövetkezett változásokat (pl. alkalmazottaknál elérhetőség, tanulóknál osztályváltás) a könyvtár nyitva tartásának időpontjában, az adatváltozást követő három munkanapon be kell jelenteni.
4. A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható.
5. A könyvkölcsönzés határideje a kölcsönzés napjától számított 3 hét. A kölcsönzés ugyanilyen időtartammal meghosszabbítható, ha a könyvet időközben más olvasó nem kérte.
6. Tankönyvkölcsönzés: tanév elején - a kijelölt napokon, szeptember 30-a után a tanulók egyénileg csak indokolt esetben (pl. új beiratkozás, vizsgára való felkészülés) kölcsönözhetnek tankönyvet.
A tankönyvek a tanév végéig, illetve a tanulmányi ciklus befejezéséig kölcsönzésben maradhatnak.
7. A könyvtári állomány meghatározott egységei (kézikönyvek, av-anyag, iskolatörténet) csak helyben használhatók.
Indokolt esetben egy-egy tanítási órára ill. könyvtár zárása és nyitása közötti időre ezek a dokumentumok is kikölcsönözhetők.
8. Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon művel pótolni, vagy értékét a 3/1975.KM-PM rendelet értelmében megtéríteni. A térítési összeg mindig az adott időszak forgalmi értékének felel meg.
A Tankönyvtárból kölcsönzött kiadványok esetén a térítési összeget a Tankönyvtári szabályzat határozza meg.
9. A tanév végén a tanulóknál kölcsönzésben lévő dokumentumokat vissza kell szolgáltatni. Határidő: végzős tanulóknál szóbeli érettségi napja, alsóbb évfolyamok esetén június 10.

10. A tanuló- és a munkaviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni, ennek elmulasztása esetén a kiléptető személyt terheli a felelősség.
11. A könyvtár technikai berendezéseit csak a könyvtáros, vagy az általa megbízott személy kezelheti.
12. A könyvtári órákat, foglalkozásokat, szakórákat a könyvtáros ill. közreműködésével a szak-
tanárok vezetik.
13. A könyvtárban a tanulók csak a könyvtáros ill. tanár jelenlétében tartózkodhatnak.
14. A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett, kulturált viselkedést.

III. melléklet

Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium
2700 Cegléd, Rákóczi út 46.

Könyvtáros munkaköri leírása

[JBB1] megjegyzést írt: Ide csak a mintát kell beletenni, nem kell nevesíteni.

Név:
Munkakör: könyvtáros
A Púétv. hatálya alá tartozó NOKS dolgozó
Munkahelye: Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium, Cegléd
Heti munkaidő: 40 óra
Munkarend: hétfőtől – péntekig: 8.00-16.00
Közvetlen felettese: az igazgató

Az iskolában egyedül látja el a könyvtáros teendőket. Feladata, hogy a gimnázium Pedagógiai programjának megvalósítását segítse a könyvtár, szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban SZMSZ) rögzített, működésének biztosításával.

Közvetlenül az olvasók rendelkezésére áll: kölcsönöz, tájékoztatást végez, könyvtári órákat tart.

Feladata a könyvtári állomány gondozása, a könyvtár vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása, felkészülés a foglalkozásokra, kapcsolattartás a pedagógusokkal és a diákokkal.

Feladatköre:

I. Könyvtárvezetés

1. A könyvtár megfelelő elhelyezésével és berendezésével, a meglévő könyvtári környezet kulturális szintjének emelésével kapcsolatos kezdeményezések.
2. Értekezleten, továbbképzéseken való megjelenés, konzultáció az iskolavezetéssel és a nevelőtestület tagjaival.
3. Szervező tevékenység:
 - a könyvtárhasználati órák kezdeményezése és segítése a tematikának megfelelően
 - a tanítási programban rögzített órák osztályonkénti beosztása, egyeztetése az informatika tanárokkal.
4. Statisztika készítése.
5. Beszámoló készítése félévkor és tanév végén, kiegészítve a következő évre vonatkozó javaslatokkal.
6. A könyvtári ügyviteli dokumentumok őrzése, a könyvtári irattár kezelése. (Leltárkönyvek, törlési jegyzékek, statisztikák, beszámolók, a könyvtár történetével kapcsolatos iratok.)
7. Kapcsolattartás a városi felnőtt és gyermekkönyvtárral, valamint a középiskolai könyvtárakkal.

II. A könyvtári állomány gondozásával kapcsolatos feladatok

1. A könyvtári állomány tervszerű és fokozatos gyarapítása
 - tájékozódik a megjelenő kiadványokról
 - kapcsolattartás a Könyvtárellátóval, szükség esetén egyedi beszerzések végzése
 - a beszerzések előtt konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetésének javaslatait
2. A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után az SZMSZ-ben meghatározottak szerint nyilvántartásba veszi
3. Elvégzi a dokumentumok számítógépes feldolgozását
4. Folyamatosan építi a könyvállományról készült raktári cédulakatalógust
5. Raktári rend kialakítása és megtartása
 - Letéti állományok évenkénti ellenőrzése, gondozása
 - A könyvtári állomány tervszerű és fokozatos gyarapítása
 - Különgyűjtemények gondozása
6. Elvégzi a könyveken az apróbb javításokat
7. Az állomány védelme:
 - pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást
8. Rendszeresen, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint állományapasztást végez
 - Állományellenőrzés a 3/1975(VIII.17.) KM-PM rendeletnek megfelelően
 - részt vesz a leltározás lebonyolításában
 - igazgatói utasításra előkészíti a leltározást (leltározási ütemterv összeállítása, raktári rend ellenőrzése)
9. Naprakészen vezeti a SZIKLA Integrált Könyvtári Rendszert.

III. Könyvtárpedagógiai tevékenység és olvasószolgálat

1. Az új beszerzésekről rendszeres tájékoztatás adása. Igény szerint bibliográfia készítése az iskolai munkatervben meghatározott feladatokhoz: nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi versenyek, vetélkedők, stb.
2. Könyvtárbeutató és könyvtárhasználati órák tartása, könyvtári szakórák előkészítése.
3. Kölcsönzés.

Minden egyéb, munkaköréhez kapcsoló feladat, amellyel közvetlen felettese megbízza.

IV. melléklet

Katalógusszerkesztési szabályzat

Elektronikus katalógus

Az iskolai könyvtári állományról a SZIKLA-21 integrált könyvtári számítógépes program segítségével on-line módon is elérhető katalógus készül.

A program részletes leírását Szilágyi Loránd: NetLib | Sz 21 Integrált Könyvtári Rendszer : Felhasználói kézikönyv. Budapest : NetLib Kft., 2007. kiadvány tartalmazza.

Betűrendes leíró katalógus és szakkatalógus

A cédula formátumú olvasói katalógusok szerkesztését 1999-ben lezártuk.

Ezeknek a katalógusnak már csak „utógondozása” történik: a selejtezett könyvek katalóguscéduláit ki kell szedni.

Raktári katalógus

Az elektronikus katalógus mellett a könyvanyagról továbbra is szerkesztjük a raktári cédulakatalógust.

A raktári lapokon következő adatok szerepelnek:

- Raktári jelzet
- Az állományrész jelölése: kézikönyvtár, Iskolatörténet, Dr.Vörös Márton könyvtára, Dr. Szénás Pál könyvtára
- Besorolási és bibliográfiai adatok
- Leltári szám

Besorolás

Állományrészenként a raktári jelzet szerint, ezenbelül szerző/cím, majd leltári szám szerinti sorrend.

Tankönyvtári szabályzat

A gimnázium könyvtárában a tantervben meghatározott tankönyvek kis példányszámban mindig megtalálhatók voltak. A normatív tankönyvtámogatási rendszer bevezetése után a tankönyvek száma jelentősen megnőtt, ma már meghaladja a tízezret (ez a teljes könyvtári állomány negyede).

A központi költségvetés által biztosított keret hatékony felhasználását, az ingyenes tankönyvellátást a következőképpen biztosítjuk:

- a munkáltató jellegű tankönyvek (nyelvkönyvek, atlaszok, munkafüzetek, négyjegyű függvénytáblázatok, valamint olyan érettségire felkészítő tankönyvek, szöveggyűjtemények, amelyeket a tanulók négy éven át használnak) a tanuló tulajdonába kerülnek (az iskola megvásárolja a tanuló számára).
- a (tartós) tankönyveket, feladatgyűjteményeket az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel kapják a tanulók. A könyveket könyvtári tulajdonbélyegzővel és leltári számmal látjuk el.

Tankönyvtár elhelyezése

A tankönyvállomány az iskolai könyvtárban kapott helyet.

A könyvtárban a iskolában használatos tankönyvekből, munkafüzetekből és segédkönyvekből egy sorozat állandóan rendelkezésre áll, csak helyben használható - nem kölcsönözhető.

Tankönyvtár gyarapítása

A beszerezhető dokumentumok:

a helyi tantervben megjelölt, a négy és a nyolcosztályos képzésben használt tankönyvek, feladat- és szöveggyűjtemények, atlaszok, kiegészítő segédkönyvek, av és elektronikus kiadványok valamint munkafüzetek.

A gyarapítás forrása: a mindenkori állami költségvetés által az ingyenes tankönyvellátásra biztosított keret.

Példányszám: a tanulók létszámának megfelelően.

Tankönyvtár nyilvántartása, feldolgozása

A tankönyvtárba kerülő dokumentumot a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével és leltári számmal.

Tankönyvekben a bélyegzőt és a leltári számot az első oldalon kell elhelyezni.

A tankönyvek nyilvántartásba vétele és feldolgozása számítógépes programmal (SZIKLA-21) történik.

Kölcsönzés

A kölcsönzés nyilvántartását számítógéppel (SZIKLA-21) végezzük.

Tankönyvkölcsönzési időpontok:

- tanév elején - a kijelölt napokon;
- szeptember 30-a után a tanulók egyénileg csak indokolt esetben (pl. új beiratkozás, vizsgára való felkészülés) kölcsönözhetnek tankönyvet.

Kölcsönzési határidő

A tanulóknál a tankönyvkölcsönzéssel biztosított tankönyvek addig az időpontig lehetnek, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A kölcsönzött tankönyveket a tanév végén vissza kell hozni.

Az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyvek használata, a használat során keletkező károk megtérítése

1. A kölcsönző anyagilag is felel a kikölcsönzött tankönyvekért.
2. A könyvtári tankönyvekre fokozottan kell vigyázni: tollat, kijelölő filcet tilos jegyzetelésre használni.
3. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
4. A kártérítési összeg megállapításánál a beszerzési ár az irányadó.
Kártérítési összeg mértéke:
 - új tankönyv esetén a beszerzési ár;
 - használt tankönyv esetén a beszerzési ár évi 20%-kal csökkentve.A kártérítési összeget az iskola pénztárába kell befizetni.
5. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

6. Az a tankönyv, amely időközben elavult (új, átdolgozott kiadása jelent meg) vagy a több évi, rendeltetésszerű használata során elhasználódott, átvételi elismervény ellenében, ingyenesen átadható a tanulónak.

7. A tanulóviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni, ennek elmulasztása esetén a kiléptető személyt terheli a felelősség.

3.sz.melléklet A munkakörleírás-minták

1. Igazgató
2. Igazgató-helyettesek
3. Munkaközösség-vezető
4. Közösségi nevelés/osztályfőnöki munkaközösség-vezető
5. Pedagógus
6. Könyvtárostánár
7. Iskolatitkárok
8. Laboráns
9. Rendszergazda
10. Kisegítő dolgozó (hivatalsegéd)
11. Gazdasági ügyintéző
12. Karbantartó
13. Gondnok
14. Takarító

1. Igazgató

Alapvető feladatok, felelőségek

A köznevelési intézmény vezetője képviseli az intézményt.

A köznevelési intézmény vezetője felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A köznevelési intézmény vezetője dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:

- a pedagógusi munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányításáért,
- a gyermek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A nevelés-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a fenntartóval, az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekképviselői 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,

Az alkalmazottak foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Előkészíti, elkészíti:

- az iskola pedagógiai programját,
- elkészíti, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét, a jogszabályban előírt egyeztetési, véleményeztetési kötelezettséget megtartja, fenntartói jóváhagyást kezdeményez,
- a tantárgyfelosztást, az éves munkatervet, a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat és azt a nevelőtestülettel elfogadtatja,
- aktualizálja az iskola szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, a belső szabályzatokat, gondoskodik megvitatásukról, elfogadtatásukról.

Hatáskör

Munkáltatói feladatok

Az igazgató

- elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét, a betöltetlen álláshelyekre pályázatot hirdet,
- megbízza a vezetőket, különböző felelősöket
- elkészíti a munkaköri leírásokat,
- ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások vezetését,
- a dolgozókkal és a tanulókkal kapcsolatos információkat az adatvédelmi előírásoknak megfelelően megőrzi,
- gondoskodik a munkafegyelem, a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.

Hivatali, adminisztratív feladatok

Az igazgató

- a mindenkor érvényes jogszabályok szerint szervezi az ügyviteli munkát,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott, intézkedik a jogszabályok megismertetéséről, végrehajtásáról,
- betartja és betartatja az iratkezelési szabályokat,
- biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Az igazgató

- a gazdasági év elejére –a gazdasági vezetővel, munkatárssal- elkészíti a következő évi költségvetési tervét és azt a kért határidőre benyújtja a fenntartónak,
- a fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi meg a munkát, az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra,
- folyamatosan gondoskodik a takarékos gazdálkodásról,
- gondosan őrzi, és takarékos gazdálkodással gyarapítja az intézmény vagyonát,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört.

Ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok

Az igazgató ellenőrzési terv alapján ellenőrzi az intézményben folyó munkát, ezen belül a szakmai munkát, a gazdálkodást.

Közvetlen kapcsolatok

Az igazgató vezetési feladatait helyetteseivel együtt gyakorolja. A munka és a felelősség megosztásáról munkaköri leírásban rendelkeznek. Helyetteseivel közösen elkészített rend szerint tartózkodik az intézményben. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eredményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

Az igazgató szoros kapcsolatot tart fent:

az intézményen belül

- a diákönkormányzattal,
- a szakmai munkaközösséggel,

a munkáltatói érdekvédelmi szervezetekkel,
az intézményen kívül
a fenntartó illetékes vezetőivel,
az iskolaszékkal, szülői szervezetekkel, a szülőkkel,
az iskolaorvossal,
a szakmai szolgáltatást végző intézményekkel,
az iskolákkal
az intézményt támogató szervezetekkel.

2. Igazgató-helyettesek

I. sz. igazgató-helyettes

Név:

Munkakör: vezető beosztású pedagógus

Közvetlen felettese: az igazgató

Munkavégzés helye: Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium, Cegléd Rákóczi út 46., 2700

Munkaideje: kötetlen a Púétv. 77. § (1) bekezdése alapján

Hatáskörébe tartoznak: Az általános nevelési és tanügy igazgatási igazgatóhelyettesi hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tan-ügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

- A közösségi nevelés/osztályfőnöki munkaközösség
- Az iskola tanulói fegyelmi bizottsága

Jogköre:

- A tanügy igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az **igazgató** által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközszeűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.
- A rendszergazda irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.

- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.).
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a közösségi nevelés/osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Elkészíteti a közösségi nevelés/osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Kezeli a KIR rendszert (tanulói, pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.).
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében. (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.).
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Szervezi a gimnáziumi tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.

- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a napló-vezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztály-főnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelő munkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adat-szolgáltatási feladatokat
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, **igazgatói** határozatok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.

- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.

II. sz. igazgatóhelyettes

Név:

Munkakör: vezető beosztású pedagógus

Közvetlen felettese: az igazgató

Munkavégzés helye: Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium, Cegléd Rákóczi út 46., 2700

Munkaideje: kötetlen a Púétv. 77. § (1) bekezdése alapján

Alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete és a rendszergazda irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- A humán munkaközösség
- A reál munkaközösség
- A nyelvi munkaközösség

Jogköre:

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása
- Az elektronikus napló működtetése
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat.
- Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezések-kel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.

- Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi.
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját.
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Javaslatot tesz a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja a közismereti területéhez tartozó munkaközösségeket.
- Elkészített és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- A közismereti területen óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az OKTV-re való felkészülést, valamint a területéhez tartozó egyéb versenyeket.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.

- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatni köteles.

3. Munkaközösség-vezető

Név:

A kiegészítő munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető.

Közvetlen felettese: az igazgató.

Megbízása: az intézményvezető bízta meg 5 év időtartamra.

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A munkaközösség-vezetőket évente az igazgató bízta meg a munkaközösségbe tartozó tanárok véleményének figyelembevételével.
2. A munkaközösség-vezetők heti 2 óra kedvezményben, ill. havonta pótlékban részesülnek.
3. Munkaközösséget három azonos szakú tanár létrehozhat, de az órakedvezmény és pótlék csak annak a vezetőnek jár, aki legalább 5 fős munkaközösség vezetője.
4. A munkaközösség-vezető írásban köteles jelentést tenni:
 - az év tervezett munkájáról (munkaterv),
 - év végén a teljesített feladatokról.
5. Az intézményvezető kérésére írásban az aktuális kérdésekről, problémákról véleményt mond.
6. Minden év szeptember 20-ig aláírásával igazolva, elektronikus formában átadja az igazgatónak a közösség évfolyamokra és osztályra bontott tanítási programját („tanmenet”). Ezek tartalmazzák a tananyag órákra lebontott tematikáját, az összefoglaló és témazáró órákat, a „nagy” dolgozatok számát és íratási idejét, valamint a használt tankönyvkönyv, vagy könyvek pontos adatait.
7. Év elején és félévkor felméri a munkaközösség korrepetálási és diákköri igényét. A diákkörök tanítási programját aláírásával átadja az igazgatónak minden év október 1-jéig.
8. A tankönyvrendelést a megadott tankönyvlista alapján átadja az igazgató-helyetteseknek.
9. A szertárfelelőssel közösen készítik el a szertárfejlesztési igényeket.
10. Segíti a szertárfelelős munkáját.
11. Évente legalább 10 órát látogat. Az óralátogatásról feljegyzést készít. A pályakezdő (5 tanévet még nem tanító) kollegáknál köteles egy évben több órát látogatni. Egy tanévben minden munkaközösségi tagot meg kell látogatni. Az óralátogatás tényét a naplóba be kell írni.
13. A témazáró dolgozatok formájára, füzeteire ajánlást tesz. A témazáró dolgozatokat ellenőrzi: számukat, tartalmukat.

14. Félévkor és év végén az osztályozó értekezlet előtt két héttel átnézi a naplókat és megállapítja, hogy az érdemjegyek száma a tantestület által elfogadott szabályok szerint szerepelnek-e. Ha nem, korrigáltatja a szaktanárral.
15. Javaslatot tesz a szaktanárok szakmai továbbképzésére.
16. Folyamatosan figyeli a szaktárgyi versenyek rendjét. Ezekről tájékoztatja a szakos kollegákat.
17. Folyamatosan figyeli a szakirodalom megjelenését, a könyvtárosnak segít a szakkönyvek kiválasztásában.
18. A házi vizsgarendszer tételeinek összeállításáért szakmailag felel. A vizsgáztatást az [igazgató](#)-helyetttel együtt szervezi.
19. A felvételi, ill. elbeszélgetési eljárásoknál előkészíti, ill. ellenőrzi a kérdéssorokat.
20. Folyamatosan figyeli a különböző pályázati lehetőségeket, ha lehetőség van, pályázatot ír.
21. Segíti az iskolai ünnepek szervezését. (Az iskolai munkaterv szerint év elején kell meghatározni, melyik ünnepségért, melyik munkaközösség a felelős.)
22. Segíti az érettségi írásbeli és szóbeli tételeinek összeállítását, a tételsorért aláírásával szakmai felelősséget vállal.
23. Minden évben a szakos kollégáit tájékoztatja az érettségi szabályairól.

4. Közösségi nevelés/Osztályfőnöki munkaközösség-vezető

Név:

A kiegészítő munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető.

Közvetlen felettese: az igazgató.

Megbízatása: az intézményvezető bízta meg 5 év időtartamra.

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. Segíti az Iskolai Szülői Szervezet választásának lebonyolítását.
2. Kapcsolatot tart az ISZSZ választmányával.
3. Ellenőrzi az osztályok OSZSZ vezetőségének meglétét.
4. Ellenőrzi a hiányzások szakszerű vezetését. (Minden osztálynaplóban szűrőpróbaszerűen évente legalább egy alkalommal.)
5. Igény szerint előadókat szerez az közösségi nevelés/osztályfőnöki órákra.
6. Ellenőrzi szűrőpróbaszerűen az e-naplót.
7. Figyelemmel kíséri a tanárok fogadóórájának rendjét.
8. A közös szülői fogadóórák terembeosztását elkészíti, ellenőrzi a fogadóórák meghirdetését.
9. Ifjúságvédelmi kérdésekben javaslatot tesz az osztályfőnököknek.
10. Részt vesz a drogmegelőzési programok szervezésében és lebonyolításában

5. Pedagógus

Név:

Munkakör: pedagógus

Közvetlen felettese: az igazgató

Munkavégzés helye: Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium, Cegléd Rákóczi út 46., 2700

Munkaideje: heti 40 óra

Legfontosabb feladata: a 2023. évi LII. a pedagógus új életpályájáról szóló törvény, és az intézmény alapidokumentumainak (a Pedagógiai programnak, a Házi rendnek és a Szervezeti és működési szabályzatnak) figyelembe vételével és betartásával a tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

megtartja a tanítási órákat,

feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,

megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,

munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,

legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahe-lyén tartózkodni,

a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tanter-
met, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,

a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja, utolsó óra után a székeket
felpakoltatja,

tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzí a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hi-
ányzó vagy késő tanulókat,

rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább az iskola pedagógiai programjában megha-
tározott számú érdemjegyet ad tanítványainak,

összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgo-
zat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,

a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást kö-
vető órán ismerteti a tanulókkal,

az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),

tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,

javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira, részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, iskolai ünnepeken, szalagavatón, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,

évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,

a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg, megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,

az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,

helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,

egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt,

tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja, bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,

felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,

előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket, folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával,

versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,

elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.

szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,

a félév- és évváró értekezletet megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait,

ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az értekezleten megindokolja,

beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,

közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Különleges felelőssége

felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgató-
helyetteseknek vagy az igazgatónak,
tanítványaival pedagógushoz méltó magatartás kialakítására törekszik.

6. Könyvtáros

Név:

Munkakör: könyvtáros

A Púétv. hatálya alá tartozó NOKS dolgozó

Munkavégzés helye: Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium, Cegléd Rákóczi út 46., 2700

Heti munkaidő: 40 óra

Munkarend: hétfőtől – péntekig: 8.00-16.00

Közvetlen felettese: az igazgató

Az iskolában egyedül látja el a könyvtáros teendőket. Feladata, hogy a gimnázium Pedagógiai programjának megvalósítását segítse a könyvtár, szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban SZMSZ) rögzített, működésének biztosításával.

Közvetlenül az olvasók rendelkezésére áll: kölcsönöz, tájékoztatást végez, könyvtári órákat tart. Feladata a könyvtári állomány gondozása, a könyvtár vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása, felkészülés a foglalkozásokra, kapcsolattartás a pedagógusokkal és a diákokkal.

Feladatköre:

I. Könyvtárvezetés

4. A könyvtár megfelelő elhelyezésével és berendezésével, a meglévő könyvtári környezet kulturális szintjének emelésével kapcsolatos kezdeményezések.
5. Értekezleten, továbbképzéseken való megjelenés, konzultáció az iskolavezetéssel és a nevelőtestület tagjaival.
6. Szervező tevékenység:
 - a könyvtárhasználati órák kezdeményezése és segítése a tematikának megfelelően
 - a tanítási programban rögzített órák osztályonkénti beosztása, egyeztetése az informatika tanárokkal.
4. Statisztika készítése.
5. Beszámoló készítése félévkor és tanév végén, kiegészítve a következő évre vonatkozó javaslatokkal.
6. A könyvtári ügyviteli dokumentumok őrzése, a könyvtári irattár kezelése.

(Leltárkönyvek, törlési jegyzékek, statisztikák, beszámolók, a könyvtár történetével kapcsolatos iratok.)

7. Kapcsolattartás a városi felnőtt és gyermekkönyvtárral, valamint a középiskolai könyvtárakkal.

II. A könyvtári állomány gondozásával kapcsolatos feladatok

1. A könyvtári állomány tervszerű és fokozatos gyarapítása

- tájékozik a megjelenő kiadványokról
- kapcsolattartás a Könyvtárellátóval, szükség esetén egyedi beszerzések végzése
- a beszerzések előtt konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetésének javaslatait

2. A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után az SZMSZ-ben meghatározottak szerint nyilvántartásba veszi

3. Elvégzi a dokumentumok számítógépes feldolgozását

4. Folyamatosan építi a könyvállományról készült raktári cédulakatalógust

5. Raktári rend kialakítása és megtartása

- Letéti állományok évenkénti ellenőrzése, gondozása
- A könyvtári állomány tervszerű és fokozatos gyarapítása
- Különgyűjtemények gondozása

6. Elvégzi a könyveken az apróbb javításokat

7. Az állomány védelme:

- pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást

8. Rendszeresen, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint állományapasztást végez

- Állományellenőrzés a 3/1975(VIII.17.) KM-PM rendeletnek megfelelően
- részt vesz a leltározás lebonyolításában
- igazgatói utasításra előkészíti a leltározást (leltározási ütemterv összeállítása, raktári rend ellenőrzése)

9. Naprakészen vezeti a SZIKLA Integrált Könyvtári Rendszert.

III. Könyvtárpedagógiai tevékenység és olvasószolgálat

4. Az új beszerzésekről rendszeres tájékoztatás adása. Igény szerint bibliográfia készítése az iskolai munkatervben meghatározott feladatokhoz: nevelési értekezlet, évfordulás

események, tanulmányi versenyek, vetélkedők, stb.

5. Könyvtárbemutató és könyvtárhasználati órák tartása, könyvtári szakórák előkészítése.
6. Kölszönzés.

Minden egyéb, munkaköréhez kapcsoló feladat, amellyel közvetlen felettese megbízza.

7. Iskolatitkár

Munkakör: iskolatitkár I.

Púétv. hatálya alá tartozó NOKS dolgozó.

Munkavégzés helye: Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium, Cegléd Rákóczi út 46., 2700

Heti munkaidő: 40 óra

Munkarend: hétfőtől csütörtökig 7,30-15,50
pénteken 7,30-14,10

Közvetlen felettese: az igazgató

Munkaköri feladatai:

Az igazgatósági ügyvitel felelőse:

- vezeti a Központi Információs Iroda (KIR) személynyilvántartó és adatmódosító rendszerét
- az érettségi adminisztráció előkészítése, ellenőrzése
- központi írásbeli dolgozatok eredményeinek rögzítése a KÖZFELVIR-en
- végzi az iktatás, irattározás, hivatalos levelek postázásra való előkészítését
- részt vesz a helyettesítések és óracserék szervezésében és végrehajtásában
- közreműködik az igazgató személyzeti munkájával összefüggő anyagok és dokumentumok elkészítésében, ellenőrzésében
- kapcsolatot tart a tanulókkal és tanárokkal az oktató-nevelő munka területén
- gondoskodik a tanügyi nyomtatványok szükséglet szerinti megrendeléséről
- elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos tanügyi, nyilvántartási, ellenőrzési feladatokat
- irányítja az iskolai adminisztrátor munkáját
- nyilvántartja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat
- bonyolítja a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos feladatokat
- naprakészen vezeti a tanulók létszámnilvántartását
- közreműködik az iskolai rendezvényeken
- az iskolavezetési megbeszéléseken igény szerint részt vesz
- az igazgatói tantestületi tájékoztató után elkészíti az összefoglalót
- vezeti a tanév eseményei és a tanulmányi és sportverseny eredmények feljegyzését
- tantestületi értekezletek jegyzőkönyvének vezetése, jelentések összeállítása
- titkársági telefonok kezelése.

Minden olyan egyéb feladatot, amelyet közvetlen felettese vagy az iskolavezetés bármelyik tagja a munkaköréhez kapcsolódóan meghatároz.

Felelőssége:

- az irattári rendszer működéséért
- az adatok és információk szabályos kezeléséért

Munkakör: iskolatitkár II.

Púétv. hatálya alá tartozó NOKS dolgozó.

Munkavégzés helye: Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium, Cegléd Rákóczi út 46., 2700

Heti munkaidő: 40 óra

Munkarend: hétfőtől péntekig: 8,00-16,00

Közvetlen felettese: az igazgató

Munkaügyi feladatai részeként:

- az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókiséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a tankerületi központ részére,
- gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról,
- számfejt és feladja az intézményi bér jellegű kifizetéseket, gondoskodik azok bizonylatainak kiadásáról és pénzügyi teljesítéséhez szükséges listák elkészítéséről és eljuttatja a tankerületi központba,
- elkészíti, aláírja és továbbítja az óradók alkalmazásával, és az alkalmazás megszűnésével összefüggő iratokat és továbbítja a tankerületi központba,
- kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát,
- vezeti a létszám és bérigazgatással összefüggő nyilvántartásokat: személyi anyag, 2. sz. kimutatás, állománytábla,
- a MÁK által kiállított, személyi jövedelemadó bevalláshoz szükséges M30-as nyomtatványokat, kezeli és kiosztja az iskola dolgozói részére,
- a tankerületi munkaügyi előadó által kiállított munkáltatói igazolásokat kiadja az iskola dolgozói részére (jövedelem, munkaviszony igazolások);
- elvégzi a havi bérfeladási feladatokat, gondoskodik a számfejtési hibák javításáról,

Gazdasági feladatai részeként:

- Napra kész nyilvántartást vezet az épület bejáratú kulcsairól,
- kezeli az iskola házipénztárát (ellátmány). Az ellátmányt hetente ellenőrzi, és felszereli a szükséges bizonylatokkal. Havonta elszámol a tankerületi központ felé a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért;

- a befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba és hónap végén a tankerületi központba befizeti;
- a pályázatok esetén a kötelezettségvállalással, számlázással és készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- vezeti az energia nyilvántartást;
- pénzforgalommal kapcsolatos napi feladatok ellátása: kötelezettségvállalás intézése, kimenő számlázás;
- felnőttoktatási és terembérlésekkel kapcsolatos feladatok ellátása: terembérleti szerződések elkészítése, kapcsolattartás a terembérlelővel, terembérleti díjak beszedése házipénztárba, teljesítési igazolások kiállítása
- tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása,
- összeállítja az intézmény éves költségvetés tervezetét,
- vezeti és ellenőrzi az iskola bélyegző nyilvántartását, gondoskodik az érvénytelen bélyegzők visszavonásáról és szükség esetén új bélyegzők készítéséről, kiadásáról,
- a gazdasági iratok és dokumentumok rendszerezése és irattárazása,
- vezeti a munkavállalók munkaruha és védőruha nyilvántartását,
- gazdasági feladatok és azokkal kapcsolatos gépelési és szövegszerkesztési feladatok ellátása: költségvetések, beszámoló, levelek, feljegyzések, táblázatok, leltárak és egyéb szöveges információk elkészítése,
- a megrendelés ellenőrzése után átveszi az iskola postai küldeményeit (csomagokat),
- részt vesz a leltározási-selejtezési munka végrehajtásában,
- vezeti az átvett pénzeszközök analitikus nyilvántartását, gondoskodik az elszámolások határidőben történő elkészítéséről és elküldéséről,
- Nyilvántartja és ellenőrzi a technikai dolgozókkal kapcsolatos munkaidőt, szabadságokat, megszervezi a folyamatos munkavégzést, helyettesítést,

- napi kapcsolatot tart fent a Tankerületi központ valamennyi dolgozójával, a felmerült bármely feladat, probléma megoldása érdekében

Számlák, kötelezettségvállalások – pénzügy

Karbantartás, műszaki problémák, károk – műszak

Ügyelet, túlóra – tanügyi referens stb.

- minden olyan egyéb feladat, amelyet közvetlen felettese az iskola igazgatója a munkaköréhez kapcsolódóan meghatároz,
- az igazgató és igazgató-helyettesek részére, gazdálkodással összefüggő szóbeli és írásbeli jelentések, adatszolgáltatások.

Felelőssége:

- a jogszabályi, a hatósági, és fenntartói előírások betartása,
- Munkatörvény betartása,
- a 2023 évi LII. törvény (Púétv.) betartása,
- Számviteli törvény betartása,
- az adózással kapcsolatos előírások betartása,
- a leltározási tevékenység teljesítése,
- tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítése,
- munkakörére vonatkozó törvények és szabályok betartása,
- a pénzforgalom és számviteli adatainak bizonylatokon alapuló hitelessége,
- a határidők betartása

8. Laboráns

Közvetlen felettese: az igazgató.

Munkakör: laboráns

Púétv. hatálya alá tartozó NOKS dolgozó.

Munkavégzés helye: Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium, Cegléd Rákóczi út 46., 2700

Heti munkaidő: 40 óra

Munkarend: hétfőtől-péntekig: 7,30-15,30

Közvetlen felettese: Gulyás Zoltán, igazgató

Munkaköri feladatai:

- feladata a rábízott laboratórium közvetlen felügyelete, a laboratórium leltár állományának és anyagkészletének felelős őrzése és időszakonkénti ellenőrzés.
- a laboratórium berendezések műszaki állagának fenntartása és óvása.
- a fizika, kémia tantárgy tanórai és fakultációs óráinak előkészítésében való részvétel, esetleg önálló előkészítés, az órák utáni rend visszaállítása.
- a szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések...) beszerzése, megrendelésében való részvétel (az előzőekben felsorolt tantárgyakhoz).
- a fizika, kémia szertár rendjének fenntartása, az ennek leltározásában való részvétel.
- a laboratórium leltárállományának és anyagkészletének felelős megőrzése és időszakonkénti ellenőrzése.
- a laboratóriumi berendezések műszaki állagának fenntartása, ill. megóvása, a laboratórium rendjének biztosítása.
- a tanulói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a balesetvédelmi karbantartást és a tanulók balesetvédelmi oktatását is.
- a laboratóriumban betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat.

9. Rendszergazda

Munkakör: oktatástechnikus és iskolai rendszergazda

Púétv. hatálya alá tartozó NOKS dolgozó

Munkavégzés helye: Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium, Cegléd Rákóczi út 46., 2700

Heti munkaidő: 40 óra

Munkarend: hétfőtől csütörtökig: 7,30-15,40

pénteken: 7,30-14,50

Közvetlen felettese: ~~Gulyás Zoltán~~, igazgató

I. Képzettségi követelmények:

Szükséges iskolai végzettség: érettségi/szakirányú érettségi

Szükséges szakképzettség: iskolai rendszergazda

Egyéb követelmények: nincs

II. A munkakör fő célkitűzése:

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

Munkaköri feladatai:

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.

- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Ellátja az iskola technikai-hangosítási feladatait.
- gondoskodik a sokszorosítási feladatok ellátásáról: fénymásoló gépek beszerzése, karbantartása és javítása, a szükséges anyagok és alkatrészek gazdaságos beszerzése, meghatározott időben fénymásolás végzése, a magánjellegű fénymásolások díjainak beszedése és befizetése a pénztárba
- figyeli és továbbítja az iskolavezetés részére, a megadott témákban, az Interneten megjelenő pályázatokat

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- minden olyan egyéb feladat, amelyet a közvetlen felettese, vagy az intézmény igazgatója a munkaköréhez kapcsolódóan meghatároz.

10. Kisegítő dolgozó (hivatalsegéd)

Név:

Munkakör: kisegítő dolgozó

Köznevelési munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozó

Munkavégzés helye: Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium, Cegléd Rákóczi út 46., 2700

Heti munkaidő: 40 óra

Munkarend: hétfőtől-péntekig: 8,00-16,00

Közvetlen felettes: igazgató

A napi munkáját az iskolatitkár irányítja

Munkaköri feladatok:

- az évente változóan kijelölt terület takarítása: naponta felmosni, táblákat, tanári asztalokat lemosni, szeméttárolókat kiüríteni és kimosni;
- naponta ellenőrizni kell, hogy a területen valamennyi ablak, ajtó zárva legyen és minden villanyt le kell kapcsolni a munka befejezésekor;
- a takarításkor a területen hagyott tárgyakat és értékeket le kell adni az iskola portáján;
- évente egyszer az épület nagytakarítása;
- napi posta kihozatala és bevitele, helyi kézbesítések, az aula, a folyosók, a csigalépcsők, a klub és leányöltöző takarítása;
- az iskola függönyeinek, terítőinek, törölközőinek és konyharuháinak mosása és vasalása;
- délutáni portás-telefonközpontos feladatok ellátása;
- minden olyan egyéb feladat, amelyet a közvetlen felettes, vagy az iskola igazgatója a feladatkörhöz kapcsolódóan meghatároz.

11. Gazdasági dolgozó

Név:

Munkakör: gazdasági dolgozó

Köznevelési munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozó

Munkavégzés helye: Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium, Cegléd Rákóczi út 46., 2700

Heti munkaidő: 40 óra

Munkarend: hétfőtől péntekig: 8,00-16,00

Közvetlen felettese: az igazgató

Munkaügyi feladatai részenként:

- új felvétel esetén, az igazgatóval történő egyeztetést követően, beszerzi a munkavállalótól a megfelelő dokumentumokat, kitölteti a szükséges nyomtatványokat, majd továbbítja a Tankerületi Munkaügyi előadó részére
- kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a Tankerületi Munkaügyi előadó minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéséhez, a munkaszerződés elkészítéséhez,
- munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a Tankerületi Munkaügyi előadó részére,
- elkészíti, aláírja és továbbítja a munkavállalók alkalmazásával, és az alkalmazás megszűnésével összefüggő iratokat és továbbítja a tankerületi központba,
- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtőnek illetve a Tankerületi Munkaügyi előadónak,
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- a MÁK által kiállított, személyi jövedelemadó bevalláshoz szükséges M30-as nyomtatványokat, kezeli és kiosztja az iskola dolgozói részére,
- a tankerületi munkaügyi előadó által kiállított munkáltatói igazolásokat kiadja az iskola dolgozói részére (jövedelem, munkaviszony igazolások);
- elvégzi a havi bérfeladási feladatokat, egyezteti és ellenőrzi a bérjegyzéket, gondoskodik a számfejtési hibák javításáról.

Munkaköri feladatai:

- beérkezett számlák ellenőrzése, szerelése, igazoltatása,
- határidők és számviteli előírások, szabályok betartásával rendszeresen és naprakészen elvégzi a számviteli feladatokat: analitikák vezetése,
- beérkezett számlák könyvének vezetése;
- vezeti a bérigazgatással összefüggő nyilvántartásokat: személyi anyag, havi illetmény nyilvántartó,
- névszerinti analitikus nyilvántartást vezet a személyi juttatásokról: bérjegyzék szerinti felvétel, számszaki egyeztetés, év végi összesítés és egyeztetés az éves jövedelemigazolás ellenőrzése céljából;
- gazdasági feladatok és azokkal kapcsolatos gépelési és szövegszerkesztési feladatok ellátása: költségvetések, beszámoló, levelek, feljegyzések, táblázatok, leltárak és egyéb szöveges információk elkészítése;
- a megrendelés ellenőrzése után átveszi az iskola postai küldeményeit (csomagokat);
- részt vesz a leltározási-selejtezési munka végrehajtásában;
- az alkalmazottak részére évente elkészíti az új MÁV igazolványok igénylését, és a meglévők érvényesítését;
- elvégzi az energia fogyasztás napi szintű táblázatban történő vezetését;
- hetente és havonta a mérőórák állását lejelenti a Ceglédi Tankerületi Központ felé a megadott felületen;
- minden olyan egyéb feladat, amelyet közvetlen felettese az igazgató a munkaköréhez kapcsolódóan meghatároz;

Felelőssége:

- a határidők betartása.
- munkakörére vonatkozó törvények és szabályok betartása.
- a pénzforgalom és számviteli adatainak bizonylatokon alapuló hitelessége.
- Számviteli törvény betartása.

12. Karbantartó

Név:

Munkakör: karbantartó

Köznevelési munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozó

Munkavégzés helye: Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium, Cegléd Rákóczi út 46., 2700

Heti munkaidő: 40 óra

Munkarend: hétfőtől - péntekig: 7,30-15,30

Közvetlen felettese: az igazgató

A napi munkáját az iskolatitkár irányítja.

Munkaköri feladatai:

- az iskola kerítésén és épületén belüli karbantartások és javítások, amelyekhez külső szakipari munkavégzés nem szükséges: égők, záruk lakatok, csapok, kilincsek cseréje, kisebb dugulások elhárítása, ajtók, ablakok, szekrények padok, székek javítása, csempék pótlása, szertárak tantermek és egyéb helyiségek kisebb javítási-karbantartási munkái;
- az iskola udvarának, kertjének gondozása, ápolása, a kerítésen kívüli járdák takarítása, a gondnokkal közösen;
- az energetikai fogyasztások folyamatos figyelése és naponta történő leolvasása a gondnokkal együtt
- hétköznap 7:00 órakor a fűtés beállítása a meghatározott Celsius fokra, a tanítás vége előtt egy órával a hőmérséklet csökkentése temperáló fűtésre a gondnokkal együtt
- munkája során bekapcsolt állapotban, köteles magánál tartani a Motorola típusú kétirányú rádiót, melyen, az intézmény területén bármikor elérhető, a készüléket az épület elhagyásakor a portán köteles leadni, illetve a töltőkészülékre helyezni
- a hordozható kétirányú rádióért teljes anyagi felelősség terheli, amennyiben az a nem szakszerű használat miatt rongálódik meg, köteles annak értékét kártérítésként megfizetni
- minden olyan egyéb feladat, amelyet közvetlen felettese, vagy az iskola igazgatója a munkaköréhez kapcsolódóan meghatároz.

13. Gondnok

Név:

Munkakör: gondnok

Köznevelési munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozó

Munkavégzés helye: Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium, Cegléd Rákóczi út 46., 2700

Heti munkaidő: 40 óra

Munkarend: hétfőtől- péntekig: 6,30 – 14,30

Közvetlen felettese: az igazgató

A napi munkáját az iskolatitkár irányítja.

Munkaköri feladatai:

- A ház gazdjaként külső és belső kapcsolattartás: szolgáltatókkal, szállítókkal, dolgozókkal és tanulókkal;
- munkaköréhez tartozó anyagok, alkatrészek és szerszámok beszerzése,
- az épület nyitása-zárása, áramtalanítása,
- az iskola udvarának, kertjének gondozása, ápolása, a kerítésen kívüli járdák takarítása, télen a hó takarítása,
- az energetikai fogyasztások folyamatos figyelése és naponta történő leolvasása
- hétköznap 7:00 órakor a fűtés beállítása a meghatározott Celsius fokra, a tanítás vége előtt egy órával a hőmérséklet csökkentése temperáló fűtésre
- külső szolgáltatóval végeztetett munka esetén, a munka felmérése, a munkaterület biztosítása, a munkavégzés alatt felügyelet, a munka végzésének igazolása;
- a műszaki-szakmai ellenőrzést nem igénylő felújítási munkák esetén 100.000.-Ft összeghatárig igazolja a munkavégzést;
- a karbantartóval közösen, szükség esetén önállóan, hibaelhárítások, javítások, amelyekhez külső szakiparos nem szükséges;
- munkája során bekapcsolt állapotban, köteles magánál tartani a Motorola típusú kétirányú rádiót, melyen, az intézmény területén bármikor elérhető, a készüléket az épület elhagyásakor a portán köteles leadni, illetve a töltőkészülékre helyezni;
- a hordozható kétirányú rádióért teljes anyagi felelősség terheli, amennyiben az a nem szakszerű használat miatt rongálódik meg, köteles annak értékét kártérítésként megfizetni;

- havonta egyszer bejárja a teljes épületet és feljegyzést készít a javítandó dolgokról;
- minden olyan egyéb feladat, amelyet közvetlen felettese, vagy az iskola igazgatója a munkaköréhez kapcsolódóan meghatároz.

Felelőssége:

- az intézmény folyamatos és biztonságos üzemeltetéséért,
- beszerzések és szolgáltatások gazdaságos megvalósításáért,
- a közvetlen beosztottak biztonságos munkavégzéséért.

14. Takarító

Név:

Munkakör: takarító

Köznevelési munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozó

Munkavégzés helye: Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium, Cegléd Rákóczi út 46., 2700

Heti munkaidő: 40 óra

Munkarend: hétfőtől-péntekig: 13,00-21,00

Közvetlen felettes: Gulyás Zoltán, igazgató

A napi munkáját az iskolatitkár irányítja

Munkaköri feladatok:

- az évente változóan kijelölt terület takarítása: naponta felmosni, táblákat, tanári asztalokat lemosni, szeméttárolókat kiüríteni és kimosni, hetente port törölni;
- naponta ellenőrizni kell, hogy a területen valamennyi ablak, ajtó zárva legyen és minden vilányt le kell kapcsolni a munka befejezésekor;
- a takarításkor a területen hagyott tárgyakat és értékeket le kell adni az iskola portáján;
- évente egyszer az épület nagytakarítása;
- az iskola függönyeinek, terítőinek, törölközőinek és konyharuháinak mosása és vasalása;
- délutáni portás-telefonközpontos feladatok ellátása;
- minden olyan egyéb feladat, amelyet a közvetlen felettes, vagy az iskola igazgatója a feladatkörhöz kapcsolódóan meghatároz.

4.sz. melléklet A Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium iratkezelési szabályzata

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat a Kossuth Lajos Gimnázium iratkezelésének rendjét határozza meg. A külön törvény szerint minősített adatok kezelése és a személyügyi nyilvántartások vezetése kapcsán keletkezett iratokra a Szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni.

A pénzügyi bizonylatokat, számlákat külön szabályozás szerint kell kezelni. Az iratok kezelése során a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket figyelembe kell venni.

A szabályozás célja, hogy az iratok továbbításának szabályait oly módon határozza meg, hogy az irat útja nyomon követhető, az irat holléte pontosan megállapítható, és az irat visszakereshető, épségben megőrizhető legyen, szolgálja a intézményünk feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését.

II. AZ IRATKEZELÉS RENDSZERE

Az igazgató felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Az iratkezelésért a **igazgatóhelyettes** II. felelős, aki

- felügyeli az iratkezelési feladatok ellátását,
- összeállítja az intézmény irattári tervét és szükség esetén kezdeményezi annak módosítását,
- gondoskodik az iratkezeléssel foglalkozó dolgozó(k) szakmai továbbképzéséről,
- az iratkezeléssel megbízott személy (továbbiakban **iratkezelő**):
 - 1) gazdasági, pénzügyi, személyi iratok esetén a **gazdasági vezető és gazdasági ügyintéző**,
 - 2) egyéb iratok esetén az **iskolaittár**.

III. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, ELLENŐRZÉSE

1. A küldemények átvétele

Az intézményünkhöz a következő módon érkeznek küldemények:

- postai úton,
- hivatali kézbesítéssel,
- telefaxon,
- ügyfél által személyesen történő benyújtással,
- informatikai- telekommunikációs eszközökön.

A postafiókba érkezett küldemények átvételére **a postás feladatokkal is megbízott hivatalsegéd**, egyéb postai küldemények, hivatali kézbesítéssel, vagy ügyfél által személyesen benyújtott beadvány átvételére, ill. a faxon vagy e-mailen érkezett küldemények átvételére az **iskolavezetés, az iskolaittár, az adminisztrátor és a gazdasági ügyintéző** jogosultak.

A küldemény átvevője a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az ajánlott küldemények átvételét. Az "azonnali" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Tértivevényes küldemények esetén a küldemény átvevője gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.

- Az ügyfél vagy képviselője által személyesen beadott irat esetén az átvételt az átadás alkalmával kérelmére igazolni kell.

A küldeményeket az átvétel napján, de legkésőbb az átvételt követő első munkanap kezdetén át kell adni a postabontásra jogosult iratkezelőnek.

2. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvévo személy köteles ellenőrizni:

- a küldemény átvételére való jogosultságát a címzés alapján,
- a kézbesítőokmányok és a küldeményen lévő adatok azonosságát,
- az iratot tartalmazó boríték, csomagolás sértetlenségét.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt felbontatlanul azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a postának vagy a feladónak.

3. Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét „felbontva” vagy „sérülten érkezett” záradék rávezetésével a borítékon a küldemény átvévoje megjelöli, és soron kívül ellenőrizi a küldemény tartalmának meglétét. A levél tartalmából megállapíthatóan hiányzó iratokról a küldemény átvévoje és a postabontó jegyzőkönyvet vesz fel, és szükség esetén a feladót - a tárgyban felvett jegyzőkönyv megküldésével - értesíti.

4. Biztonsági vizsgálat

Számítógépes küldemény esetén felhasználás előtt el kell végezni az ellenőrzést, vírustalanítást.

IV. AZ IRATOK BONTÁSA

1. Érkeztetés

A beérkezett küldeményeket az iskolatitkár bonthatja fel és láthatja el az érkezés napját jelölő érkezető bélyegzővel. Az igazgató a neki bemutatott (vagy általa bontott) küldeményeket más vezetőre vagy az ügy elintézésével megbízott személyre (ügyintéző) szignálja.

2. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:

A névre szóló iratokat, a *diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet* részére érkezett leveleket, valamint azokat az iratokat, amelyek *felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának*.

A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz. A címzett által átvett magánlevél nem iktatásköteles.

A vezető *tartós távolléte* idejére esetenként vagy állandó jelleggel köteles helyettest megbízni, aki jogosult a vezető nevére érkezett hivatalos küldemények felbontására.

3. Téves felbontás

A tévesen felbontott küldeményeket ismételten le kell zárni, és rá kell vezetni a "Téves felbontás" szöveget, a keltezését és a felbontó nevét, aláírását. Az ismételten lezárt iratot haladéktalanul el kell juttatni az iratkezelőn keresztül a címzetthez.

A fentiek szerint kell eljárni, ha a felbontást követően derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van.

4. Másolat készítése

A nem időtálló adathordozón, pl. faxon érkezett iratról - az információ tartós megőrzése érdekében - másolatot kell készíteni. A másolatot érkeztető bélyegzővel kell ellátni, a továbbiakban az általános iratkezelési szabályok az irányadók. (Amennyiben a faxon érkezett irat /ill. másolata/ kerül iktatásra, a faxon érkezett irattal azonos tartalmú, később érkező eredeti iratot már nem kell ismételten iktatni.)

5. A küldemény ellenőrzése bontáskor

A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell, hogy az iraton feltüntetett valamennyi melléklet megérkezett-e. A hiányt az iraton, vagy jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Ez utóbbi esetben a jegyzőkönyv

egy példányát a küldeményhez mellékelni kell. A mellékletek hiánya az ügyintézés nem akadályozhatja, a hiánypótlást az ügyintéző kezdeményezi.

6. Illetékkézelés

Illetékköteles iratnál az ügyintéző ellenőrzi az illeték lerovásának tényét. A felragasztás nélkül érkezett okmánybélyeget - illetékköteles ügyirat esetén - az ügyintéző köteles ráragasztani az iratra és felülbélyegzéssel érvényteleníteni.

Az illetékbélyeg kezelése során egyebekben a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint kell eljárni.

7. Értékkézelés

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a küldemény felbontója az értéket, illetve annak összegét keltezve és aláírva köteles az iraton feltüntetni és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt pedig csatolni kell az iratokhoz.

8. Borítékok kezelése

A küldemények borítékjait a postabontó az ügyirathoz csatolja. A csatolt borítékot véglegesen akkor kell megőrizni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik (felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, pályázat stb.);
- a beküldő nevét és pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani;
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg, vagy egyéb ügyintézői, kezelői feljegyzést tartalmaz;
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merült fel;
- ha a küldemény névtelenül érkezett.

A boríték ezen túlmenő esetekben is megőrizhető az ügyintéző döntése alapján. Ilyen esetekben a boríték csak az iratselejtezés alkalmával semmisíthető meg.

V. AZ IRATOK IKTATÁSA

1. Iktatás

Az ügyiratok iktatására az év elején megnyitott, végig oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyv – ha erre elegendő hely van – több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik.

Az első számozott oldallapon történik az iktatókönyv hitelesítése.

Az iktatókönyv lapjait összeragasztani, a feljegyzett adatokat – a ceruzával bejegyzett határidő kivételével – törölni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves szöveget vagy számot úgy kell áthúzni tollal, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel és keltezéssel igazolni kell.

Téves iktatás esetén az iktatókönyvi bejegyzés tollal történő áthúzásával érvényteleníteni kell, a kezelési feljegyzések rovatban meg kell jelölni, hogy az iratot helyesen mely számra iktatták.

Az érvénytelenített bejegyzés iktatószámára újabb ügyiratot iktatni nem szabad.

Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet az iktatással felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, a hivatalos bélyegző lenyomatával le kell zárni. A lezárást a vezető aláírásával látja el.

Ha időközben évvárás volt, és ezért a folyó évben beérkező iratot az előző évi sorszám alszámára nem lehet iktatni, a következő üres sorszámot kell felhasználni, de az elő- és utóiratok összetartozását jelölni kell, az iratokat szerelni kell (előzményezés). Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok

véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iktatási adatok között a "szerelés, elő- ill. utóirat rovatban" az irat új helyének megnevezésével jelölni kell.

Az ügy tárgyat a kezdő iratnyilvántartásba vétele alkalmával kell megjelölni.

Az iktatott ügyiratot a későbbi megtalálása érdekében még az iktatás napján, de legfeljebb az iktatást követő munkanapon mutatózni kell.

A külön gyűjtőszámon iktatott iratokat mutatózása a gyűjtő elején található lapon történik.

A többi irat mutatózása **mutatókönyvvel** történik. Minden iktatókönyvhöz szervesen kapcsolódó név- és tárgymutató könyvet kell használni. A betűsoros mutatókönyv megnyitására, hitelesítésére és lezárására az iktatókönyvre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Valamennyi, az Intézményhez érkező, illetve az intézménynél keletkező iratot – a jogszabályban meghatározottak kivételével - iktatni kell, de minden iratot csak egyszer szabad iktatni. Az iktatás az iktatóbélyegzőnek az ügyiraton való elhelyezéséből, a lenyomat rovatainak kitöltéséből és ügyirat nyilvántartási adatainak az iktatással megbízott iratkezelő általi rögzítéséből áll.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó "sürgős" jelzésű iratokat.

2. Nem kell iktatni

Jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani, de nem kell iktatni különösen:

- tájékoztatókat,
- közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat, hivatalos lapokat stb.,
- visszaérkezett térítvényeket,
- reklám- és propaganda anyagokat (prospektusok, szórólapok stb.),
- könyveket, hivatalos kiadványokat (katalógusok, tarifa- és árjegyzékek),
- előfizetői felhívásokat, árajánlatokat,
- üdvözlő lapokat,
- jogkövetkezménnyel nem járó meghívókat, tömeges értesítéseket.

A pénzügyi bizonylatok, számlák, egyéb pénzügyi okmányok kezelésének, nyilván-tartásának rendjét, továbbá a személyügyi nyilvántartások vezetése kapcsán keletkezett iratok kezelésének rendjét a Bizonylati szabályzat és album, valamint az Ügyrend határozzák meg.

3. Iktatószám

Az iktatószám a sorszámból, a gyűjtőszámból és az évszámból áll (pl.: 234-2/1999). A gyűjtőszámokat az 1.sz. melléklet tartalmazza.

4. Iktatóbélyegző

A papíralapú beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az irat üres részén kell elhelyezni, és a lenyomat rovatait kitölteni. Amennyiben az iraton nincs üres hely, az irathoz üres lapot kell mellékelni, és az iktatóbélyegzőt rányomni.

Az iktatóbélyegző lenyomata az alábbi adatokat tartalmazza:

- az intézmény nevét és címét,
- az érkezés időpontját (év, hó, nap)
- az iktatószámot,
- az ügyintéző nevének rovatát,
- a mellékletek számát,
- a beérkezés módját.

Kossuth Lajos Gimnázium 2700 Cegléd, Rákóczi út 46.	
Érk. ideje:	
Ikt. szám:	Mellék- lek:
Ügyintéző:	
Érk. módja: postán / személyesen / e-mailen / faxon	

(Az iktatóbélyegzőn a mellékletek mennyiségét 9 darabig számmal, ezen felül "iratcsomó" jelzéssel kell feltüntetni.)

5. Elektronikus adathordozón érkezett iratok kezelése

Elektronikus adathordozón, E-mailben érkező iratokat, és az iratok kísérőlapjait ki kell nyomtatni, és ezeket együtt kell kezelni.

Egy elektronikus adathordozón szigorúan csak egy témához tartozó iratok adhatók át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldeményt vissza kell utasítani.

A telefaxon érkezett irat levétele az igazgatóság, az iskolatitkár, adminisztrátor és gazdasági ügyintéző joga és feladata.

Az iskola hivatalos E-mail-címére érkezett iratok folyamatos nyomon követése, kinyomtatása az igazgató-helyettesek, akadályoztatásuk esetén az iskolatitkár és az adminisztrátor feladata.

Az elektronikus adathordozón, E-mailben és faxon érkezett iratok kezelésére a továbbiakban az általános iratkezelési szabályok az irányadók.

A küldemény átvevője köteles gondoskodni az iratnak az iratkezelő részére – nyilvántartásba vétel, szignáltatás, iktatás céljából - történő átadásáról.

VI. IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

1. Kiadmányozás

Iskolánkból más intézménynek, külső szervnek, személynek küldendő kiadmányokat minden esetben az intézmény hivatalos fejlécével vagy hosszú bélyegzővel ellátott levélpapíron kell elkészíteni. Az irat iktatásáról az iratot készítő köteles gondoskodni.

A levélpapír felső részén a következőket kell feltüntetni:

- a tárgyat,
- az iktatószámot,
- hivatkozási számot, ha van
- mellékletek számát, ha vannak
- az ügyintéző nevét (ha nem azonos a kiadmányozóval).

Kiadmány csak a kiadmányozásra jogosult személy saját kezű aláírásával továbbítható. A kiadmány csak akkor hiteles, ha az iraton szerepel az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata és

- azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírja vagy
- a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés szerepel.

A kiadmányozáshoz minden esetben bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról a nyilvántartást kell vezetni.

A kiadmányt, másolatot a kiadmányozó által megbízott – iskolatitkár, adminisztrátor és gazdasági ügyintéző – jogosult hitelesíteni.

2. Az iratok továbbítása, postázás

Az elküldendő iratoknak az esetleges csatolandó mellékletekkel történő felszerelését az ügyintéző végzi, majd a postai előírásoknak megfelelő borítékkal ellátva, - 1 eredeti és másolati példányban - átadja az iktatást végző iratkezelőnek.

Az iratkezelő

- ellenőrzi, hogy az aláírt kiadmányon végrehajtottak-e minden kezelői utasítást, csatoltak-e minden mellékletet
- postai továbbítás esetén az ajánlott küldeményeket külön nevesítve, egyéb küldeményeket pedig darabszám megjelölésével rögzíti a postai átadókönyvben és gondoskodik a továbbításáról.

Az ügyfél által becsatolt eredeti okiratokat az eljárás befejezése után vissza kell küldeni. Ha az ügyfél kéri, a hiteles másolatban becsatolt okiratokat is vissza kell szolgáltatni.

Az iratok külföldre továbbítását a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell végezni.

VII. IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

1. Irattárba helyezés

Az elintézt iratokat irattárba kell helyezni. Az iratokat hajtogatás nélkül, eredeti alakjukban kell tárolni, hogy az iratok megtörése ne veszélyeztesse anyagának épségét. Különleges méretű iratokat vagy mellékleteket (térkép, rajz stb.) külön kell elhelyezni és ezt a tényt az iraton vagy a nyilvántartó könyvben jelezni kell. A külön tárolt mellékleteken fel kell jegyezni az alapügyirat iktatószámát.

Az irattári anyag használata történhet belső ügyviteli célból és külső szerv vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolatkészítés.

2. Az ügyirat kiadása az irattárból

Irattárban elhelyezett ügyiratot hivatalos használatra az illetékes ügyintézőnek legfeljebb 30 napra szabad kiadni. A hosszabb időre való kiadást az intézmény vezetője engedélyezi. Ha az ügyintéző nem a munkaköréhez tartozó ügyiratot kíván kivenni, ahhoz meg kell szereznie a kiadványozásra jogosult vezető előzetes engedélyét.

Az irattárból kiadott ügyirat átvételét a jogosult az e célra szolgáló **irattári átadókönyvben** (kölcsönzési füzetben) aláírásával köteles elismerni. A kiadásnál fel kell jegyezni az ügyirat iktatószámát és a kiadás napját. A kiemelt irat helyére pedig elismervényt kell letenni. Ha a kiadott ügyirat 30 napon belül vagy az engedélyezett határidőre nem érkezik vissza az irattárba, azt meg kell sűrgetni. Az ügyirat visszaadásának napját a kölcsönzési füzetbe be kell jegyezni, az **elismervényt** pedig meg kell semmisíteni.

Kiadványozás után az ügyfél részére az ügyiratba való betekintés, az ügyiratról másolat vagy abból jegyzet készítése a kiadványozó tudomásával történhet.

Az intézmény vezetője engedélyezheti - az iratoknak az irattárból való elvitele nélkül - az irattári anyagban tudományos célból való kutatómunka végzését.

3. Selejtezés

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak.

Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt, amelyek nem történeti értékűek és amelyekre az ügyvitelben már nincs szükség. A tervezett iratselejteezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét, és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett –hozzájárulása alapján lehet.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi, és ő bízta meg a selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottság elnökét és tagjait.

A bizottságnak csak olyan személy lehet a tagja, aki az iratok jelentőségével tisztában van, áttekinthetssel rendelkezik az intézmény működését és ügyiratkezelését illetően.

Az iratselejtezésről 3 példányban a selejtezési bizottság tagjai által aláírt **selejtezési jegyzőkönyvet** kell készíteni, amelynek 2 példányát iktatás után kell megküldeni az illetékes levéltárhoz selejtezési engedélyezés céljából. A selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az intézmény nevét,
- az iratok irattári tételszámát, irattári tétel megnevezését
- a kiselejtezendő iratok évkörét,
- a kiselejtezett iratok mennyiségét iratfolyóméterben,
- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét, helyét,
- a selejtezők nevét,
- a selejtezés alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat megnevezését,
- a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozatát a szabályszerűségről és hiteles aláírásukat.

A szoftver termékeket, valamint a sérült, hibás gépi adathordozókat és az iratnak nem minősülő anyagokat nem kell selejtezési eljárás alá vonni.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

A megsemmisítés szabályainak betartásáról az adatvédelmi szabályozás figyelembe-vételével kell gondoskodni.

4. Levéltárba adás

Az erre vonatkozó jegyzék – 3. sz. melléklet – figyelembevételével legkorábban 15 év (a 15 év csak ajánlott, de nem kötelező, ettől el lehet térni) őrzési idő után, teljes lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel - **átadás-átvételi jegyzőkönyvvel** – az intézmény költségére, a levéltárral előzetesen egyeztetett időpontban kell átadni. A visszatartott iratokról külön jegyzék készül.

VIII. IRATOK KEZELÉSE AZ INTÉZMÉNY MEGSZŰNÉSE, ILLETVE MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

Az intézmény megszűnése vagy feladatkörének megváltozása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

Munkakör átadás-átvétel esetén az átadás-átvételi jegyzőkönyvben tételesen is fel kell tüntetni az átadott, illetve átvett iratokat.

IX. ÉRTELMEZŐ ÉS FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK

Iratkezelés: az irat készítése, nyilvántartása, rendszerezése és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatása, szakszerű és biztonságos megőrzése, használatra bocsátása illetve levéltárba adás tevékenysége.

Iktatás: az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkezett, vagy a saját keletkezésű iratot iktatószámmal látják el.

Iratnak minősül minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, mely valamely szerv működésével, illetve személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, formában, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újságot, folyóiratot, vagy könyvjellegű kéziratokat,

Iráttári anyag: az intézmény működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

Iráttár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség vagy annak egy része.

Iráttári terv: az Iratkezelési Szabályzat része, a köziratok rendszerezésére és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatására szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel és határozza meg a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok egyetemi levéltárba adásának határidejét. (2.sz. melléklet)

Levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része valamint a védetté nyilvánított, maradandó értékű magánirat.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztított és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással, bélyegzővel ellátott irat

Kiadmányozó: a kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása

Hatáskör: az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben az intézmény/szervezeti egység rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2018. szeptember 1. napján lép hatályba.

A Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium iratkezelésére vonatkozó szabályokat az intézmény vezetőjének előterjesztése, az iskolai Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleménye alapján a nevelőtestület 2018. augusztus 31-én fogadta el.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

Kelt: 2018. szeptember 1.

.....
igazgató

A Szabályzat első felülvizsgálatának időpontja 2020. augusztus 31.

Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium
2700 Cegléd, Rákóczi út 46.

1. sz. melléklet

Gyűjtőszámok

1. Igazgatói ügyiratok
2. Pályázatok
3. Statisztika
4. Iskolák
5. Nyelvvizsgák
6. Fakt-oktatás / emelt szintű csoportok iratai
7. –
8. Továbbképzés
9. Értekezletek jegyzőkönyvei
10. Érettségi iratok
11. Megyei levelek, válaszok
12. Kimaradással kapcsolatos iratok
13. Referenciaiskola
14. DÖK (Diákönkormányzat)
15. Általános iskolai beiskolázás
16. Felsőfokú beiskolázás
17. Gazdaságvezetői ügyiratok
18. Vizsgák (javító-, pótló-, különbözeti vizsgák)
19. Nyomtatványok
20. Másodlatok
21. Iskolatörténet

Iráttári terv

<i>Iráttári té- telszám</i>	<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
--	---------------------------------	-------------------------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	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.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2

Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenn-tartás, épülettervezések, helyszínrakozok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámoló, könyvelési bizonylatok	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

Mj. A dőlt betűvel szedett tételek adott időszakban nem érintik intézményünket.

Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium
2700 Cegléd, Rákóczi út 46.

3. sz. melléklet

Átadás-átvételi jegyzőkönyv
Levéltár részére átadott ügyiratok jegyzéke

Ügyiratok befejezési éve:

Átadási éve:

Doboz sorszáma	Tételszám	Tételszám megneve- zése	Nyilvántartási szám- kör

Selejtezési jegyzőkönyv

Jkv. felvételének ideje:

- az iratok irattári tételszámát, irattári tétel megnevezése
- a kiselejtezendő iratok évköre
- a kiselejtezett iratok mennyisége iratfolyóméterben,
- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének ideje, helye,
- a selejtezők neve,
- a selejtezés alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat megnevezése
- a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozata a szabályszerűségről és hiteles aláírásuk

Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium
2700 Cegléd, Rákóczi út 46.

5. sz. melléklet

Iratminták:

1. sz. iratminta

Iktatókönyv hitelesítése:

A Kossuth Lajos Gimnázium (2700 Cegléd, Rákóczi út 46.) 2005. január 1-jei hatállyal megnyitott iktatókönyve számozott oldalt tartalmaz.

Cegléd, 2005 január 2.

P.H.

.....

igazgató

2. sz. iratminta

Iráttári átadókönyv (kölszönzökönyv) rovatai:

Sorszám	Kiadás napja	Ügyirat-szám	Tárgy (rövid kivonat)	Az átvevő aláírása	Visszaadás napja

3. sz. iratminta

Elismervény

Sorszám:

Kiadás napja:

Ügyiratszám:

Tárgy (rövid kivonat):

Az átvevő aláírása:

Visszaadás napja:

5.sz. melléklet A főkapu használatának szabályzata

A szabályzat kiadására a főkapu elektromos zárral történő ellátása és kamerás megfigyelésének kialakítása miatt került sor.

1. A kapu nyitva tartásának időpontjai:

- 6.45-8.05
- 11.55-15.30

2. A kapu zárva tartásának időpontjai:

- 8.05-11.55
- 15.30-21.00

Éjszaka (21.00-6.45) zárva van az épület.

3. A zárva tartás ideje alatt, indokolt esetben (pl. betegség) engedéllyel eltávozhatnak a tanulók. Engedélyt az iskola tantestületének bármelyik tagja adhat.

4. A kilépésre engedélyt adó tanár a titkárságon található, az előre elkészített engedélyek közül kettőt kitöltve átad a tanulónak, aki kilépéskor egyet a portán lead, a másikat a hazaérkezéséig magánál tartja.

5. A portán egy hétig kell megőrizni a engedélyt, majd a titkárságon kell leadni.

6. A kapu magától nem csukódik be, mindenkinek be kell csuknia maga után.

7. Rendszeres kilépés csak szülői kérésre, igazgatói engedéllyel lehetséges a 11-12. évfolyamos osztályok diákjainak, mely engedélyt a tanulónak ellenőrzőjebe kell beírni, s azt a portán be kell mutatni és magánál kell tartani.

8. Csoportos, tanári felügyelettel történő kilépés esetén nem kell cédulát kitölteni.

9. A szabályzat felülvizsgálatára a félévi értekezleten kerül sor.

6.sz. melléklet A Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium tűzvédelmi szabályzata

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS

I.fejezet

A TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT HATÁLYA

II.fejezet

AZ ISKOLA VEZETŐINEK, DOLGOZÓINAK TŰZVÉDELMI FELADATAI, JOGAI

- Az igazgató tűzvédelmi feladatai
- Az igazgatóhelyettes tűzvédelmi feladatai
- Ügyintéző tűzvédelmi feladatai
- Gondnok-karbantartó tűzvédelmi feladatai
- Portás tűzvédelmi feladatai
- Valamennyi dolgozó tűzvédelemmel kapcsolatos jogai és kötelességei
- Valamennyi vezető (beleértve az alkalmilag megbízott vezetőt és az órát tartó pedagógust is) tűzvédelmi feladatai

III.fejezet

AZ ISKOLA TŰZVÉDELMI SZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

- A tűzvédelmi szervezet összetétele
- Tűzvédelmi Bizottság
- A tűzvédelmi előadó feladatai, jogai
- Az iskola tűzvédelmi szervezetének működése

• IV.fejezet

TŰZVÉDELMI OKTATÁS ÉS SZAKVIZSGÁZTATÁS

- Általános előírások
- Az oktatási jegyzőkönyv tartalma
- Speciális tűzvédelmi oktatás
- Tűzvédelmi szakvizsgára vonatkozó előírások

• V.fejezet

TŰZVÉDELMI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK RENDJ

- A tűzvédelmi ellenőrzés célja
- Az iskolában alkalmazott ellenőrzési módok
- Rendszeres tűzvédelmi ellenőrzés
- Tűzvédelmi céllenőrzés
- Tűzvédelmi szemle és bejárás
- A tűzvédelmi szemlejegyzőkönyv tartalma
- Folyamatos napi ellenőrzések
- Egyéb tűzvédelmi előírások

• VI.fejezet

HASZNÁLATTAL, TEVÉKENYSÉGEKKEL KAPCSOLATOS TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

- Használattal kapcsolatos általános tűzvédelmi előírások
- Raktározásra és tárolásra vonatkozó tűzvédelmi előírások

Festésre, tűzveszélyes folyadékokkal történő munkavégzésre vonatkozó előírások
Villám- és sztatikus feltöltődés elleni védelem
Villamos berendezéssel kapcsolatos főbb tűzvédelmi előírások
A létesítményekre vonatkozó tűzvédelmi előírások
Közlekedési utakra vonatkozó tűzvédelmi előírások
Kijáratokra, vészkijáratokra vonatkozó tűzvédelmi előírások
Tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó előírások
Hegesztéssel kapcsolatos tűzvédelmi előírások
Tűzgyújtás a szabadban tűzvédelmi előírásai

VII.fejezet

TEENDŐK TŰZ ESETÉN, TŰZRIADÓ VÉGREHAJTÁSA

Általános előírások
A tűzoltóság riasztása, a tűz jelentése a tűzoltóság felé
A tűz jelzése utáni teendők
Tűzeset utáni teendők
Az órát tartó pedagógus feladatai tűz esetén

VIII.fejezet

EGYSÉGEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Tanteremre vonatkozó tűzvédelmi előírások
Iroda tűzvédelmi használati előírásai
Irattárra vonatkozó tűzvédelmi használati előírások
Raktárra, tárolóra vonatkozó tűzvédelmi használati előírások
Mosdóra, zuhanyzóra, WC-re vonatkozó előírások
Öltözőre vonatkozó tűzvédelmi előírások
Kazánházra vonatkozó tűzvédelmi előírások
Karbantartó műhelyre vonatkozó tűzvédelmi előírások
Számítógépterem tűzvédelmi használati előírásai
Szertárakra vonatkozó tűzvédelmi használati előírások
Könyvtárra vonatkozó tűzvédelmi használati előírások
Gázfogadóra vonatkozó tűzvédelmi használati előírások

IX. fejezet

TŰZVESZÉLYESSÉGI OSZTÁLYOK, OSZTÁLYBASOROLÁS

Általános előírások
Tűzveszélyességi osztályok
Tűzveszélyességi osztályba sorolás gyakorlati lépései
Tűzveszélyességi osztályba sorolás

BEVEZETŐ

A tűz elleni védekezést a KOSSUTH LAJOS GIMNÁZIUM - a továbbiakban iskola - (2700 Cegléd, Rákóczi u. 46.) működési köréhez tartozó területeken az alábbiak szerint kell végrehajtani:

A feladatok meghatározásánál figyelembe vett előírások:

- többször módosított 1996. évi XXXI. törvény - a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról (Ttv.)
- 28/2011. (IX. 6.) BM rendelet –az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról (OTSZ)
- 10/2011. (III. 28.) BM rendelettel módosított 30/1996. (XII.6.) BM rendelet - a tűzvédelmi szabályzat készítéséről
- 259/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet A tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről, a tűzvédelmi bírságról és a tűzvédelemmel foglalkozók kötelező élet- és balesetbiztosításáról
- 44/2011. (XII. 5.) BM rendelet A tüzesetek vizsgálatára vonatkozó szabályokról
- 261/2009. (XI. 26.) Korm. rendelet – tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről és a tűzvédelmi hatósági tevékenység részletes szabályairól
- 45/2011. (XII. 7.) BM rendelet A tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett foglalkozási ágakról, munkakörökről, a tűzvédelmi szakvizsgával összefüggő oktatásszervezésről és a tűzvédelmi szakvizsga részletes szabályairól
- a 143/2004. (XII.22.) GKM rendelet a Hegesztési Biztonsági Szabályzat kiadásáról, a tűzvédelmet is érintő szabványok és a tűzvédelemmel kapcsolatos egyéb előírások.
- továbbá a tűzvédelmet is érintő szabványok és a tűzvédelemmel kapcsolatos egyéb előírások.

- A tűz elleni védekezés és a bekövetkezett tűz oltásában való közreműködés az iskola valamennyi dolgozójának kötelessége.

- A központi és a helyi előírások megszegőivel szemben minden esetben fegyelmi felelősségre vonást kell alkalmazni, ha a mulasztás tüzesethez vezet.

Az iskola valamennyi vezető beosztású dolgozója köteles gondoskodni róla, hogy a tűz elleni védekezés szabályait az iskola dolgozói, tanulói és az iskola működési területén munkát végző más munkáltató által foglalkoztatott dolgozók megismerjék, azokat szükség esetén alkalmazni tudják.

Jelen Tűzvédelmi Szabályzat ismerteti azokat az előírásokat, magatartási szabályokat, melyeknek betartásával egy esetleges tűz elkerülhető, valamint azokat a teendőket, melyeknek végrehajtásával a tűz esetén keletkezett személyi, ill. anyagi kár a lehető legkisebb mértékűre csökkenthető.

E Tűzvédelmi Szabályzat 2012. március 21-én lép hatályba és visszavonásig érvényes. A kiadással egyidejűleg valamennyi korábban kiadott utasítás, szabályzat hatályát veszti.

I. FEJEZET

A TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.1. A szabályzat területi hatálya kiterjed:

- a KOSSUTH LAJOS GIMNÁZIUM működési területére

1.2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- szervezett munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló dolgozókra (munkaviszonyra, illetve a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony)
- az iskola működési területén, rendezvényein megforduló vendégekre, látogatókra, szülőkre
- más munkáltató dolgozójára, ha az iskola területi hatálya alá tartozó bármely területen munkát végez.

1.3. A szabályzat időbeli hatálya kiterjed:

- 2012. március 21-étől a visszavonásig,
- a nap bármely időpontjára (munkaidőn túl is, ha az 1.1. és az 1.2. pontban leírtak teljesülnek).

II. FEJEZET

AZ ISKOLA VEZETŐINEK, DOLGOZÓINAK TŰZVÉDELMI FELADATAI ÉS JOGAI

2.10. Az igazgató tűzvédelmi feladatai

2.11. FELELŐS

- Az iskola területi hatálya alá tartozó területek tűzvédelméért, valamint a személyi hatály alá tartozó személyek biztonságáért.
- A tűzvédelmi feladatok ellátásához és az eredményes működéshez szükséges személyi, tárgyi, anyagi feltételek biztosításáért.
- Az iskola Tűzvédelmi Szabályzatának kiadásáért.
- Az iskola tűzvédelmi feladatainak maradéktalan ellátásáért, az országos, ill. helyi tűzvédelmi előírások, szabályok betartásáért és betartatásáért.
- A tűzvédelmi szervezet létrehozásáért és az eredményes működéshez szükséges személyi, tárgyi és anyagi feltételek biztosításáért.
- A tűzvédelmi berendezések, felszerelések, eszközök és egyéb berendezések (világító-, villamos-, villámvédelmi berendezések, stb.) tűzvédelmi szempontból való üzemképességének fenntartásához szükséges időszakos felülvizsgálatok, ellenőrzések, karbantartások anyagi fedezetének biztosításáért, ill. azok elvégeztetéséért.

2.12. KÖTELES

- Az iskola általános érvényű, a szervezeti egységek speciális előírásait tartalmazó Tűzvédelmi Szabályzat, szükség esetén tűzvédelmi szigorító intézkedés, állásfoglalás, stb. kiadásáról és a végrehajtás ellenőrzéséről tűzvédelmi szervezet útján gondoskodni.
- Jogszabályokban, szabványokban, szabályzatokban, műszaki előírásokban, stb. foglalt tűzvédelmi szabályokat, előírásokat külön felhívás vagy intézkedés nélkül végrehajtani, illetve végrehajtatni és a végrehajtást ellenőrizni.
- Tűzvédelmi belső ellenőrzésen, szemlén részt venni, ill. az érintettek megjelenését biztosítani, akadályoztatása esetén az intézkedésre jogosult helyettesét kijelölni.

- A felügyeleti szervek, illetve a tűzvédelmi hatóság eljárása során feltárt hiányosságok közül a tűzvédelmi jellegű beruházást igénylő esetekben a hatáskörébe tartozó döntési jogait gyakorolni.
- Írásban kinevezni a tűzvédelmi szervezet tagjait, meghatározva a jog-, és hatásköröket és a tűzvédelmi eljárások belső rendjét.
- Rendszeresen beszámoltatni a vezetőket, a tűzvédelmi bizottságot az iskola tűzvédelmi helyzetének alakulásáról és ellenőrizni a tűzvédelmi szervezet tevékenységét.
- Gondoskodni a tűzvédelmi oktatások, a meghatározott munkakörök ellátásához szükséges tűzvédelmi szakvizsgák (külső munkavállalók) meglétéről.
- Erkölcsei és anyagi elismerésben részesíteni a kiemelkedő tűzvédelmi munkát végző személyeket, illetve felelősségre vonni a tűzvédelmi szabályokat, előírásokat megsértő személyeket.
- Az iskola területén folytatott tűzveszélyes tevékenység ellenőrzéséről gondoskodni, illetve ő jogosult az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre az írásbeli engedélyt megadni, ha az előírt feltételek biztosítottak. Az engedély megadása előtt tűzvédelmi szakember véleményét is ki kell kérnie.
- Tűzvédelmi szempontból is meghatározni a dolgozók egyes tűzvédelmi feladatait, ellenőrzési kötelezettségeit, valamint az elvárható intézkedés, kötelezettség elmulasztása esetén a felelősségre vonás módját.
- A tűzvédelmi feladatok végrehajtásáról, a tűzvédelmi feltételek megteremtéséről, az intézkedések végrehajtásáról legalább évenként tűzvédelmi szemle keretében személyesen is meggyőződni. (A szemlét lehet a munkavédelmi szemlével együtt is tartani, de a jegyzőkönyvben el kell különíteni a tűzvédelmi hiányosságokat.)
- A tűzoltóságot a tűzvédelmi helyzetről felhívásukra tájékoztatni, szükség esetén szakértő kijelöléséről gondoskodni.
- Gondoskodni a tüzesetek bejelentéséről, kivizsgálásáról, nyilvántartásáról, a hasonló tüzesetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtételéről.
- A tűzoltóság részére a tűz oltására, a műszaki mentésre szolgáló felkészítés érdekében – előzetes egyeztetés alapján - a helyismereti gyakorlatok megtartását lehetővé tenni és abban közreműködni; biztosítani a tűzvédelmi ellenőrzés lehetőségét.
- Biztosítani, hogy a tűzvédelemre kiható változás jelentve legyen a tűzoltóság felé.
- Köteles gondoskodni róla, hogy a tanulmányi követelményekbe beépítve az általános és az egyes szakanyagokhoz kapcsolódó tűzvédelmi ismereteket a tanulók oktatás keretében megismerjék.

2.20. Az igazgatóhelyettes tűzvédelmi feladatai

- Figyelemmel kíséri az iskolával kapcsolatos tűzvédelmi feladatok ellátását, indokolt esetben javaslatot tesz a tűzvédelmi szabályzat és a tűzvédelmi utasítások módosítására, a tűzvédelmi feladatok elosztására.
- Gondoskodik róla, hogy az irányítási területére belépő új dolgozó a munkába állítás előtt, a tanulók az iskolába kerüléskor megismerkedjenek az adott terület tűzvédelmi sajátosságaival.
- Köteles figyelemmel kíséreni, hogy a tűzvédelmi előírások az iskola valamennyi helyiségében (tantermek, raktárak, szertárak, kazánház, karbantartó műhely stb.) érvényre kerüljenek (mára-déktalanul be legyenek tartva).
- Rendszeresen tájékoztatnia kell az iskola igazgatóját a helyiségek tűzvédelmi helyzetéről, illetve a tűzvédelmi feladatok végrehajtását akadályozó körülményről.
- Az igazgatóval egyeztetve köteles évente legalább egy alkalommal a tűzriadó végrehajtását gyakoroltatni.
- Köteles megtiltani a munkavégzést, illetve intézkedni (pl. kiüríttetni a helyiségeket, lecseréltetni a tűzoltó készüléket, stb.), ha a kapcsolódó tűzvédelmi feltételek nincsenek biztosítva.

- Irányítási területén bekövetkezett bármely tűzvédelmet is érintő változást köteles az igazgatónak jelezni.
- Tűz esetén az élet és vagyonmentés érdekében köteles irányítási területén önállóan intézkedni.
- Az igazgató távolléte esetén gyakorolja annak valamennyi tűzvédelemet érintő jogát, tűzvédelmi kérdésekben dönt és irányítja az iskola tűzvédelmi tevékenységét.
- Köteles gondoskodni róla, hogy a Tűzriadó terv egy példánya lezárt borítékban a portán el legyen helyezve.

2.30. Ügyintéző tűzvédelmi feladatai

2.31. KÖTELES

- Ismerni az iskola tűzvédelmi szabályzatát és köteles az abban foglaltakat betartani, illetve beosztottaival betartatni.
- Az iskola tűzvédelmi helyzetének tervszerű fejlesztéséről gondoskodni, biztosítani, hogy a költségvetési, felújítási, beruházási tervekben a tűzvédelemmel kapcsolatos igények pénzügyi fedezete tervezésre kerüljön.
- Biztosítani a tűzvédelmi költségvetési tervben szereplő összeg költségfedezetét. Elvégeztetni a tűzvédelemmel kapcsolatos felülvizsgálatokat (villámhárítók, villamos berendezések, tűzoltó készülékek, stb.).
- Minden rendelkezésére álló eszközzel köteles elősegíteni a tűzvédelmi feladatok végrehajtását (ellenőrzés, tervezés, oktatás, időszakos felülvizsgálatok elvégzése, stb.).
- Biztosítani, hogy a felülvizsgálatokról készült szakvélemények, ellenőrzési dokumentációk és egyéb, a tűzvédelmet is érintő iratok a tűzvédelmi előadó rendelkezésére álljanak.
- Tájékoztatni az iskola igazgatóját, hogy az ellenőrzések által felvetett hiányosságok megszüntetésére az intézkedés megtörtént, az anyagi fedezet biztosítva van, illetve az akadályoztatás tényéről.

2.32. FELELŐS

- Az iskola tűzvédelmi helyzetéért, hogy a tűzvédelmi felszerelések, berendezések, eszközök soron kívüli beszerzése megtörténjen.

2.40. Gondnok-karbantartó tűzvédelmi feladatai

2.41. KÖTELES

- Ismerni a tűzvédelmi előírásokat, az iskola tűzvédelmi szabályzatát, a helyiségekre vonatkozó tűzvédelmi utasításokat.
- Gondoskodni a munkaterületével kapcsolatos tűzvédelmi feladatok ellátásáról.
- Minden, a tűzvédelmet is érintő változást az igazgató (távollétében az igazgatóhelyettes), illetve a tűzvédelmi előadó felé jelezni.
- A tudomására jutott rendellenességet azonnal megvizsgálni (megvizsgáltatni), a megszüntetés-re intézkedést tenni, illetve kérni.
- Tűz vagy robbanásveszély esetén a munkavégzést azonnal leállítani, illetve a leállításra intézkedést kérni.
- A munkavégzést megtagadni, ha közvetlen tűzveszéllyel járna, vagy, ha a tűzveszélyes munkavégzéshez a feltételek nincsenek biztosítva.
- A munka megtagadását, illetve felfüggesztését köteles haladéktalanul jelenteni az igazgatónak, illetve az igazgatóhelyettesnek.
- Az iskola technikai dolgozói részére a tűzvédelmi oktatást (gyakorlati) megtartani.

- Eltiltani a munkavégzéstől azt a dolgozót, aki a tűzvédelmi előírásokat nem tartja be, illetve ki-vonja magát a tűzvédelmi oktatás alól.
- Az iskola területén valamennyi tűzoltó készüléket lehetőleg havonként, de legalább negyedévente ellenőrizni, és a mellékletekben megtalálható „Tűzoltó készülékek készenlétben tartói ellenőrzése” szerint dokumentálni.
- A tűzriadó végrehajtásában, a tűz oltásában és a mentésben tevékenyen részt venni.

2.42. FELELŐS

- A kötelességek teljesítéséért. (lásd az 2., 41. pontban írtakat.)
- Azért, hogy a munkaterületén ne maradjon vissza tüzet okozó körülmény.
- Rendkívüli esemény, tüzeset bejelentéséért.

2.50. Portás tűzvédelmi feladatai

2.51. JOGOSULT ÉS KÖTELES

- Ismerni a közművek elzáró szerkezeteinek (villamos főkapcsolók, gázvezeték elzáró szerkeze-te, vízszerezési helyek, vízelzáró szerkezetek) helyét, működését.
- Ismerni a tűzjelzés módját, a tüzeset bejelentését, illetve a bejelentésnél közlendő adatokat.
- A portán elhelyezett tűzriadó tervet kifüggeszteni és megőrizni, valamint esetleges tűz esetén átadni a kivonuló tűzoltók parancsnokának.
- Ismerni a helyiségek tűzriadó kulcsainak azonosító jeleit, számozását, a tárolásukra vonatkozó szabályokat; valamint esetleges tűz esetén azokat átadni a kivonuló tűzoltóknak.
- Ismerni a tűzriadó tervben leírtakat, illetve a tűzriadó végrehajtására vonatkozó utasításokat, a gyülekezési helyet, illetve annak megközelítését.
- Elsajátítani a tűzoltó készülékek használatát.
- A tüzeset jelentése után a bejáratú kapukat azonnal kinyitni, a nyitás után értesíteni az iskolában nem tartózkodó, de a tűzriadó tervben megjelölt személyeket.
- A nap bármely szakában megakadályozni, hogy az iskola területére illetéktelen személyek be-menjenek.
- A szolgálati helyén tartózkodni, amit csak rendkívüli esetben hagyhat el!

2.60. Valamennyi dolgozó tűzvédelemmel kapcsolatos joga és kötelessége

2.61. JOGOSULT:

- Megkövetelni, hogy a biztonságos munkavégzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek rendelkezésére álljanak.
- Közvetlen tűz- vagy robbanásveszély esetén a munkavégzést megtagadni.

2.62. KÖTELES:

- A rábízott feladatokat a foglalkozási szabályoknak megfelelően a Tűzvédelmi Szabályzatban előírtak végrehajtásával elvégezni.
- A dohányzás- és nyílt láng használatára vonatkozó tilalmat megtartani.
- Munkahelyén rendet és tisztságot tartani, megszüntetni minden olyan körülményt, amely tüzet okozhat.
- A tűzvédelemmel kapcsolatos magatartási szabályokat köteles megismerni és a munkavégzése során megtartani.
- Tűz-és robbanásveszélyt megszüntetni.
- Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységhez engedélyt kérni, a tiltó táblákat és a tűzoltó készülékeket a munkahelyen elhelyezni.

- Köteles a Tűzvédelmi Szabályzatban elrendelteket külön felhívás nélkül végrehajtani, tevőlegesen közreműködni a tűzvédelmi fegyelem kialakításában.
- Felelős a közvetlen munkahelyének, munkaterületének tűzvédelméért.
- Köteles ismerni munkaterületén a tűzvédelmi felszerelések, tűzoltó készülékek helyét, használatát.
- Köteles ismerni a tűzjelzés módját és szükség esetén a tüzet jelezni a felettesek, távollétükben a tűzoltóság felé.
- Köteles a tűzvédelmi oktatáson és szakvizsgán (jelenleg nincs az iskolában szakvizsgára kötelezett) megjelenni, ill. vizsgát tenni.
- Köteles a zárással és a munkahely elhagyásával kapcsolatos tűzvédelmi előírásokat betartani és a tűzvédelmi teendőket elvégezni.
- Azokat a tűzvédelmi hiányosságokat, amelyeket saját hatáskörében nem tud megszüntetni, köteles az igazgató, ill. az igazgatóhelyettes felé jelezni.
- Köteles megismerni az általa felhasznált anyag, kezelt gép, berendezés, tűzvédelmi tulajdonosságait, az oltásukra vonatkozó előírásokat (milyen töltetű tűzoltó készülékkel szabad az adott tüzet oltani és hogyan).
- Munkavégzés során a műveleti, kezelési, karbantartási utasítások előírásait köteles megismerni, az azokban foglalt tűzvédelmi előírásokat köteles elsajátítani és munkája során alkalmazni.
- Tűz esetén köteles a tűzoltás vezetőjének az utasításait maradéktalanul teljesíteni.
- Köteles a tűz oltásában a Tűzriadó tervnek megfelelően tevőlegesen részt venni (akinek a Tűzriadó tervben külön feladata van, köteles azt elvégezni), illetve a kijelölt gyülekezési helyen tartózkodni mindaddig, amíg a távozásra engedélyt nem kapott.

2.70. Valamennyi vezető (beleértve az alkalmilag megbízott vezetőt és az órát tartó pedagógust is) tűzvédelmi feladatai

2.71. KÖTELES:

- Ismerni az irányítási területére (tanárok esetében a felügyeletük alatt lévő helyiségre) vonatkozó központi tűzvédelmi előírásokat, illetve jelen Tűzvédelmi Szabályzat előírásait.
- Elősegíteni irányítási területén a tűzvédelmi feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását.
- A tudomására jutott rendellenességet azonnal megvizsgálni, megszüntetésére intézkedést tenni, közvetlen tűz vagy robbanásveszély esetén a munkavégzést azonnal leállítani.
- A tűzvédelmi helyzetre kiható változást (tárolt, felhasznált tűzveszélyes anyagok mennyisége, stb.) az igazgatónak, ill. a tűzvédelmi előadónak haladéktalanul jelezni.
- Beosztottai, tanulói részére a gyakorlati tűzvédelmi oktatásokat megtartani, a tűzriadó tervet ismertetni, az oktatott ismereteket visszakérdezni, az oktatásról az előírásoknak megfelelő jegyzőkönyvet készíteni és biztosítani, hogy az oktatott ismereteket a dolgozók munkájuk során alkalmazzák, illetve betartsák.
- Eltiltani a munkavégzéstől azt a dolgozót, tanulót, aki a Tűzvédelmi Szabályzat előírásait nem tartja be, illetve nem vesz részt a tűzvédelmi oktatáson.
- Irányítási területén biztosítani, hogy a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett dolgozó („ha van ilyen”) a szakvizsgát letegye, a felkészüléshez szükséges anyagok, információk a vizsgára kötelezettek rendelkezésére álljanak.
- Megtiltani, illetve megakadályozni a munkavégzést, ha a munkához szükséges tűzvédelmi feltételek nincsenek biztosítva.
- Tűz esetén, irányítási területén a tűz oltásában és a mentésben önállóan intézkedni.

2.72. FELELŐS:

- Az irányítása alá tartozó terület tűzvédelméért.
- A munkahely rendjéért, tisztaságáért, a tűz-és robbanásveszélyes anyagok kezelésével, tárolásával kapcsolatos előírások betartásáért, a dohányzás és nyílt láng használatának tilalmára utaló utasítások érvényre juttatásáért.
- Azért, hogy irányítási területén a közlekedési utak ne legyenek eltorlaszolva, leszűkítve, a vészkijáratok szabadon legyenek hagyva, a közlekedési utak csúszás-és botlásmentesek legyenek, a tűzoltó készülékek, főkapcsolók jól megközelíthetők legyenek.
- Azért, hogy éghető anyag, éghető folyadék az irányítási területe alá tartozó munkaterületeken a szükséges (megengedett) mennyiségnél nagyobb mennyiségben ne legyen tárolva.
- Azért, hogy az irányítási területén lévő helyiségek tűzriadó kulcsai le legyenek adva a helyükre.
- A rendkívüli eseményre való felkészítésért, a tűzriadó begyakoroltatásáért, a tűzriadó végrehajtásáért, a tűzriadóval kapcsolatos feladatok elosztásáért, a tűzriadó megszervezéséért.
- Azért, hogy munkakezdés előtt a munkaterület tűzvédelmi szempontból is ellenőrizve legyen, nincs-e tűzveszély, továbbá a munka befejezése után nem maradt-e vissza tüzet okozó körülmény.
- A tűzvédelmi szabálysértőkkel szembeni fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezéséért.
- A tűzvédelmi ellenőrzések során felmerült, az irányítási területe alá tartozó hiányosságok megszüntetéséért.

III. FEJEZET

AZ ISKOLA TŰZVÉDELMI SZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

AZ ISKOLA IGAZGATÓJA A TŰZVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA AZ EREDMÉNYES VÉGREHAJTÁS ÉRDEKÉBEN TŰZVÉDELMI SZERVEZETET HOZ LÉTRE.

3.00. A tűzvédelmi szervezet összetétele

Tűzvédelmi Bizottság

Tűzvédelmi előadó

3.10. Tűzvédelmi Bizottság

Tagjai:

- igazgató
- gazdasági ügyintéző
- gondnok-karbantartó

A Tűzvédelmi Bizottság évenként komplex tűzvédelmi ellenőrzést tart az iskola területén a közvetlen felelős vezetők bevonásával.

3.11. Feladata

- Rendszeresen vizsgálja és értékeli az iskola tűzvédelmi helyzetét, javaslatot tesz a tűzvédelmi tevékenység javítására.
- Évenként köteles a tűzvédelmi szabályok folyamatos megtartása érdekében az iskola valamennyi helyiségében, udvarán, stb. tűzvédelmi ellenőrzést tartani.
- Gondoskodik az ellenőrzések alkalmával megállapított hiányosságok megszüntetéséről, a mulasztók felelősségre vonásáról.
- Közreműködik az iskolára vonatkozó sajátos tűzvédelmi problémák felkutatásában és az azok-ra vonatkozó előírások kidolgozásában (pl. tanulók, vendégek mentése, gyülekezési körlet kijelölése, stb.).

- Véleményezi a gazdasági tervekkel összhangban készített tűzvédelmi fejlesztési terveket, szakmai tanácsokkal segíti elő a tűzvédelmi tervezést.
- Részt vesz az iskola területén, illetve az iskola működésével kapcsolatos (pl. külső bér munkák) tüzesetek kivizsgálásában. A vizsgálatot a Tűzvédelmi Bizottság vezetője, illetve az általa megbízott bizottsági tag irányítja.
- Beruházások és fejlesztések előkészítése és megvalósítása során biztosítja a tűzvédelmi előírások érvényre juttatását.
- A tűzvédelmi szervezet tagját a tűzvédelmi tevékenysége ellátása során a közfeladatot ellátó személy büntetőjogi védelme illeti meg.
- A tűzvédelmi szervezet tagja a tűzvédelemmel összefüggő bűncselekmény, szabálysértés elkövetésén tetten ért személyt, a cselekményének folytatásában köteles meggátolni, az eseményt azonnal jelenteni az iskola igazgatójának.

3.12. Tűzvédelmi Bizottság vezetője

- Gondoskodik arról, hogy a bizottsági tagok név szerint ki legyenek jelölve, és részükre a megbízólevelek kiadásra kerüljenek.
- Köteles intézkedni a tűzvédelmi helyzetre kiható változás bejelentéséről a tűzoltóság és a fenntartó felé.
- Esetleges változás esetén a változásnak megfelelően köteles intézkedni az új tűzveszélyességi osztályba sorolásról, ennek megfelelően a tűzvédelmi szabályzat módosításáról, kiegészítéséről, a helyiségre vonatkozó tűzvédelmi utasítás módosításáról, kiegészítéséről, a szükséges szín-, és alakjelek kihelyezéséről az új besorolásnak megfelelően.
- Köteles intézkedni a tűzriadó terv szükség szerinti módosításáról, kiegészítéséről.

3.13. Tűzvédelmi előadó feladatai, jogai

- Elkészíti az iskola Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint a Tűzriadó tervet.
- Biztosítja és ellenőrzi a megelőző tűzvédelmi rendelkezések, utasítások, tűzvédelmi, illetve tűzvédelmet is érintő szabványok, valamint az iskola igazgatója által kiadott utasítások végrehajtását és a tapasztalt hiányosságokról tájékoztatja az iskola igazgatóját.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a hatáskörébe utalt tűzvédelmi tevékenységet, szükség esetén az iskola igazgatójától kapott jogkörében intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve a tevékenység felfüggesztésére, a veszélyeztetett terület kiürítésére, esetleg a tűzriadó elrendelésére.
- A tűzriadó elrendelését, illetve a tevékenység felfüggesztését, helyiség kiürítését haladéktalanul köteles jelenteni az iskola igazgatójának, annak távollétében az iskolában tartózkodó első számú vezetőnek.
- Elősegíti a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását, illetve érvényre juttatását.
- Megszervezi a tűzjelzést, a tűzoltást és a tűzriadó terv végrehajtását, illetve elrendeli a végrehajtás megszervezését, illetve a végrehajtást.
- Segítséget nyújt a tűzriadó végrehajtásában.
- Szakmai segítséget nyújt az iskola igazgatójának az iskola működési területén végzendő tűzveszélyes tevékenység ellenőrzéséhez.
- Intézkedési jogköre, ellenőrzési jogköre kiterjed az iskola területére és a működési köréhez tartozó területekre.
- Biztosítja beruházásoknál a létesítés tűzvédelmi szabályainak érvényre juttatását, melynek érdekében az iskola igazgatójának tájékoztatnia kell a beruházás céljáról, a megvalósítás módjáról, üteméről.

- Szabályozza az iskola dolgozóinak tűzvédelmi oktatását, az oktatások dokumentálásának módját, a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezettek felkészítését, illetve biztosítja a felkészüléshez szükséges ismerethordozókat.
- Elősegíti a tűzvédelmi szabályok érvényesülését a gépek, berendezések üzembe helyezésénél.
- Belső ellenőrzéseivel elősegíti az iskola területén lévő tűzvédelmi berendezések, felszerelések üzemképességének folyamatos fenntartását, időszakos felülvizsgálatát (az ügyintéző és a gondnok-karbantartó közreműködésével).
- Részt vesz a tűzoltóság, a fenntartó és más ellenőrzésre jogosult szervek ellenőrzéseiben, eljárásaiban.
- A felügyeleti szerv által meghatározott szempontok szerint elkészíti az iskola tűzvédelmi helyzetéről, tevékenységéről a beszámoló jelentést, illetve a tájékoztató jelentést.
- Külön felkérésre köteles beszámolni az iskola igazgatójának és a Tűzvédelmi Bizottságnak az iskola tűzvédelmi helyzetéről, az elvégzett feladatokról.
- A dolgozó tűzvédelmi oktatásának elmulasztása esetén annak pótlására jogosult felszólítani az érintett munkahelyi vezetőt, ismételt mulasztás esetén köteles fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni.
- Jogosult minden olyan tárgyaláson, eljáráson részt venni, ahol tűzvédelmet érintő kérdések kerülnek megtárgyalásra.
- Jogosult bármely, a tűzvédelmet is érintő dokumentációba betekinteni. Tűzvédelmi tevékenységével kapcsolatos feladatai ellátásában az iskola igazgatójának van közvetlenül alárendelve.
- A tűzvédelmi előadót a tűzvédelmi tevékenysége ellátása közben a nap bármely időszakában az iskola működési területén teljes mozgásszabadság illeti meg.
- Évenként a tűzvédelmi szabályok folyamatos megtartása érdekében, az iskola valamennyi helyiségében tűzvédelmi ellenőrzést tart.
- Az ellenőrzések alkalmával megállapított hiányosságokról jegyzőkönyvet készít, melyet az iskola rendelkezésére bocsát (3. pld.), javaslatokat tesz a feltárt hiányosságok megszüntetésére, az iskola igazgatójánál kezdeményezi a mulasztók felelősségre vonását.
- Részt vesz az iskola működési területén, illetve az iskola működésével kapcsolatos (pl. külső munkák, rendezvények) tüzesetek kivizsgálásában.
- Tűzvédelmi tevékenységének ellátása közben a közfeladatot ellátó személy büntetőjogi védelme illeti meg.

3.14. Az iskola tűzvédelmi szervezetének működése

- A tűzvédelmi szervezet az iskola operatív tűzvédelmi feladatainak ellátására hivatott szerve.
- A tűzvédelmi szervezet létrehozásával a tűzvédelmi feladatok ellátásáért személyi felelősséggel tartozók joga és hatásköre, az azzal együtt járó felelőssége nem változik, nem csökken, a felelősséget átruházni nem lehet.
- A tűzvédelmi szervezet tagjai kijelölés és írásbeli megbízás alapján a beosztásukból adódó munka szerves részeként, illetve amellettt végzik el a meghatározott tűzvédelmi feladatokat.
- A tűzvédelmi szervezet tagja, a tűzvédelmi feladata ellátásával kapcsolatban jogosult az iskola területén bármelyik helyiségbe belépni és ott ellenőrzést végezni, közvetlen veszély esetén az ott folyó munkát felfüggeszteni.
- A tűzvédelmi szervezet tagjai a tudomásukra jutott szolgálati titkot kötelesek megőrizni, az iskola működésével kapcsolatos iratokat kötelesek az iratkezelési és irat nyilvántartási szabályok megtartásával naprakész állapotban tartani.

IV. FEJEZET

TŰZVÉDELMI OKTATÁS ÉS SZAKVIZSGÁZTATÁS

A szakvizsgáztatás szabályai a teljesség igénye miatt (esetleges változás esetére, a további módosítások elkerülésére) lettek a szabályzatban rögzítve (lásd a dőlt betűvel írtakat), mivel jelenleg az iskolában nincs tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett munkavállaló.

4.10. Általános előírások

- Az iskola köteles biztosítani, hogy valamennyi dolgozó a tevékenységi körével kapcsolatos tűzvédelmi ismereteket, a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottakat, a tűz esetén végzendő feladatokat, stb. tűzvédelmi oktatás keretében elsajátítsa.
- Az iskola köteles gondoskodni arról, hogy valamennyi munkavállalója:
 - a munka, illetve a tevékenységi körével kapcsolatos tűzvédelmi ismereteket még a munkába állása előtt elsajátítsa,
 - a tűz esetén végzendő feladatokat megismerje,
 - *az előírt tűzvédelmi szakvizsgát a munkavégzés előtt letegye,*
 - szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal a munkakörének megfelelő gyakorlati tűzvédelmi oktatásban részesüljön.
- Az a dolgozó, aki a munkaköréhez szükséges tűzvédelmi ismeretekkel nem rendelkezik, annak megszerzéséig az adott munkakörben nem, vagy csak felügyelet mellett foglalkoztatható.
- Minden dolgozót elméleti és gyakorlati tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni és az elsajátítás tényéről az oktatást végzőnek meg kell győződnie.
- A dolgozó köteles a tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- Szabálysértést követ el és pénzbírsággal is sújtható az a munkavállaló, aki a kötelező tűzvédelmi oktatáson való részvételt megtagadja, vagy az oktatáson nem vesz részt, *illetve a munkakörére előírt tűzvédelmi szakvizsgára felkészítő tanfolyamon nem vesz részt, illetve a szakvizsgát nem teszi le.*
- A tűzvédelmi oktatásról távol maradtak részére pótoktatást kell tartani.
- A munkába állás előtt a munkakörre vonatkozó gyakorlati oktatásban kell részesíteni a dolgozót, a munkába állást követő egy héten belül pedig elméleti oktatást kell részére tartani.
- Az általános (elméleti) és speciális gyakorlati oktatásokat a munkavégzés jellegének megfelelően úgy kell megtartani, hogy a dolgozó a tűzvédelmi ismereteket és készségeket megszerezze.
- Az általános elméleti oktatást a tűzvédelmi előadónak, a munkakörre vonatkozó speciális gyakorlati oktatást a közvetlen munkahelyi vezetőnek kell megtartani.
- Az elméleti oktatásról a tűzvédelmi előadó, a gyakorlati tűzvédelmi oktatásról a közvetlen munkahelyi vezetők kötelesek oktatási jegyzőkönyvet készíteni, illetve oktatási naplót vezetni.
- A dokumentálást a munkavédelmi oktatások dokumentálásával együtt is lehet végezni, de az oktatott anyag leírásánál pontosan ki kell térni a tűzvédelmi oktatási anyag megjelölésére, visszakérdezésére.
- Az ismétlődő oktatásokra alkalmanként legalább 60 percet kell biztosítani munkaidőben, és a lehetőségeknek megfelelően szemléltető eszközöket is kell alkalmazni, illetve a helyszínen található eszközöket (tűzoltó készülék, stb.) be kell mutatni, kezelésüket be kell gyakoroltatni.
- Az oktatás idejére a dolgozót átlagkeresete illeti meg.
- Az oktatáshoz szükséges eszközöket az iskolának kell biztosítani.
- A tűzvédelmi oktatáson elhangzottakat szóban vagy írásban vissza kell kérdezni. Nem kielégítő eredmény esetén az oktatást meg kell ismételni.
- Minden új tűz-, vagy robbanásveszélyes készülék, gép, berendezés, technológia, anyag, stb. bevezetése, illetve alkalmazása előtt az érintett dolgozókat a vonatkozó tűzvédelmi szabályokra, a tűz esetén tanúsítandó magatartásra soron kívül ki kell oktatni.

- A tűzvédelmi előadó évenként legalább egy alkalommal köteles az oktatási naplókat (jegyzőkönyveket) ellenőrizni és aláírásával ellátni.
- Az oktatási dokumentációkat 5 évig meg kell őrizni. Az oktatási dokumentációkban rögzíteni kell a mulasztókkal szembeni szankciókat is.

4.20. Az oktatási jegyzőkönyv tartalma

- A tűzvédelmi oktatásról készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az alábbiakat:
 - az oktatást végző nevét, beosztását,
 - az oktatást végző aláírását,
 - az oktatás időpontját,
 - az oktatás tárgyát (az oktatott anyag rövid leírását),
 - az oktatásban résztvevők nevét, beosztását, aláírását,
 - az oktatás időtartamát,
- az oktatás jellegét,
- a visszakérdezés eredményét vagy záradékolását,
- a pótktatásra vonatkozó adatokat.

4.30. Speciális tűzvédelmi oktatást kell tartani:

- gázfogyasztó berendezés kezelését végző dolgozók részére,
- *hegesztést stb. végző dolgozók részére*

4.40. Tűzvédelmi szakvizsgára vonatkozó előírások

- A tűzvédelmi szakvizsga külső (akkreditált) vizsgabizottság előtt történik.
- A vizsgázónak a vizsgabizottság előtt számot kell adni arról, hogy:
 - megfelelő mértékben ismeri a tevékenységére vonatkozó tűzvédelmi szabályokat, előírásokat, az Országos Tűzvédelmi Szabályzat előírásait,
 - azokat a gyakorlatban is alkalmazni tudja és a kapcsolódó szakmai feladatokat meg tudja oldani.
- A tűzvédelmi szakvizsgára kötelezettekről az iskolának nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a vizsga időpontját, a vizsgaigazolás számát, az esedékes vizsga időpontját.
- A tűzvédelmi szakvizsga letételéhez az iskola köteles biztosítani a dolgozó tanfolyamon való részvételét.
- A tanfolyamon való részvétellel, a vizsgáztatással kapcsolatos költségek az iskolát terhelik, az iskola köteles ezeket a költségeket tervezni és biztosítani.
- A tűzvédelmi szakvizsgát öt évenként meg kell ismételni, illetve az ismereteket öt évenként fel kell eleveníteni.
- A bizonyítvány érvényességének lejártja esetén ismételt szakvizsga tehető, a felkészítő tanfolyam újbóli elvégzésének kötelezettsége nélkül.
- A vizsgára való felkészítést, vizsgára jelentést a tűzvédelmi előadó ellenőrzi.
- Tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakörben az újonnan felvett dolgozót a vizsgaigazolás megszerzéséig felügyelet nélkül foglalkoztatni nem szabad.
- Nem megfelelő munkavégzés, vagy tűzvédelmi szabálysértés esetén a szakvizsga igazolást be kell vonni és azt csak újabb eredményes vizsga letétele után szabad ismét kiadni.
- Ha az érvénytelen bizonyítvány visszavonásra kerül, akkor az ismételt szakvizsgára bocsáthatóság feltétele a felkészítő tanfolyam újbóli elvégzése.
- A tűzvédelmi szakvizsgáról és annak lefolyásáról a vizsgabizottság köteles jegyzőkönyvet készíteni, melynek egy példányát az iskola irattárában kell elhelyezni és öt évig meg kell őrizni.
- A tűzvédelmi szakvizsga igazolásnak tartalmazni kell:
 - a személyi adatokat (név, szül. hely, év, hó, nap, anyja neve, személyi ig. száma),
 - a szakvizsga elrendelésére vonatkozó jogszabály hivatkozást,

- szakvizsga-képesítés (foglalkozási ág, munkakör) megnevezését,
 - a vizsga érvényességének időtartamát, az esedékes vizsga időpontját,
 - szabálytalan munkavégzés esetén a vizsga érvénytelenítésére való figyelmeztetést,
 - a vizsga időpontját,
 - a vizsgáztatók aláírását, bélyegzőjét.
- Akinek a vizsgaigazolását nem megfelelő munkavégzés vagy tűzvédelmi szabálysértés miatt vonják be, azt szakvizsgához kötött munkakörben, az újbóli vizsga letételéig még felügyelet mellett sem szabad foglalkoztatni.

V. FEJEZET

TÜZVÉDELMI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK RENDJE

A tűzvédelmi ellenőrzés célja:

- Annak megállapítása, hogy az iskolában, a tevékenység végzésének feltételei megfelelnek-e a tűzvédelmi előírásokban meghatározott követelményeknek.
- Intézkedni a feltárt hiányosságok megszüntetésére, a szükségesnek ítélt feladatok fontossági sorrendben történő megoldására.
- Az ellenőrzés alkalmával meg kell állapítani azt is, hogy a tűzvédelmi technikai berendezések, eszközök, felszerelések, oltóanyagok, a tűzterhelést figyelembe véve elegendőek-e a tűz oltására.
- Megvizsgálni, hogy egy esetleges tűz esetén a menekülés lehetőségei biztosítottak-e.

5.10. Az iskolában alkalmazott ellenőrzési módok

- rendszeres-és cél tűzvédelmi ellenőrzés,
- tűzvédelmi szemlék, bejárások,
- folyamatos napi ellenőrzések,
- időszakos vizsgálatra kötelezett gépek és berendezések tűzvédelmi felülvizsgálata.

5.11. Rendszeres tűzvédelmi ellenőrzés

- A tűzvédelmi előadó évenként legalább két alkalommal köteles tűzvédelmi ellenőrzést végezni az iskola területén.
- Az ellenőrzés lehet a munkavédelmi ellenőrzéssel egybekötött, de a szemlejegyzőkönyvben, illetve a bejárési feljegyzésben utalni kell a két ellenőrzés összevonására.
(pl. Jegyzőkönyv munkavédelmi és tűzvédelmi belső ellenőrzésről)
- Az iskola igazgatója, általános helyettese, gondnoka szükség szerint, de legalább évenként egy alkalommal köteles tűzvédelmi ellenőrzést végezni az iskola valamennyi helyiségére kiterjedően.
- A közvetlen munkahelyi vezetők naponta kötelesek illetékességi területükön tűzvédelmi ellenőrzést végezni a munkakezdés előtt és folyamatosan. Hiányosság esetén kötelesek a szükséges intézkedést megtenni, hatáskörüket túllépő esetben kötelesek a hiányosságot az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes felé jelezni.
- Valamennyi munkavállaló a munka befejezésekor, a helyiség, a munkaterület elhagyása előtt, köteles tűzvédelmi áttekintést végezni. Az áttekintés során ellenőrizni kell, hogy nem maradt-e vissza tüzet okozó körülmény, nem ég-e valami, a feszültségmentesítés megtörtént-e, stb.

5.12. Tűzvédelmi céllenőrzés

- Céllenőrzést kell tartani előre meghatározott napokon, szükség esetén munkaszüneti napokon, rendkívüli esetekben a Tűzvédelmi Bizottság tagjainak és a tűzvédelmi előadónak évenként legalább egy alkalommal. Az ellenőrzéseknek egy-egy részterületre kell kiterjedni (pl.:

tantermek, szertárak, raktárak, kazánház, öltöző stb.). Ezekről az ellenőrzésekről csak akkor kell jegyzőkönyvet készíteni, illetve feljegyzést vezetni, ha hiányosság fordult elő az ellenőrzés során.

- Célellenőrzést kell a Tűzvédelmi Bizottságnak tartani minden olyan esetben, ha tüzeset fordult elő, vagy, ha arra a tűzoltóságtól, a fenntartótól utasítást, felkérést kap.

5.13. Tűzvédelmi szemle és bejárás

- Tűzvédelmi szemlén köteles részt venni az iskola igazgatója évenként legalább egy alkalommal (lehet a munkavédelmi szemlével együtt is).
- Az igazgatói tűzvédelmi szemlén jelen kell lenni:
 - Tűzvédelmi Bizottság tagjainak,
 - tűzvédelmi előadónak,
 - az adott terület közvetlen munkahelyi vezetőjének.
- A tűzvédelmi bejárást a tűzvédelmi előadó önállóan, vagy a tűzvédelmi előadó az adott terület felelős vezetőjével közösen végzi.
- A tűzvédelmi bejárást félévenként meg kell ismételni az alábbi munkaterületeken:
 - kazánházban,
 - raktárakban, szertárakban,
 - karbantartó-műhelyben.
- A tűzvédelmi szemléről jegyzőkönyvet kell készíteni, illetve ellenőrzési naplót kell vezetni, a bejárásról feljegyzést kell készíteni hiányosság esetén.
- A jegyzőkönyvet vagy a naplót a tűzvédelmi előadó köteles elkészíteni, ill. aláírásra felterjeszteni.

A tűzvédelmi szemléről készült jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:

- a szemle helyét, idejét, célját,
 - a szemlebizottság összetételét (név, beosztás),
 - a szemle tárgyát,
 - az előző szemlén feltárt hiányosságok megszüntetésére tett intézkedéseket, megvalósítást, a hiányosságok felszámolását,
 - a szemlén feltárt hiányosságok pontos felsorolását (sorszámmal ellátva és a hely pontos megjelölésével),
 - a hiányosságok felszámolására hozott intézkedéseket, és a megszüntetés határidejét,
 - a hiányosságok felszámolásáért felelős személyek nevét és beosztását,
 - egyéb szükségesnek tartott megállapításokat,
 - a szemlebizottság tagjainak aláírását.
- A szemlejegyzőkönyv a munkavédelmi szemlejegyzőkönyvvel, ill. a tűzvédelmi bejárás feljegyzés a munkavédelmi feljegyzéssel együtt is készülhet, de a jegyzőkönyvben, illetve feljegyzésben el kell különíteni a munkavédelmi és tűzvédelmi hiányosságokat, illetve az azokra tett intézkedéseket.
 - A tűzvédelmi szemlékről készült jegyzőkönyvek egy-egy példányát irattárban kell elhelyezni, egy-egy példányát a hiányosságok felszámolásáért felelős vezetőknek kell átadni.

5.14. Folyamatos napi ellenőrzések

- A közvetlen munkahelyi vezetők (az órát, foglalkozást tartó pedagógus is a tanulók vonatkozásában) naponta kötelesek illetékességi területükön tűzvédelmi ellenőrzést végezni a munka-kezdés előtt és folyamatosan.
- Hiányosság esetén kötelesek a szükséges intézkedést megtenni, hatáskörüket túllépő esetben kötelesek a hiányosságot jelezni az igazgatónak, az ő távollétében az igazgatóhelyettes felé.

- A munka befejezésekor, a helyiség, a munkaterület elhagyása előtt, az azt utoljára elhagyó köteles tűzvédelmi áttekintést végezni.
- Az áttekintés során ellenőrizni kell, hogy, nem ég- e valami, a feszültségmentesítés megtörtént-e, nem maradt-e vissza tüzet okozó körülmény.

A napi folyamatos ellenőrzések során ellenőrizni kell, hogy:

- a hulladékok a helyiségekből el lettek- e távolítva, és a kijelölt helyen lettek- e gyűjtve,
- a kijáratok, közlekedési utak szabadon vannak- e hagyva,
- nem maradt-e a helyiségekben használaton kívüli tűzveszélyes anyag, ill. folyadék,
- a tűzoltó készülékekhez, villamos kapcsolókhoz vezető utak szabadon vannak- e hagyva,
- a közművek (víz, villany, gáz) el vannak- e zárva,
- a nyílászárókat (ajtók, ablakok) becsukták- e,
- a villamos berendezéseket feszültségmentesítették-e,
- egyéb, tüzet okozó gép vagy berendezés nem maradt-e bekapcsolt állapotban.

A közvetlen munkahelyi vezetők által tartott ellenőrzések során meg kell győződni:

- a lezárt helyiségek ajtóinak, ablakainak zárt állapotáról,
- a tűzoltókészülékek feltöltöttségéről (érvényességéről),
- a vészlétrák és vészkijáratok szabadon tartásáról,
- a tűzvédelmi szabályok betartásáról stb.

5.20. Egyéb előírások

- Az iskola Tűzvédelmi Bizottságának vezetője évenként köteles beszámoltatni a közvetlen munkahelyi vezetőket irányítási területük tűzvédelmi helyzetéről, a tűzvédelmi ellenőrzések (belső ellenőrzések) tapasztalatairól.
- A beszámolóknak akkor kell írásban történni, ha tűzvédelmi hiányosság fordult elő az irányítási területükön, ha nem volt hiányosság, akkor elegendő a szóbeli tájékoztatás is.
- Úgy az írásbeli, mint a szóbeli beszámolót a tárgyév december 15-ig kell teljesíteni.
- Közvetlen tűzveszély esetén a jelzést szóban azonnal meg kell tenni, és 24 órán belül írásban meg kell ismételni az igazgató ill. távollétében a igazgatóhelyettes felé.
- Soron kívüli ellenőrzés végrehajtására kell kötelezni azt a vezetőt, akinek az illetékességi területén:
 - tüzeset történt,
 - a tűzvédelmi biztonság romlott,
 - a belső vagy külső ellenőrzés során hiányosságot állapítanak meg,
 - új technológia bevezetésére, új gép, berendezés üzembe helyezésekor.
- A tűzvédelmi helyzetet lényegesen megváltoztató körülményt, létesítmények üzembe helyezését, létesítmények funkciójának jelentős megváltozását a Tűzvédelmi Bizottság vezetője köteles bejelenteni a tűzoltóság felé.
- A tűzvédelmi helyzetre kiható lényeges változásának tekinthető:
 - helyiség használatbavétele, bővítése, használatának megváltoztatása,
 - a tevékenység ideiglenes megszűnése, vagy más tevékenységre való átállás,
 - tűzveszélyes gép, tevékenység, anyag, berendezés, stb. alkalmazása, illetve megszüntetése,
 - tűzveszélyes gép, berendezés átalakítása nem tűzveszélyes géppé, berendezéssé,
 - a raktározás mennyiségi, vagy minőségi megváltozása (50 %-os változás vagy tűzveszélyes anyag behozatala, stb.)
 - tűzriadó terv módosítása,

- gyülekezési körlet helyének megváltoztatása stb.

- A tűzvédelmi helyzetre kiható lényeges változásról a dolgozókat, tanulókat tűzvédelmi oktatás keretében tájékoztatni kell.

VI. FEJEZET

HASZNÁLATTAL, TEVÉKENYSÉGEKKEL KAPCSOLATOS TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

6.10. Használattal kapcsolatos általános tűzvédelmi előírások

- Létesítményt, gépet és berendezést csak a használati utasításokban meghatározottak szerint és csak az üzembe helyezési engedélyben meghatározott, a rendeltetésének megfelelő célra szabad használni.
- Bármilyen tevékenységet, raktározást, tárolást, stb. csak az adott tevékenységre, illetve a tárolt anyagra vonatkozó tűzvédelmi utasítások betartása mellett szabad végezni az iskola működési területén.
- Az „A” „B” és „C” tűzveszélyességi besorolású helyiségekben, illetve közvetlen környezetükben biztosítani kell az adott tűz oltására alkalmas kifogástalan tűzoltó készüléket.
- Az „A”; „B” és „C” tűzveszélyességi besorolású helyiségekben tilos a dohányzás és a nyílt láng használata, a tilalomra utaló szín-és alakjelet, ezekben a helyiségekben jól látható helyen ki kell függeszteni (a piktogram elhelyezése mellőzhető, ha az épület bejárati ajtaján szerepel: „Az iskola egész területén a dohányzás tilos!” felirat).
- Az iskolában csak a kijelölt és táblával megjelölt helyen szabad dohányozni (vendégeknek is).
A dohányzóhely kijelölésénél biztosítani kell, hogy a tűzvédelemmel, munkavédelemmel, környezetvédelemmel kapcsolatos valamennyi előírás be legyen tartva.
- Hegesztést, nyílt lánggal történő munkavégzést csak a tűzveszélyes tevékenységekre vonatkozó előírások betartásával szabad végezni.
- Tűzveszélyes folyadékot, hulladékot csak jól zárható fedelű, a tűzveszélyre figyelmeztető feliratozással szabad tárolni, illetve gyűjteni.
- Az iskolában használt valamennyi kémiai/vegyszer anyagnak be kell szerezni a biztonsági adatlap-jait, és az azokban írtakat maradéktalanul be kell tartani (nem csak a tűzvédelemre vonatkozó előírásokat).
- A villamos főkapcsolókhoz, közművekhez, tűzoltó felszerelésekhez vezető utakat, közlekedési utakat mindig tisztán, csúszásmentesen kell tartani, oda tárgyakat még ideiglenesen sem szabad elhelyezni.
- A kijáratokat és vészkijáratokat nem szabad eltorlaszolni, leszűkíteni, azokat az előírás szerint jelölni kell.
- A tűzoltó felszereléseket, közműveket jól láthatóan jelölni kell.
- Az iskola kiürítése, és az ott keletkezett tűz jelzése, továbbterjedésének megakadályozása, valamint felszámolása során használható tűzvédelmi eszközöket, felszereléseket utánvilágító biztonsági jelekkel kell megjelölni, melyeknek legalább a vonatkozó szabványban meghatározott ideig alkalmasnak kell lenniük a céljuknak megfelelő fény kibocsátására.
- A tűzvédelmi eszközök helyét jelző biztonsági jeleket az eszköz, felszerelés felett, 2,0-2,5 méteres magasságban kell elhelyezni úgy, hogy az a helyiségben lévő legnagyobb távolságról is könnyen felismerhető legyen. Amennyiben a felismerési távolság a 25 métert meghaladja, úgy a tűzvédelmi jelzéshez az eszköznek megfelelő előjelző és iránymutató biztonsági jelet kell alkalmazni.

- Az iskola helyiségeit csak a használatbavételi engedélyben meghatározott célra szabad használni, attól eltérni csak a szakhatóságok hozzájárulásával szabad.
- Azokban a helyiségekben, ahol munkavégzés folyik, illetve személyek tartózkodnak, TILOS AZ AJTÓKAT (BELÜLRŐL IS) BEZÁRNI! Ha a bezárási tilalom a technológia vagy egyéb ok miatt nem teljesíthető, akkor veszély esetére biztosítani kell a külső kinyithatóságot.
- A külső bejárókat szabadon kell hagyni, ott sem az iskola dolgozói, sem más közlekedők nem parkolhatnak (tűz esetén akadályozzák a tűzoltók vonulását). A parkolási tilalmat jelölni kell!
- Az iskola udvarán mindig biztosítani kell olyan szélességű közlekedési utat, ahol szükség esetén a tűzoltó gépjárművek az épületet meg tudják közelíteni.
- Az épület kéményeit évenként felül kell vizsgáltatni, a vizsgálatokról jegyzőkönyvet kell készíteni, illetve igazolást kell kérni. Hibás kéményt üzemeltetni tilos!
- Az „A” és „B” tűzveszélyességi besorolású helyiségbe csak szikramentes villamos szerelvények építhetők be, illetve használhatók. Az ilyen besorolású helyiségekbe szikrát okozó tárgyat, gyújtóeszközt tilos bevinni!
- Az iskola működési területén található valamennyi tűzoltó készüléket, tűzoltó technikai eszközöket és felszereléseket állandóan üzemképes állapotban kell tartani, azokat nem szabad eltorlaszolni, az időszakos felülvizsgálatukat rendszeresen el kell végezteni, valamint a készenlétben tartói ellenőrzéseket az iskolának el kell végezni.

6.20. Raktározásra és tárolásra vonatkozó tűzvédelmi előírások

- Egy helyiségben az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó különböző halmazállapotú anyagok vagy a „C” és „D” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagokkal (tűzveszélyességi osztályok meghatározását lásd a mellékletekben) együtt - amennyiben vonatkozó műszaki követelmények ettől eltérően nem rendelkeznek - nem tárolhatók.
- Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagot, „C” tűzveszélyességi osztályba tartozó éghető folyadékot kiszerezni, csomagolni csak jogszabályban meghatározottak szerint, ennek hiányában olyan helyen szabad, ahol nincs gyújtóforrás és hatékony szellőztetést biztosítottak.
- Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagot, valamint a „C” és „D” tűzveszélyességi osztályba tartozó éghető folyadékot csak jogszabályban, vonatkozó műszaki követelményben meghatározott zárt csomagolásban, edényben szabad tárolni.
- Öngyulladásra hajlamos anyagot egyéb éghető anyaggal, továbbá olyan anyagokat, amelyek egymásra való hatása hő fejlődést, tüzet vagy robbanást okozhat, együtt tárolni nem szabad. Az öngyulladásra hajlamos anyag hőmérsékletét naponta, vagy - ha azt az anyag tulajdonságai szükségessé teszik - folyamatosan ellenőrizni kell és a veszélyes felmelegedést meg kell akadályozni.
- Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyag, valamint a „C” tűzveszélyességi éghető folyadék egyedi gyújtócsomagolásán - amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik - az anyag tűzveszélyességi osztályát szövegesen, vagy piktogrammal kell jelölni.
- Tetőtérben és talajszint alatti helyiségben „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagot tárolni nem szabad.
- Az iskola tetőtérben, padlásán éghető anyagot csak úgy és olyan mennyiségben szabad elhelyezni, hogy azok a tetőszerkezet, valamint a kémény megközelíthetőségét ne akadályozzák, szükség esetén eltávolíthatók legyenek a tetőszerkezet éghető anyagú elemeitől és a kéménytől legalább 1 méter távolságra helyezkedjenek el.
- A 200 m² feletti tárolóhelyiség földem-, tetőszerkezete, valamint a tárolt anyag között legalább 1 méter távolságot kell biztosítani.
- A raktározás, tárolás területét éghető hulladéktól, száraz növényzettől mentesen kell tartani.
- Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagot és az éghető folyadékot raktározni, tárolni csak nem éghető anyagból készült állványon, polcon szabad.

- Tűzgátló előtérben mindennemű tárolás tilos.

6.30. Festésre, tűzveszélyes folyadékokkal történő munkavégzésre vonatkozó előírások

- Festést csak akkor szabad végezni tűz- és robbanásveszélyes hígító felhasználásával, ha a helyiségben más tűzveszélyes tevékenység nem folyik (pl. hegesztés).
- Ugyancsak tilos egyéb tűz- és robbanásveszélyes folyadékkal munkát végezni, azt olyan helyiségben tárolni, ahol tűzveszélyes tevékenység folyik.
- A tűz- és robbanásveszélyes hígító alkalmazásakor (festés, színkeverés, hígítás közben) dohányozni szigorúan tilos!
- Az elfolyt festék, hígító, tűzveszélyes folyadék felitatására a helyszínen kell tartani legalább fél vödör száraz homokot (fűrészpör vagy más éghető anyag nem használható!).
- Tűzveszélyes folyadék, festék, hígító csak a munkavégzéshez szükséges mennyiségben lehet abban a helyiségben, ahol munkát végeznek, de semmiképpen sem lehet ez a mennyiség 10 liternél több.
- A természetes szellőztetésről gondoskodni kell a festés és a száradás időszakában.
- Az iskola bármely helyiségében szigorúan tilos tűz- és robbanásveszélyes festék, lakk, stb. szórással történő felhordása.
- A festés ideje alatt az előírt egyéni védőeszközöket használni kell. A festés közelében elérhető közelségben legalább egy személynek tartózkodni kell a festést végző személyen kívül.
- A tűz- és robbanásveszélyes anyagok használatakor, azzal történő festésnél a helyiségben, vagy közvetlen a helyiség mellett kívülről lenni kell egy kifogástalan kézi tűzoltó készüléknek akkor is, ha egyébként a helyiségben nincs rendszeresítve. A tűzoltó készülék típusát a helyiségben található tárgyak, felhasznált anyagok figyelembe vételével kell megválasztani.

6.40. Villám és sztatikus feltöltődés elleni védelem

- Az iskola működési területén a villámvédelmi berendezést, ha egyéb jogszabály másként nem rendelkezik, akkor:
 - „D” és „E” tűzveszélyességi osztályba tartozó építményben, szabadtéren legalább **6 évenként** tűzvédelmi szempontból felül kell vizsgáltatni.
- A vizsgálatok során feltárt hiányosságokat meg kell szüntetni, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolni kell.

6.50. Villamos berendezésekkel kapcsolatos főbb tűzvédelmi előírások

- A biztonsági berendezéshez, világításhoz, kültéri világításhoz, a folyamatosan üzemeltetett gáz- és elektromos fűtőkészülékekhez, főző-, ill. melegítő berendezésekhez külön leválasztó kapcsolót kell létesíteni.
- A villamos gépeket, berendezéseket 3 évenként érintésvédelmi felülvizsgálat alá kell vonni. Az érintésvédelmi felülvizsgálatokat csak a szükséges szakképesítéssel rendelkező, az iskola igazgatója (vagy az igazgató által megbízott gazdasági ügyintéző) által megbízott személy végezheti.
- Az iskolában használt valamennyi villamos gép- és készülék szerelői ellenőrzését évenként el kell végeztetni (villanyszerelő végezheti).
- Valamennyi villamos berendezés és éghető anyag között olyan távolságot kell biztosítani, hogy az, az éghető anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsen.
- A lámpatestek 50 cm-es körzetében, továbbá díszítőelemként vagy árnyékolás céljára éghető anyagot alkalmazni nem szabad (dekorációt sem szabad villamos szerelvényekre helyezni!).
- Hordozható vagy gépre, berendezésre szerelt lámpát csak törpefeszültségről szabad üzemeltetni, illetve kettősszigetelésű (minősítő bizonyítvánnyal ellátott) lámpát szabad használni, amelyet védőbúrával kell ellátni.

- Olyan villamos berendezés, amely használat közben önmagára vagy a környezetére nézve veszélyes felmelegedést okozhat, csak felügyelet mellett és szakaszosan üzemeltethető.
- Hordozható villamos készülék csatlakozó vezetékét úgy kell kialakítani, hogy azok legalább 1.5 m, maximum 6 m hosszúak legyenek.
Villamos gépet, berendezést, készüléket a napi munka befejezése után az üzemi kapcsolóval ki kell kapcsolni (kivéve: pl.: hűtőszekrény), időszakos vagy végleges használaton kívül helyezés esetén a villamos hálózatról le kell választani (le kell szerelni) és az illetéktelenek által történő hozzáférést meg kell akadályozni.
- Villamos berendezést csak a rendeltetésének megfelelően, a használati, ill. kezelési utasításnak megfelelően szabad üzemeltetni.
- Ha egyéb jogszabály másként nem rendelkezik, akkor a villamos berendezéseket tűzvédelmi szempontból az alábbi időszakonként felül kell vizsgáltatni:
 - „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségben, szabadtéren legalább **3 évenként**,
 - „C” tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségben, szabadtéren legalább **6 évenként**,
 - „D” és „E” tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségben, szabadtéren legalább **6 évenként**,
- A vizsgálatok során feltárt hiányosságokat meg kell szüntetni, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolni kell.

6.60. A létesítményekre vonatkozó tűzvédelmi szabályok

- Az építményt csak a használatbavételi (üzemeltetési, működési) engedélyben megállapított rendeltetésnek megfelelően szabad használni, a megelőző tűzvédelmi rendelkezések szerint.
- A helyiségekben csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges anyagokat, eszközöket szabad tartani.
- Üzemeltetésnél mindig gondoskodni kell arról, hogy szükség esetén a létesítmény gyors kiürítése lehetséges legyen. Ennek érdekében a menekülésre használható kijáratok utakat az építményen belül a vonatkozó munkabiztonsági jogszabályban és szabványokban foglalt módon, az alábbiak szerint biztonsági (menekülési, tűzvédelmi és veszélyhelyzeti) jelzésekkel kell felszerelni.
- Anyagok tárolását, használatát, illetve egyéb tevékenységet csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő helyiségben, illetve szabadtéren szabad folytatni.
- A munkavégzés, vagy más tevékenység során keletkezett anyagokat, hulladékot folyamatosan, de legalább naponta valamennyi helyiségből el kell távolítani, majd az erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.
- Éghető hulladékot jól záródó fedelű, nem éghető anyagú edényben kell gyűjteni.
- Valamennyi munkahelyen a tevékenység, nevelési munka befejezése után, rendezvények után tűzvédelmi szempontból meg kell vizsgálni a területet. Ennek során meg kell szüntetni minden tüzet okozó körülményt, szabálytalanságot.
- A tűzveszélyes helyiségek bejáratánál jól látható helyen a tűzveszélyességi osztályba sorolásra, valamint a vonatkozó előírásokra figyelmeztető és tiltó rendelkezéseket tartalmazó táblát kell elhelyezni.
- A közmű nyitó- és zárószerkezet, tűzvédelmi berendezés helyét jól láthatóan, az előírt szín- és alakjellel jelölni kell.
- A tűzoltó készülékeket jól láthatóan, könnyen hozzáférhetően a kijáratok, illetve a tűzveszélyes helyek közelében állandóan üzemképes állapotban kell elhelyezni. A tűzoltó készüléket legfeljebb 1,35 méter – talpmagasság – akadálymentes magasságban kell rögzíteni.

- Az iskolában dolgozók kötelesek a tűzoltó készülékek és eszközök kezelését elsajátítani és tűz esetén azokat rendeltetésszerűen használni.
- Az iskolában kulturális- és egyéb rendezvényeket csak a tűzvédelmi szabályok betartásával szabad tartani.
- Rendezvények szervezésénél mindig figyelembe kell venni azt, hogy esetleges tűz, vagy egyéb káreset alkalmával a veszélybe került személyek eltávozása, mentése, valamint a tűzoltó egységek működése zavartalan legyen.
- Az iskolai rendezvényeken jelen kell lenni az iskola igazgatójának, vagy az ő képviselőjében intézkedésre jogosult személynek és egy megfelelő tűzvédelmi ismeretekkel rendelkező személynek. Mindkét feltétel teljesítése esetén egy személy jelenléte is elegendő.
- Az iskolában tartandó rendezvényen mindig jelen kell lenni egy olyan személynek, aki a villamos berendezések használatában jártas, illetve a tűzvédelmi és a biztonsági követelményeket ismeri. A nyitási engedély megadására az iskola igazgatója vagy az ő képviselőjében intézkedésre jogosult személy (írásban megbízott) jogosult.
- Az iskolában kiállításokat csak úgy szabad kialakítani, hogy a látogatók, illetve a kiállított tárgyak ne torlaszolja el a kijáratokat és a közlekedési utakat.
- Törekedni kell nem éghető anyagú és lángmentesített dekorációs anyagok, eszközök alkalmazására (lámpatestre, lámpabúrára semmilyen dekorációs anyag nem helyezhető!).
- A villamos berendezések kezelési utasításait a berendezések mellett ki kell függeszteni.
- A TŰZRIADÓ TERVET a portán (lezárt borítékban), az igazgatói irodában és a tanári szobákban (nyitott borítékban) ki kell függeszteni, azt a helyéről még ideiglenesen sem szabad eltávolítani, szükség esetén a kivonuló tűzoltó egységek vezetőjének rendelkezésére kell bocsátani.

6.70. Közlekedési utak

- Valamennyi helyiségben a villamos berendezések kapcsolóját, a közmű nyitó- és zárószervezetét, továbbá a tűzvédelmi felszerelést és készüléket eltorlaszolni, közlekedési utakat leszűkíteni még ideiglenesen sem szabad.
- Az épület folyosóit, lépcsőit, belső közlekedési útjait, kijárait állandóan szabadon kell tartani.
- A tűzoltóság vonulása és működése céljára kialakított felvonulási utakat és területet használható, szabad állapotban kell biztosítani.
- Az épületek körüli vízszervezési helyekhez vezető utakat állandóan szabadon, tűzoltó gépjárművel megközelíthető állapotban kell tartani.
- A bejáratok előtt tilos gépkocsikkal parkolni, az erre figyelmeztető táblát jól láthatóan ki kell helyezni.

6.80. Kijárat- Vészkijárat

- A létesítmény üzemeltetésénél tűzvédelmi szempontból fő követelmény, hogy tűz, vagy robbanás esetén az ott tartózkodók eltávozásának, illetve eltávozásuknak különösebb akadály ne legyen.
- A kijáratok utakon, a kijárat, vészkijárat ajtóknál és az egyes helyiségekből a kiürítési útvonalra nyíló ajtóknál menekülési útirányt jelző rendszert kell kiépíteni, mely a menekülő embereknek a teljes menekülési útvonal mentén folyamatos és következetes vizuális információt közöl a biztonsági jelek segítségével a kiürítés irányáról, figyelemmel az esetleges alternatív utvonalak-ra is.
- Az iskola bármely pontján legalább egy menekülési útvonaljelző biztonsági jelnek minden esetben láthatónak kell lennie.
- Menekülési útvonaljelzések szempontjából kiemelten kezelendő területek:

- Minden kijárat és vészkijárat ajtó: az ajtókat az ajtók fölé, vagy amennyiben arra más lehetőség nincs, akkor az ajtó jobb és baloldalán az ajtóra mutató biztonsági jellel kell megjelölni; biztonsági jelet az ajtóra szerelni tilos, mert annak nyitott állapotában az in-formáció elvesz. Az ajtókon meg kell jelölni a nyitási mechanizmusukat a kezelé-sükre utaló biztonsági jellel.
 - A lépcsőházak, azok valamennyi lépcsőfordulója és környezete: legalább a lépcsők menekülési irányába lévő első lépcsőfokát meg kell jelölni a menekülés irányát mutató biztonsági jellel; a lépcsőházakban valamennyi szinten utánvilágító, vagy világító jel-lel meg kell jelölni az adott szint számát.
 - Folyosók minden kereszteződése minden irányból.
 - Minden irányváltoztatás.
 - Bármilyen szintváltoztatás.
 - A kötelezően előírt vészkijáratok.
 - A menekülésre használható ablakok.
 - A szabadba vezető utolsó kijárat (a mentésben közreműködők számára kívülről is).
- A menekülési útvonalakat minden esetben világító (utánvilágító vagy elektromos) biztonsági je-lekkel meg kell jelölni, melyeknek legalább a vonatkozó szabványban meghatározott ideig al-kalmasnak kell lenniük a céljuknak megfelelő fény kibocsátására. A biztonsági világításra - a biztonsági világítási lámpatest megfelelő fényerősségének biztosítása érdekében – tilos mene-külési útirányjelzést felhelyezni.
 - A menekülési útvonaljelzések telepítési magassága:
 - Magasan telepített biztonsági jelek: ebben az esetben a jeleket 2,0-2,5 méteres ma-gasságba kell rögzíteni. Ezeknek a jeleknek közepes (10 méter) és nagy (30 méter) tá-volságból felismerhetőnek kell lennie. Az ilyen magasságban rögzített menekülési út-vonaljelző biztonsági jeleket a kijárat ajtók fölé, valamint a menekülési út minden irány-változtatási pontjában kell elhelyezni.
 - Alacsonyan telepített biztonsági jelek: ebben az esetben a biztonsági jeleket a padló-szintre, vagy a padlószinttől kis magasságra kell telepíteni. Ezeknek a jeleknek lega-lább 30 méter hosszúságban kell az útirányt mutatniuk és a biztonsági jeleknek 5 méter távolságból felismerhetőnek kell lenniük. Alacsonyan telepített biztonsági jeleket a közlekedési utakon a magasan telepített jelzések kiegészítéseként, vagy az olyan he-lyiségekben kell alkalmazni, ahol az ott tárolt anyagok, eszközök, valamint az ott ta-lálható berendezési tárgyak miatt egy esetleges tűzben nagyon erős füstfejlődéssel kell számolni.
 - Középmagasan telepített biztonsági jelek: ebben az esetben a jeleket a magasan és az alacsonyan telepített jelek közé kell telepíteni. Az ezen a módon telepített jelek tele-pítési magassága maximum 2,0 méter (ajánlott 1,7-2,0 méter), általában szemmagas-ságban, vagy ahogy azt a veszélyforrás igényli. Ezeket a jeleket elsősorban a közleke-dési utakon és az olyan helyiségekben kell telepíteni, ahol egy esetleges tűzben nem, vagy csekély mértékben kell füstfejlődéssel számolni az ott tárolt, beépített vagy el-helyezett anyagok, berendezési tárgyak alapján.
 - A biztonsági jelzések telepítésénél minden esetben figyelembe kell venni a helyiség belma-gas-ságát, valamint az ott található anyagok füstfejlesztő képességét.
 - A munkavégzés, illetve rendezvény megkezdése előtt a közlekedésre szolgáló kijárat ajtók (kivétel a külső kapuk) zárjait teljesen ki kell oldani és azokat mindaddig, amíg az épületből el nem távoznak, semmilyen módon nem szabad lezárni.
 - Az eltávozást a szabadba, illetve a tűzoltóság egyeztetésével kijelölt térbe kell biztosítani.
 - A kijárat ajtók nyitott állapotban rögzíthetők legyenek.

- A kijárat ajtókat csak kifelé nyílnak.
- Tolóreteszt vagy hasonló záró elemet nem szabad felszerelni a kijárat ajtóira.
- Kélpót, vészhágesót, valamint a kiürítést szolgáló egyéb szerkezetek megfelelő műszaki állapotát biztosítani kell.

6.90. Tűzveszélyes tevékenység

- Tűzveszélyes tevékenységnek minősülnek:
 - hegesztés, lángvágás,
 - kovácsolás, melegsajtolás (fémek izzó állapotban történő megmunkálása,
 - forrasztás (elektromos páka kivételével),
 - kerti hulladékok, szemét égetése (veszélyes hulladékot el kell szállítani az arra jogosulttal, azt elégetni nem szabad),
 - szigetelő-és burkolóanyagok olvasztása,
 - szabadban történő tűzgyújtás,
 - éghető anyaggal töltött tartályok, göngyölegek kiürítés utáni kiégetése.
 - alkalmi tűzveszélyes tevékenységet csak előzetes engedély alapján szabad végezni
- Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.
- Tűzveszélyes tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgálóval rendelkező, az adott feladat elvégzésével kapcsolatos tűzvédelmi szabályokra kioktatott személy végezhet.
- A tűzveszélyes tevékenység végzésének helyszínén kell tartani elegendő számú, az adott tűzoltásra alkalmas tűzoltó készüléket.
- Tűzveszélyes tevékenységet tilos végezni olyan helyen, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat mindaddig, amíg a tűz-, vagy robbanásveszélyt el nem hárították.
- Állandó jellegű tűzveszélyes tevékenységet csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő, erre a célra kijelölt helyiségben szabad végezni.
- Alkalmi tűzveszélyes tevékenységet előzetesen írásban meghatározott feltételek alapján szabad végezni. A feltételek megállapítása a munkát elrendelő feladata (szakember véleményét ki kell kérnie).
- Az engedélynek tartalmaznia kell a tevékenység időpontját, helyét, leírását, a munkavégző nevét és a vonatkozó tűzvédelmi előírásokat.
- Tűzveszélyes tevékenység engedélyezésére jogosult: az iskola igazgatója (tűzvédelmi szakember véleményét ki kell kérni).
- Tűzveszélyes tevékenységhez a kezdetétől a befejezésig az engedélyező felügyeletet köteles biztosítani.
- A munka befejezését az engedélyező felé be kell jelenteni.
- Az iskola működési területén más gazdálkodó szervezettől tűzveszélyes tevékenységet végző személytől a munka megkezdése előtt kérni kell a szakképesítést és tűzvédelmi szakvizsgát igazoló bizonyítványt (igazolást).
- Más gazdálkodó szervezet tűzveszélyes munkavégzési engedélyét az iskolában engedélyezésre jogosult „láttaozni” köteles, s szükség esetén a helyi sajátosságoknak megfelelően ki kell egészíteni.
- A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkát végző a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból köteles átvizsgálni. A helyszínt csak akkor hagyhatja el, ha meggyőződött róla, hogy nem maradt ott semmilyen tüzet okozó körülmény.
- Tűzveszélyes folyadékot a padozat tisztításához használni nem szabad.
- Tűzveszélyes folyadékot csak hatékony szellőztetés biztosításával, továbbá nyílt láng és szikraképződés lehetőségét kizárva szabad használni.

6.91 Hegesztéssel kapcsolatos főbb tűzvédelmi előírások

- Hegesztést csak a HEGESZTÉSI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT előírásainak betartása mellett szabad végezni!
- Csak kifogástalan hegesztő berendezéssel szabad munkát végezni (valamennyi szerelvénynek hibátlanul kell lenni).
- Hegesztő berendezést használatba venni csak akkor szabad, ha az rendelkezik a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerinti megfelelőségi nyilatkozattal és el van látva megfelelőségi jelöléssel.
- A hegesztő berendezést és biztonsági szerelvényt bizonyos időszakonként a biztonságos működés szempontjából ellenőrizni kell, és az ellenőrzés tényét írásban rögzíteni kell.
- Az ellenőrzések gyakoriságára vonatkozóan a HEGESZTÉSI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT 8.1 pontjában írtak az irányadók.

6.92. Tűzgyújtás a szabadban tűzvédelmi előírásai

- Az iskola működési területén a szabadban csak szélcsendes időben és olyan helyen szabad tüzet gyújtani vagy tüzelőberendezést, főzőberendezést használni, ahol az a környezetre tűz- vagy robbanásveszélyt nem jelent.
- A tüzet vagy főző-, tüzelőberendezést felügyelet nélkül hagyni tilos!
- A tűzgyújtás idejére mindig elérhető közelségben kell tartani egy kifogástalan 6 kg-os porral oltó tűzoltó készüléket, legalább egy vödör vizet, illetve szükség esetén olyan egyéb eszközt, amellyel egy esetleges nem kívánt tűz elkerülhető, továbbterjedése megakadályozható.
- A tevékenység befejezése után a helyszínt csak akkor szabad végleg elhagyni, ha a tüzet teljesen eloltották és meggyőződtek róla, hogy az újragyulladás lehetősége nem áll fenn.

VII. FEJEZET

TEENDŐK TŰZ ESETÉN, TŰZRIADÓ VÉGREHAJTÁSA

VALAMENNYI MUNKAVÁLLALÓRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

7.10. Teendők tűz esetén

7.11. Általános előírások

- Aki tüzet vagy közvetlen tűzveszélyt észlel, illetve arról tudomást szerez, az azt köteles az iskola igazgatójának (távollétében az igazgatóhelyettes ill. a legmagasabb beosztású intézkedésre jogosult személynek) jelenteni, aki köteles a tűzriadó elrendeléséről gondoskodni.
- Az igazgató köteles gondoskodni róla, hogy a tüzesetek (a tűzoltóság közreműködése nélkül eloltott, illetve emberi beavatkozás nélkül megszüntet is) haladéktalanul be legyenek jelentve a tűzoltóság felé.
- Aki nem jelzi, vagy késedelemmel jelzi a tüzet, a tűz jelzését akadályozza, hamis tűzjelzést ad, vagy készülékét a bejelentéshez nem bocsátja rendelkezésre, szabálysértést követ el és pénzbírsággal sújtható.

7.20. A tűzoltóság riasztása, tűz jelentése a tűzoltóság felé

A tűzjelzésnek pontosnak és megbízhatónak kell lenni, hogy a tűzoltók tudják milyen erővel, eszközökkel és felszerelésekkel vonuljanak ki a tűz oltására.

- A tűzoltóság riasztását az iskola igazgatójának, az igazgatóhelyettesnek, az ő távollétében bármelyik dolgozónak haladéktalanul meg kell tenni az **53/505-030**-as körzeti telefonszámon vagy a **105**-ös ill. **112**-es közérdekű telefonszámon.
- A tűzoltóság felé leadott tűzjelzés során az alábbi információkat kell közölni:
 - a tüzeset pontos címét, pontos helyét (konkrétan hol van a tűz), megközelíthetőségét,
 - mi ég,

- milyen anyag, helyiség, épület van veszélyben,
- milyen terjedelmű a tűz, milyen alapterületű a helyiség ahol a tűz van,
- van-e a tűz közelében, helyiségben gázvezeték,
- vannak-e személyek életveszélyben, tartózkodik-e valaki a helyiségben (ha igen, hány fő),
- zárt helyen vagy szabadban van-e a tűz,
- a tüzesetet bejelentő neve és beosztása,
- a tűz keletkezésének pontos időpontja (ha ismert),
- a távbeszélő állomás hívószáma (mobil is).

A fentiek túlmenően közölni kell minden olyan adatot, amely a mentésben és a tűz oltásában segíti a tűzoltóságot.

7.21. A dolgozók riasztása, feladataik tűz esetén

A tüzet először észlelő személy köteles azt haladéktalanul jelezni az igazgatónak, aki köteles gondoskodni róla, hogy a tűz jelzése megtörténjen (a portán elhelyezett csengővel).

7.30. **A tűz jelzése után az alábbiakat kell végrehajtani**

- Higgadtan, fegyelmezetten, pánikkeltés nélkül hozzá kell kezdeni a személyek mentéséhez, a veszélyes tárgyak eltávolításához, a tűz oltásához, az anyagi javak mentéséhez (fontossági sorrendben, melyet a vezetők határoznak meg) illetve a veszélyeztetett terület, helyiség kiürítéséhez.
- A tűz terjedését, oltását késedelem nélkül meg kell kezdeni az adott tűz oltására alkalmas tűzoltó készülékekkel, tűzoltó felszerelésekkel, eszközökkel. **ELEKTROMOS TÜZET VÍZZEL, HABBAL OLTÓ KÉSZÜLÉKKEL OLTANI TILOS!**
- A tűz oltását megszakítás nélkül folytatni kell a tűz teljes eloltásáig, amíg az életveszély nélkül lehetséges, illetve a tűzoltó egységek kivonulásáig, beavatkozásáig.
- Elektromos tűz esetén első teendőként a feszültségmentesítést kell végrehajtani, gáztűznél pedig a gáz főelzáró csapját (szelept) kell elzárni.
- A tűzoltó egységek megérkezésekor gondoskodni kell a tűzoltóknak a tüzeset helyszínére vezetéséről.
- Át kell adni a tűzoltó egységek parancsnokának a menekülési utakat is tartalmazó TŰZRİADÓ TERVET.
- A tűzoltás vezetőt tájékoztatni kell a víznyerő helyekről és minden olyan információt rendelkezésre kell bocsátani, ami a tűzoltás szempontjából lényeges.
- A tűzoltás vezetőjét tájékoztatni kell az addig megtett intézkedésekről, részére felvilágosítást kell adni a kért adatokról, és a rendelkezéseit késedelem nélkül mindenkinek végre kell hajtani.
- Aki a tűzoltásban a tűzoltás vezető felszólítása ellenére sem vesz részt, az oltásban való közreműködést megtagadja vagy felróhatóan elmulasztja, szabálysértést követ el, és büntetőjogi felelősség terheli.
- A kimenekült személyek (munkavállalók, tanulók, vendégek stb.) kötelesek a gyülekezési helyen tartózkodni mindaddig, amíg a tűzoltás vezetőjétől a távozásra engedélyt nem kaptak.

7.40. **Tűz esetén elvégzendő egyéb teendők**

- A kimentett sérült személyeket az elvárható módon és mértékig elsősegélyben kell részesíteni (az elsősegélynyújtókat a foglalkozás-egészségügyi feladatokat ellátó orvos közreműködésével kell felkészíteni) az elsősegélynyújtók irányításával, és ezzel egyidejűleg értesíteni kell a mentőket az 53/310-150-es, vagy a 104-es ill. 112-es közérdekű telefonszámon.

- Minden helységben gondoskodni kell az oxigén utánpótlás csökkentéséről az ajtók, ablakok, szellőzők becsukásával és ahol vannak elszívó berendezések azok lehetőség szerinti bekapcsolásával.
- A kíváncsiságokat, továbbá mindazokat, akik nem tudnak részt venni a tűz oltásában, a tűz helyszínétől távol kell tartani (gyülekezési helyen).
- El kell végezni a Tűzriadó tervben meghatározott feladatokat, majd a gyülekezési körzetben kell tartózkodni, amit csak engedéllyel szabad elhagyni.
- A tüzeset helyén a vezetőknek, pedagógusoknak már a tűzoltás során gondoskodni kell:
 - a tűz keletkezési okára vezető észrevételek gyűjtéséről
 - a tanúk összeírásáról
 - a kárterület változatlanosságának megőrzéséről mindaddig, amíg a tűzoltóság a tűzvizsgálatot megtartja illetve a helyszín megváltoztatására engedélyt ad.

7.50. Tüzeset utáni feladatok

- A tüzesetet követő, a tűzoltóság által tartott tűzvizsgálat során a vizsgálatot végzőnek minden lehetséges adatot, felvilágosítást meg kell adni.
 - Ezen vizsgálatban részt kell venni az igazgatónak, a Tűzvédelmi Bizottság többi tagjának, a tűzvédelmi előadónak, az adott terület felelős vezetőjének és mindenkinek, aki a tüzesettel kapcsolatban bármilyen információval szolgálhat.
- A tűz eloltása után a helyszínt a tűzvizsgálat lefolytatásáig változatlanul kell hagyni, a helyreállítást csak a tűzoltóság vizsgálata után, annak hozzájárulásával szabad megkezdeni.

7.51. Tüzeset után az igazgató (tűzvédelmi előadót is megbízhat vele) köteles:

- A tüzeset körülményeiről jegyzőkönyvet készíteni, meghallgatva az érintett személyeket.
- A tűzvizsgálati jegyzőkönyv (tűzoltóság készíti és adja) és a saját észlelései alapján a tüzesetről jelentést készíti.
- A keletkezett kárról a terület illetékes vezetőnek tűzvédelmi káreseti jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben a tűzvédelmi előadó segítséget nyújt.
- A káreseti jegyzőkönyvet meg kell küldeni az illetékes biztosítónak.
- A tüzeset vizsgálatának befejezését követően, alapos gyanú esetén a tűzvédelmi előadó fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi, illetve az igazgató fegyelmi eljárást indít.

7.60. Az órát (foglalkozást) tartó pedagógus feladatai tűz esetén

- A tűzjelzés (tűzriadó) hallatán becsukhatja a tanterem (helyiség) ablakait.
- Az ajtó kijáratot szabaddá teszi, az ajtó felől első padban ülő tanulókkal.
- Felhívja a tanulók figyelmét, hogy a személyes dolgaikat vegyék magukhoz (bombariadónál tilos a személyes dolgaikat magukhoz venni).
- Elrendeli a tanulóknak a helyiség rendezett, fegyelmezett, pánik keltés nélküli elhagyását.
- Magához veszi az osztálynaplót, fontosabb dokumentumokat és a személyes dolgait.
- A tanulók kivonulása után lekapcsolja a villanyt (számítógépteremben lekapcsolja a főkapcsolót), elhagyja a helyiséget és becsukja maga után az ajtót (bezárni tilos).
- A gyülekezési helyre vezeti a tanulóit a Tűzriadó terv előírásai szerint.
- Létszámmellenőrzést tart az osztálynapló segítségével. A gyülekezési helyen nem tartózkodó, de hiányzóknak be nem írt tanuló esetén, azonnal köteles értesíteni a tűzoltás vezetőjét.
- Ha a tűzoltás vezetője elrendeli a tűzriadó végét, akkor annak rendelkezései szerint visszavonulnak az osztályterembe (esetleg egyéb helyiségbe), illetve hazaengedi tanítványait.

VIII. FEJEZET

EGYSÉGEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

8.01. Tanteremre vonatkozó tűzvédelmi előírások

A tanterem „**D-mérsékeltén tűzveszélyes**” tűzveszélyességi besorolású.

- A tantermekben a dohányzás szigorúan tilos!
- A tanterem ajtóit belülről bezárni nem szabad, a tantermek tűzriadó kulcsait az arra kijelölt hely-re (porta) le kell adni.
- A tantermekben lévő elektromos berendezéseket, eszközöket évenként szerelői ellenőrzésnek kell alávetni, melyről feljegyzést kell készíteni.
- A tanterem bejáratához közel el kell helyezni egy tűzoltó készüléket, melyet a helyéről nem szabad eltávolítani (töltéskor, ellenőrzéskor a pótlásról gondoskodni kell).
- Az asztalok között, a közlekedésre szolgáló utakon tárgyakat elhelyezni, az utakat eltorlaszolni még ideiglenesen sem szabad.
- Ugyancsak tilos tárgyakat elhelyezni a villamos kapcsolók elé.
- A tantermekben tűzgyújtás (kivétel a kísérletekhez az előírt biztonsági szabályok betartása mellett) nem engedélyezett.
- Tűzriadó esetén valamennyi tantermet el kell hagyni, az ablakokat, ajtókat be kell csukni, de nem szabad bezárni.
- A tanteremben villamos berendezést, készüléket működés közben, illetve bekapcsolt állapotban felügyelet nélkül hagyni nem szabad.
- A tantermet elhagyó pedagógus mindig köteles meggyőződni róla, hogy nem maradt-e vissza tüzet okozó körülmény, a villanyokat köteles lekapcsolni.

8.02. Iroda tűzvédelmi használati előírásai

Az iroda „**D - mérsékeltén tűzveszélyes**” tűzveszélyességi besorolású.

- Az iroda területén a dohányzás és nyílt láng használata tilos!
- A tilalom betartása érdekében a helyiség bejáratí ajtajánál és a helyiségben jól látható helyen el kell helyezni a nyílt láng használatára és a dohányzási tilalomra vonatkozó táblákat. A piktogramok elhelyezése mellőzhető, ha az épület bejáratí ajtaján szerepel: „Az iskola területén a dohányzás tilos!” felirat.
- Az iratokat rendezett körülmények között, polcon vagy asztalon szabad tárolni.
- A helyiségben nem odaváló éghető anyagot, éghető folyadékot még ideiglenesen sem szabad tárolni.
- Ugyancsak tilos a helyiségben "A" és "B" tűzveszélyességi besorolású anyagot tárolni, felhasználni.
- Az irodákban a tűzvédelmi előírások megtartása mellett is csak a folyamatos tevékenységhez szükséges éghető anyagokat szabad bevinni, de a karbantartás, stb. befejeztével a helyiségből a tűzveszélyes anyagot el kell távolítani.
- Az irodákban csak beépített, illetve oda rendszeresített, a kereskedelmi forgalomban kapható szabványos villamos berendezések használhatók (csak az iskola tulajdonában levő, felülvizsgált villamos eszközök használhatók a tűzvédelmi előírások betartása mellett).
- Villamos hőszigetelő, főzőlap, rezsó, stb. az irodákban nem használható.
- Az asztalok, polcok között a közlekedésre szolgáló utakat eltorlaszolni nem szabad.
- A helyiséget, ha ott tartózkodnak, belülről bezárni nem szabad.
- Tilos a kijárat elé anyagokat, tárgyakat elhelyezni, a kijáratot leszűkíteni.
- A helyiség 5 méteres körzetében vagy a helyiségben el kell helyezni egy kifogástalan tűzoltó készüléket.
- A helyiséget utoljára elhagynak a villamos berendezéseket ki kell kapcsolni, meg kell győződni róla, hogy nem maradt-e vissza tüzet okozó körülmény.

8.03. Irattárra vonatkozó tűzvédelmi használati előírások

Az irattár **"C - tűzveszélyes"** tűzveszélyességi besorolása.

- Az irattár területén a dohányzás és nyílt láng használata tilos!
- A tilalom betartása érdekében a helyiség bejáratára és a helyiségben jól látható helyen el kell helyezni a tűzveszélyességi besorolásra, a nyílt láng használatára és dohányzási tilalomra vonatkozó szabványos szín-és alakjeleket. A piktogramok elhelyezése mellőzhető, ha az épület bejáratára szerepel: „Az iskola területén a dohányzás tilos!” felirat.
- Az iratokat kötegelve, rendezett körülmények között szabad tárolni.
- A helyiségben "A" és "B" tűzveszélyességi besorolású anyagot, nem odavaló egyéb éghető anyagot, éghető folyadékot még ideiglenesen sem szabad tárolni.
- A helyiségben villamos hőszigetelő, rezsót, vasalót, kávéfőzőt használni nem szabad.
- Az irattárba csak a belépésre jogosultak léphetnek be. A belépésre jogosultak névsorát a bejáratú ajtóra ki kell függeszteni (belülről).
- A polcok között, illetve a polcok mellett a közlekedésre szolgáló utakat eltorlaszolni nem szabad.
- A helyiséget, ha ott tartózkodnak, belülről bezárni nem szabad.
- Tilos a kijárat elé anyagokat, tárgyakat elhelyezni, a kijáratot leszűkíteni.
- A helyiség 5 méteres körzetében vagy a helyiségben el kell helyezni egy kifogástalan gázzal oltó tűzoltó készüléket.
- A helyiséget utójára elhagyónak a villamos berendezéseket ki kell kapcsolni, és meg kell győződni róla, hogy nem maradt-e vissza tüzet okozó körülmény.

8.04. Raktárra, tárolóra vonatkozó tűzvédelmi használati előírások

A raktár, tároló **"C - tűzveszélyes"** tűzveszélyességi besorolása.

- A tárolóban a dohányzás és nyílt láng használata TILOS!
- A tilalom betartása érdekében az ajtóra és a tárolóban jól látható helyen el kell helyezni a nyílt láng használatát és a dohányzást tiltó táblát. A piktogramok elhelyezése mellőzhető, ha az épület bejáratára szerepel: „Az iskola területén a dohányzás tilos!” felirat.
- A raktárakban a raktározásra és tárolásra vonatkozó tűzvédelmi előírásokat (6.20. pont) maradéktalanul be kell tartani.
- A tárolóban villamos hőszigetelő, rezsó, főzőlap, kávéfőző nem üzemeltethető.
- A tárolt anyagokat nemként csoportosítva, eredeti csomagolásban és eredeti feliratozással szabad tárolni.
- Az állványok és polcok között legalább 0.8 m szélességű közlekedési utat, ill. szabad teret szabadon kell hagyni.
- A világítótest és a tárolt éghető anyag között legalább 0.80 méter távolságot kell biztosítani.
- A tárolóban összegyűlt hulladékot, göngyöleget folyamatosan, de legalább naponta el kell távolítani.
- Villamos készülékeket, azok kapcsolóját, tűzoltó készüléket, ajtót eltorlaszolni, leszűkíteni nem szabad.
- A raktár bejáratának 5 méteres körzetében, jól látható helyen el kell helyezni egy kifogástalan tűzoltó készüléket.
- A raktárban legalább 1 vödör száraz tűzoltó homokot, továbbá a szükséges tűzoltólapátot kell tartani.
- A tároló ajtaját belülről bezárni nem szabad.
- A helyiség elhagyása előtt a tárolót utolsónak elhagyó személynek meg kell győződni arról, hogy nem maradt-e vissza a raktárban tüzet okozó körülmény.

• **8.05. Mosdóra, zuhanyzóra, WC-re vonatkozó előírások**

A mosdó, zuhanyzó és WC „E - nem tűzveszélyes” tűzveszélyességi besorolásúak

- A mosdó, zuhanyzó és WC területén a dohányzás és nyílt láng használata tilos!
- A tilalom betartása érdekében a bejárati ajtóra jól látható helyen el kell helyezni a tilalomra vonatkozó szabványos szín-és alakjelet (piktogramot). A piktogramok elhelyezése mellőzhető, ha az épület bejárati ajtaján szerepel: „Az iskola területén a dohányzás tilos!” felirat.
- A helyiségekben nem odavaló éghető anyagokat, éghető folyadékokat, mérgejelzéssel ellátott szereket, élelmiszereket még ideiglenesen sem szabad tárolni.
- A hulladékot zárt hulladékgyűjtőbe kell gyűjteni és az ott keletkezett hulladékokat szükség szerint, de legalább naponta el kell távolítani.
- A helyiségekben a tárgyakat úgy kell elhelyezni, hogy azok a közlekedési utakat, ajtónyílásokat ne szűkítsék le, az esetleges menekülést ne akadályozzák.
- A villanykapcsolókhoz, tűzoltó készülékekhez vezető utakat szabadon kell hagyni.
- A helyiségekben csak vízmentes villamos szerelvényeket szabad használni, illetve felszerelni.
- A helyiségben villamos hosszabbító használata tilos!
- A helyiségekben száraz üzemű porszívót üzemeltetni nem szabad.
- A helyiségek ajtajait belülről bezárni nem szabad.
- A helyiséget utolsóként elhagyó személynek eltávozás előtt a világítást le kell kapcsolni és meg kell győződni róla, hogy nem maradt-e vissza tüzet okozó körülmény.

8.06. Öltözőre vonatkozó tűzvédelmi előírások

Az öltöző „C - tűzveszélyes” tűzveszélyességi besorolású

- Öltöző területén a dohányzás és nyílt láng használata tilos!
- A tilalom betartása érdekében a bejárati ajtóra jól látható helyen el kell helyezni a tilalomra vonatkozó szabványos szín-és alakjelet (piktogramot). A piktogramok elhelyezése mellőzhető, ha az épület bejárati ajtaján szerepel: „Az iskola területén a dohányzás tilos!” felirat.
- Az öltöző területén nem odavaló éghető anyagokat, éghető folyadékokat, mérgejelzéssel ellátott szereket, élelmiszereket még ideiglenesen sem szabad tárolni.
- Az öltözőben a hulladékot zárt hulladékgyűjtőbe kell gyűjteni és az ott keletkezett hulladékokat szükség szerint, de legalább naponta el kell távolítani, és a kijelölt gyűjtőhelyre vinni.
- Az öltözőben a tárgyakat úgy kell elhelyezni, hogy azok a közlekedési utakat, ajtónyílásokat ne szűkítsék le, az esetleges menekülést ne akadályozzák, a villanykapcsolókhoz, tűzoltó készülékekhez vezető utakat szabadon kell hagyni.
- Az öltözőben, illetve az öltöző közelében jól látható helyen el kell helyezni egy üzembiztos tűzoltó készüléket, melyet a helyéről eltávolítani nem szabad.
- Az öltöző ajtaját belülről bezárni nem szabad.
- Az öltözőt utolsóként elhagyó személynek eltávozás előtt a világítást le kell kapcsolni és meg kell győződni róla, hogy nem maradt-e vissza tüzet okozó körülmény.

8.07. Hőközpont (kazánházra) vonatkozó tűzvédelmi előírások

A kazánház „D - mérsékelten tűzveszélyes” tűzveszélyességi besorolású

- A kazánházba csak az oda belépésre jogosultak léphetnek be.
- A kazánházban a dohányzás és nyílt láng használata tilos!
- A tilalom betartása érdekében a helyiség bejárati ajtajára és a helyiségben jól látható helyen el kell helyezni a tűzveszélyességi besorolásra, a nyílt láng használatára és dohányzási tilalomra vonatkozó szabványos szín-és alakjeleket. A piktogramok elhelyezése mellőzhető, ha az épület bejárati ajtaján szerepel: „Az iskola területén a dohányzás tilos!” felirat.
- A kazánház bejáratára és a kazánházban is ki kell függeszteni egy táblát a belépésre jogosultak nevével.

- A kazánt csak az azzal megbízott személy kezelheti, aki a kazán üzemeltetésével kapcsolatos ismereteket elsajátította a kezelési utasítást áttanulmányozta.
- A kazán kezelésével csak szellemileg és fizikailag alkalmas 18. életévét betöltött személy bízható meg.
- Az üzemelő kazán felügyeletét, ellenőrzését a gépkönyvben lévő kezelési utasítás szerint szabad végezni.
- Tilos a kazánházban a nyílt láng használata, az erre utaló tiltó táblát jól látható helyen el kell helyezni, ill. ki kell függeszteni.
- A kazánt csak az összes biztonsági berendezés kifogástalan állapota (működése) esetén szabad üzemeltetni. A biztonsági berendezéseket kiiktatni, módosítani (átalakítani) nem szabad.
- A kazánházban el kell helyezni egy kifogástalan tűzoltó készüléket, melyet állandóan üzembiztos állapotban kell tartani.
- A kazánházban éghető anyagot, tűzveszélyes folyadékot tárolni tilos!
- A kazán üzemét azonnal le kell állítani, ha rendellenesség tapasztalható.
- A kazánház ajtaját belülről bezárni tilos!
- A helyiséget utolsóként elhagyó személynek eltávozás előtt a világítást le kell kapcsolni és meg kell győződni róla, hogy nem maradt-e vissza tüzet okozó körülmény.

8.08. Karbantartó műhelyre vonatkozó tűzvédelmi előírások

A műhely **"D - mérsékelt tűzveszélyes"** tűzveszélyességi besorolású.

- A műhelyben a dohányzás és nyílt láng használata tilos!
- A tilalom betartása érdekében a helyiség bejárati ajtajára és a helyiségben jól látható helyen el kell helyezni a tűzveszélyességi besorolásra, a nyílt láng használatára és dohányzási tilalomra vonatkozó szabványos szín-és alakjeleket. A piktogramok elhelyezése mellőzhető, ha az épület bejárati ajtaján szerepel: „Az iskola területén a dohányzás tilos!” felirat.
- A műhelyben nem odavaló éghető anyagot, illetve éghető folyadékot (festéket, hígítót, olajokat, stb.) még ideiglenes jelleggel sem szabad tárolni, kivéve a gépek, berendezések kezelésére, karbantartására a gyártó által előírt folyadékot, kenőanyagot (zárt fémszekrényben).
- A műhelyben rezsót, kávéfőzőt üzemeltetni nem szabad.
- A használt elektromos készülékek, berendezések alá jól szigetelő (elektromos, hő) nem éghető alátéteket kell rendszeresíteni. A készülékektől egy méter távolságon belül nem szabad éghető anyagokat elhelyezni.
- A tiszta és az olajos rongyok tárolására egymástól elkülönített fedéllel ellátott fémedényt kell biztosítani „TÜZVESZÉLYES”, „OLAJOS RONGY” felirattal, továbbá az olajos rongy EWC kód feltüntetésével.
- A műhelyben a közlekedésre szolgáló, a mentési és menekülési utakat szabadon kell hagyni.
- A helyiségben csak a folyamatos munkavégzéshez szükséges anyagokat szabad tárolni a tűzvédelmi előírások betartása mellett.
- A helyiséget utolsóként elhagyó személynek az elektromos kapcsolókat (főkapcsolót is) ki kell kapcsolni, meg kell győződni róla, hogy nem maradt-e vissza tüzet okozó körülmény, a rendellenességeket meg kell szüntetni.

8.09. Számítógépterem tűzvédelmi használati előírásai

A számítógépterem **"C- tűzveszélyes"** tűzveszélyességi besorolású.

- A számítógépteremben a dohányzás és nyílt láng használata tilos!

- A tilalom betartása érdekében a helyiség bejárati ajtajára és a helyiségben jól látható helyen el kell helyezni a tűzveszélyességi besorolásra, a nyílt láng használatára és dohányzási tilalomra vonatkozó szabványos szín-és alakjeleket. A piktogramok elhelyezése mellőzhető, ha az épület bejárati ajtaján szerepel: „Az iskola területén a dohányzás tilos!” felirat.
- A számítógépteremben nem odavaló éghető anyagot, éghető folyadékot még ideiglenesen sem szabad tárolni, illetve használni, kivéve a karbantartás idejét, melyet csak a foglalkozás vezető jelenlétében szabad elvégezni.
- A berendezések kezelésére, karbantartására csak a gépkönyvben előírt tisztítószer szabad használni.
- Éghető folyadékkal történő karbantartás, tisztítás esetén nem lehet egy liternél több folyadék a helyiségben.
- A karbantartás ideje alatt legalább egy 5 kg-os gázzal-oltó tűzoltó készüléket a helyiségben kell tartani.
- A berendezéseken javítást, karbantartást csak szakképzett (rendszergazda) személy végezhet.
- A számítógépteremben a közlekedési utakat, villamos kapcsolókhoz, szerelvényekhez, tűzoltó készülékekhez vezető utakat szabadon kell hagyni, az ajtónyílásokat nem szabad leszűkíteni.
- A tanóra, illetve a napi munka befejezése után, eltávozás előtt a foglalkozást vezető, illetve a helyiséget elhagyó felnőtt dolgozó köteles a villamos berendezéseket ellenőrizni, a működő berendezéseket kikapcsolni, a villamos kapcsolókat lekapcsolni 8főkapcsolót is ha van), és meggyőződni róla, hogy nem maradt-e vissza tüzet okozó körülmény, valamint köteles az esetleges rendellenességeket megszüntetni.

8.10. Szertárakra vonatkozó tűzvédelmi használati előírások

A szertárak "C - tűzveszélyes" tűzveszélyességi besorolásúak.

- A szertárakban a nyílt láng használata és a dohányzás tilos, melynek a szertárak felelősei kötelesek érvényt szerezni!
- A tilalom betartása érdekében a helyiség bejárati ajtajára és a helyiségben jól látható helyen el kell helyezni a tűzveszélyességi besorolásra, a nyílt láng használatára és dohányzási tilalomra vonatkozó szabványos szín-és alakjeleket. A piktogramok elhelyezése mellőzhető, ha az épület bejárati ajtaján szerepel: „Az iskola területén a dohányzás tilos!” felirat.
- A bejárati ajtók mellett kívül vagy belül az előírásoknak megfelelően el kell helyezni egy-egy kifogástalan tűzoltó készüléket.
- A szertárakban a raktározásra és tárolásra vonatkozó tűzvédelmi előírásokat (6.20. pont) maradéktalanul be kell tartani.
- A szertárak természetes szellőztetését biztosítani kell úgy, hogy az a másik helyiségre, létesítményre veszélyt ne jelentsen.
- Az azonos tűzveszélyességi fokozatba tartozó anyagokat tartalmazó edényeket egy csoportba, ezen belül fajtánként is csoportosítva kell tárolni.
- A kiürített, de ki nem tisztított edények tárolására is a megtöltöttekre vonatkozó előírások érvényesek.
- A kémia és fizika szertárban (máshol is, ha indokolt) az elcsöpögtetett folyadék felitatására legalább fél vödör száraz homokot kell készenlétben tartani.
- A vödröt a helyiségekből eltávolítani, kiüríteni, azt más célra használni tilos!
- A szertárak elhagyásakor a villamos kapcsolót le kell kapcsolni (a pedagógusnak ellenőrizni kell, hogy megtörtént-e a lekapcsolás), az esetleges rendellenességet, tüzet okozó körülményt meg kell szüntetni.

8.11. Könyvtárra vonatkozó tűzvédelmi használati előírások

A könyvtár "C - tűzveszélyes" tűzveszélyességi besorolású.

- A könyvtárban a dohányzás és nyílt láng használata tilos!
- A tilalom betartása érdekében a helyiség bejárati ajtajára és a helyiségben jól látható helyen el kell helyezni a tűzveszélyességi besorolásra, a nyílt láng használatára és dohányzási tilalomra vonatkozó szabványos szín-és alakjeleket. A piktogramok elhelyezése mellőzhető, ha az épület bejárati ajtaján szerepel: „Az iskola területén a dohányzás tilos!” felirat.
- A könyvtáros köteles érvényt szerezni a tilalomnak.
- A könyvtári polcok, asztalok között biztosítani kell legalább 1.20 méter szélességű közlekedési utakat.
- A közlekedési utakat, a villamos kapcsolókhoz, főkapcsolóhoz, tűzoltó készülékhez vezető utakat szabadon kell hagyni, oda még ideiglenesen sem szabad tárgyakat elhelyezni, az ajtónyílásokat nem szabad leszűkíteni.
- A helyiséget belülről bezárni nem szabad.
- A könyvtár ajtajához közel, 5 méteres távolságon belül el kell helyezni egy 5 kg-os gázzal oltó tűzoltó készüléket.
- A könyvtárból a hulladékot naponta el kell távolítani.
- A könyvtárban éghető folyadékot (hígító, benzin, olaj, petróleum stb.), mérgezővel ellátott szereket, romlandó élelmiszereket tárolni tilos!
- Villamos hőszugárzó, főzőlap, vasaló, kávéfőző a könyvtárban nem használható.
- A könyvtárba fel kell szerelni a tűz jelzésére alkalmas jelzőberendezést, melynek üzem-biztonságát legalább kéthetenként ellenőrizni kell próba-üzemeltetéssel.
- A napi tevékenység befejezése után, eltávozás előtt a helyiséget utolsóként elhagyó személy köteles a villanykapcsolókat lekapcsolni, a villamos berendezéseket feszültségmentesíteni és meggyőződni arról, hogy nem maradt-e vissza tüzet okozó körülmény.

8.12. Gázfogadóra vonatkozó tűzvédelmi használati előírások

A gázfogadó "A fokozottan tűz-és robbanásveszélyes" tűzveszélyességi besorolású

- A gázfogadó területén, illetve a gázfogadó 6 m-es körzetében tilos a dohányzás és nyílt láng használata!
- A tilalom betartása érdekében a gázfogadó minden megközelítési iránya felé, jól látható helyen el kell helyezni a "6 MÉTERES KÖRZETBEN A NYÍLT LÁNG HASZNÁLATA-ÉS A DOHÁNYZÁS TILOS!" táblát.
- A gázfogadó területére illetéktelenek nem léphetnek be, az erre utaló tiltó táblát jól látható helyre el kell helyezni.
- A gázfogadó területét az éghető anyagoktól, hulladékoktól, állandóan tisztán kell tartani.
- Szikrát okozó gépet használni a gázfogadó 6 méteres körzetében tilos!
- A gázfogadón semmilyen javítást, szerelést nem szabad házilag végezni!
- A gázfogadó karbantartását is csak az azzal megbízott és arra illetékes személy végezheti el.
- Gázszivárgás esetén a főelzáró csapot (szelepet) el kell zárni és a gáz-szolgáltatót értesíteni kell.
- A gázmérő és elosztó folyamatos szellőztetését biztosítani kell.
- A gázfogadóban semmiféle anyag nem tárolható!
- A berendezés szelepeit a rendeltetésnek megfelelő feliratokkal kell ellátni és jelezni kell a zárás, nyitás irányát.

IX. FEJEZET TŰZVESZÉLYESSÉGI OSZTÁLYOK, OSZTÁLYBA SOROLÁS

9.10. Általános előírások

- „A tűzvédelmi rendelkezések megállapítása és alkalmazása céljából az anyagokat, a technológiát, a tevékenységet, továbbá a veszélyességi övezeteket, a helyiségeket, a szabadtereket, a tűzszakaszokat, az épületeket, a műtárgyakat, az építményeket és a létesítményeket tűzveszélyességi osztályba kell sorolni.
- A tűzveszélyességi osztályba sorolásnál a tevékenység során előállított, feldolgozott, használt, szállított vagy tárolt anyagok fizikai és kémiai tulajdonságait, a technológiák tűzveszélyességének jellemzőit, illetőleg a rendeltetés szerinti tevékenységet, valamint a kapcsolódó kötelezően alkalmazandó jogszabályba foglalt előírásokat, a közösségi épületeknél az épületek befogadó-képességét kell figyelembe venni.”

9.11. A tevékenység jellemzői közül figyelembe vett tényezők, körülmények:

- az iskolában és az egyes helyiségekben egy időben jelenlévő személyek száma,
- az egy helyiségben lévő anyagok tömege,
- az anyagokkal folytatott művelet tűzvédelmi sajátosságai,

9.12. Az anyagjellemzők közül figyelembe vett tényezők, körülmények:

- a szilárd anyagok gyulladási hőmérséklete,
- a folyadékok zárttéri és nyílttéri lobbanáspontja, valamint a nyílttéri lobbanáspontja és az üzemi hőmérséklet viszonya,
- a gázok, gőzök, ködök alsó éghetőségi határértéke,
- az anyagok adott helyen lehetséges kémiai, biológiai, fizikai reakciói.

9.20. Tűzveszélyességi osztályok (részletes besorolást lásd a mellékletekben)

Besorolási osztály		Szilárd anyag	Folyadék, olvadék	Gáz-gőz-köd
jelölés	megnevezése			
„A”	Fokozottan tűz- és robbanásveszélyes	Az az anyag, amelynek bármely halmozott állapotban, heves égése, robbanása, indító gyújtásra vagy más fizikai, kémiai hatásra bekövetkezik.	Zárttéri lobbanáspontja 21 °C alatt van, vagy üzemi hőmérséklete eléri vagy meghaladja a nyílttéri lobbanáspontját.	Alsó éghetőségi határértéke a levegő térfogatához viszonyítva legfeljebb 10 %.
		- Az a veszélyességi övezet, helyiség, szabadter, ahol az anyag robbanásveszélyes állapotban előfordulhat (tárolás, feldolgozás, előállítás, használat). - 100 m ³ /h-nál nagyobb összesített névleges teljesítményű, lemez- házas gázmérő helyisége. - Az a helyiség, amelyben nyitott akkumulátorokat helyeztek el (telepítettek) vagy töltenek és nincs hatékony szellőztetése.		

„B”	Tűz-és robbanásveszélyes	Az a por, amely a levegővel robbanásveszélyes keveréket képez.	Zárttéri robbanás-pontja legalább 21 °C, nyílttéri robbanás-pontja legfeljebb 55 °C, vagy üzemi hőmérséklete a nyílttéri robbanás-pontja alatt van, de nagyobb, mint a nyílttéri robbanás-pont 21 °C-kal csökkentett értéke.	Alsó éghetőségi határértéke a levegő térfogatához viszonyítva 10 %-nál nagyobb.
		- Az a veszélyességi övezet, helyiség, szabadter, ahol az anyag robbanásveszélyes állapotban előfordulhat (tárolás, feldolgozás, előállítás, használat). - A port vagy kisméretű anyagrészeket elszívó, leválasztó rendszer, porkamra, ha benne az elszívott anyag a levegővel robbanásveszélyes keveréket képez.		
„C”	Tűzveszélyes	Az az anyag, amelynek gyulladási hőmérséklete (gyújtóforrással vizsgálva) legfeljebb 300 °C.	Nyílttéri robbanás-pontja 55 °C felett van, de legfeljebb 150 °C, vagy üzemi hőmérséklete a nyílttéri robbanás-pontjánál legalább 20 °C-kal, de legfeljebb 50 °C-kal kisebb. A legalább 50 °C nyílttéri robbanás-pontú gázok, tüzelőanyagok és a világításra használatos petróleum.	Amely önmaga nem ég, de az égést táplálja a levegő kivételével.
		- Az a veszélyességi övezet, helyiség, illetve szabadter, ahol az anyagot (fent írtakat) előállítják, tárolják, feldolgozzák, vagy használják. - Az a közösségi épület, amelyben egy tűzszakasz befogadóképesége 500 főnél nagyobb.		
„D”	Mérsékelt tűzveszélyes	Az az anyag, amelynek gyulladási hő-	Nyílttéri robbanás-pontja 150 °C-nál magasabb,	-

		mér-séklete (gyújtó-forrás-sal vizsgálva) 300 °C-nál nagyobb.	vagy üzemi hő-mér-séklete a nyílt-téri lobbanás-pontja alatt több mint 50 °C-kal van.	
		- Az a veszélyességi övezet, helyiség, illetve szabadtér, ahol az anyagot (fent írtakat) előállítják, tárolják, feldolgozzák, vagy használnak, továbbá ahol nyílt lánggal üzemelő tüzelőberendezést használnak. - Az a veszélyességi övezet, helyiség, illetve szabadtér, amelyben nem éghető anyagot 300 °C felett dolgoznak fel. - Az a közösségi épület, amely nem tartozik a „C” tűzveszélyességi osztályba. - Az iroda-, lakó-és szállásépület. - Gépjárműtároló (építmény, szabadtér).		
„E”	Nem tűzveszélyes	- A nem éghető anyag. - Az a veszélyességi övezet, helyiség, illetve szabadtér, ahol nem éghető anyagot 300 °C alatti hőmérsékleten előállítanak, feldolgoznak, használnak, tárolnak.		

9.30. Tűzveszélyességi osztályba sorolás gyakorlati lépései

- 9.31. Az alapterületeket az „A” osztályból az „E” osztály felé haladva kell összesíteni, és azt a tűzveszélyességi osztályt kell választani, amelyiknél az összesített alapterületek meghaladják a 40 %-ot.
- 9.32. A helyiség, vagy szabadtér abba a tűzveszélyességi osztályba tartozik, amelyben a hozzá tartozó veszélyességi övezetek a 8.31. bekezdés szerint összesített alapterületei a helyiség, vagy szabadtér alapterületének 40 %-át meghaladja.
- 9.33. A tűzszakasz, szabadtér abba a tűzveszélyességi osztályba tartozik, amelyben a hozzá tartozó helyiségek, szabadtérek tűzveszélyességi osztályonként a 8.31. pont szerinti összesített alapterületei a tűzszakasz alapterületének 40 %-át meghaladja.
- 9.34. A több tűzszakaszból álló építmény, szabadtér abba a tűzveszélyességi osztályba tartozik, amelyben a hozzá tartozó tűzszakaszok osztályonkénti a 8.31. bekezdés szerint összesített alapterületei az építmény, szabadtér alapterületének 40 %-át meghaladja.
- 9.35. Az iskola abba a tűzveszélyességi osztályba tartozik, amelyben a hozzá tartozó építmények, szabadtérek osztályonként a 8.31. pont szerinti összesített alapterületei az iskola alapterületének 40 %-át meghaladja.
- 9.36. Az iskola szabadtérnek vagy építménynek nem minősülő tereit (csak közlekedésre használt útjait, járdáit, parkját stb.) a tűzveszélyességi osztály meghatározásánál figyelmen kívül kell hagyni (nem kell besorolni).

HELYISÉGEK TŰZVESZÉLYESSÉGI BESOROLÁSA ALAGSOR

• sz. •	Helyiség neve	• Tűzveszélyességi besorolás					
		• A	• B	• C	• D	• E	• z. m ² Öss
1.	Műhely				90.0		90.0
2.	Gázfogadó	26.0					26.0
3.	Klubterem				210.0		210.0
4.	Klub				79.0		79.0
5.	WC					8.0	8.0
6.	Folyosó 8.				86.0		86.0
7.	Ruhatár 1.			100.0			100.0
8.	Ruhatár 2.			8.0			8.0
9.	Előtér 7.				110.0		110.0
10.	Folyosó 9.				86.0		86.0
11.	Tornaterem 2.				190.0		190.0
12.	Tanári öltöző			41.0			41.0
13.	Kézműves terem			41.0			41.0
14.	Mosdó-zuhanyzó					40.0	40.0
15.	Öltöző			41.0			41.0
16.	Tornaterem 3.				160.0		160.0
	Alapterületek összesen:	26.0	-	231.0	1011.0	48.0	1316.0
	Alapterületek %-ban	2	-	17	77	4	100

Az **ALAGSOR**
„D” mérsékeltén tűzveszélyes
tűzveszélyességi besorolású

FÖLDSZINT

• sz. •	Helyiség neve	• Tűzveszélyességi besorolás					
		• A	• B	• C	• D	• E	• z. m ² Öss
1.	Előtér 5.					50.0	50.0
2.	Büfé				4.0		4.0
3.	Előtér 6.					6.0	6.0
4.	Porta				30.0		30.0
5.	Előtér 8.				18.5		18.5
6.	Előtér 9.				20.55		20.55
7.	Szertár			7.2			7.2
8-9.	Ffi WC 7-8.					4.3	4.3
10.	Előtér 10.					3.8	3.8
11.	Ffi mosdó-zuhanyzó					11.8	11.8
12.	Ffi öltöző			20.0			20.0
13.	Előtér 11.					3.8	3.8

14.	Tanári 2.				9.9		9.9
15.	Női WC 8.					1.6	1.6
16.	Női öltöző			20.0			20.0
17.	Női mosdó-zuhanyzó					11.8	11.8
18.	Tornaterem 1.				230.15		230.15
19.	Előtér 12.					13.3	13.3
20.	Raktár			11.4			11.4
21.	Hőközpont				7.1		7.1
	Alapterületek összesen:	-	-	58.6	320.2	106.4	485.2
	Alapterületek %-ban	-	-	12	66	22	100

A FÖLDSZINT

„D” mérsékeltén tűzveszélyes
tűzveszélyességi besorolása

MAGASFÖLDSZINT

• sz.	Helyiség neve	• Tűzveszélyességi besorolás					
		• A	• B	• C	• D	• E	• Öss z. m ²
1.	Előtér 1.					53.0	53.0
2.	Folyosó 1.				46.0		46.0
3.	Gazdasági iroda 08				23.0		23.0
4.	Igazgatói iroda 09				48.0		48.0
5.	Titkárság				18.0		18.0
6.	Ig.- h. iroda				23.0		23.0
7.	Tanári szoba 010				84.0		84.0
8.	Folyosó 2.				40.0		40.0
9.	Tanári felkészülő 1.				21.0		21.0
10.	Tanári felkészülő 2.				14.0		14.0
11.	Tanári felkészülő 3.				14.0		14.0
12.	Előtér 2.				8.0		8.0
13.	Tároló			4.0			4.0
14.	Mosdó					4.0	4.0
15.	Teakonyha				12.0		12.0
16.	Ffi WC 1.					9.0	9.0
17.	Női WC 1.					9.0	9.0
18.	Női WC 2.					9,5	9,5
19.	Takarítószer - raktár 1.			4,5			4,5
20.	Technikus			30.0			30.0
21.	Folyosó 3.				86.0		86.0
22.	07. Terem				42.0		42.0
23.	06. Terem				38.0		38.0
24.	05. Terem				49.0		49.0

25.	04. Szertár			19.0			19.0
26.	03. Terem				45.0		45.0
27.	02. Terem				41.0		41.0
28.	01. Terem				50.0		50.0
29.	Ffi WC 2.					11,5	11,5
30.	Kazánház 1.			4,5			4,5
31.	Női WC 3.					11,5	11,5
32.	Takarítószer- raktár 2.			4,5			4,5
	Alapterületek összesen:	-	-	66.5	702.0	107.5	876
	Alapterületek %-ban	-	-	8	80	12	100.0

A MAGASFÖLDSZINT
„D” - mérsékelten tűzveszélyes
tűzveszélyességi besorolású

FÉLEMELET (KÖNYVTÁRSZINT)

• • sz.	Helyiség neve	- Tűzveszélyességi - besorolás					
		• A	• B	• C	• D	• E	• Össz. m ²
1.	Könyvtár			43.5			43.5
2.	Olvasó 1.			27.0			27.0
3.	Olvasó 2.			27.0			27.0
	Alapterületek összesen:	-	-	97.5	-	-	97.5
	Alapterületek %-ban	-	-	100	-	-	100

A FÉLEMELET (KÖNYVTÁRSZINT)
„C” - tűzveszélyes
tűzveszélyességi besorolású

I. EMELET

• sz.	Helyiség neve	• Tűzveszélyességi besorolás					
		• A	• B	• C	• D	• E	• Öss z. m ²
1.	115. Terem				39.0		39.0
2.	114. Terem				51.0		51.0
3.	113. Terem				50.0		50.0
4.	112. Terem				63.0		63.0
5.	Folyosó 4.				86.0		86.0
6.	111. Szertár			23.0			23.0
7.	110. Terem				55.0		55.0
8.	Ffi WC 3.					11,5	11,5
9.	Kazánház 2.				4.5		4.5
10.	Takarítószer-raktár 3.			4.5			4.5
11.	Női WC 4.					11.5	11.5
12.	Előtér 3.				54.0		54.0
13.	19. Számítástechnika terem				59.0		59.0
14.	18. Szertár			46.0			46.0
15.	Folyosó 5.				86.0		86.0
16.	17. Terem				69.0		69.0
17.	16. Szertár			18.0			18.0
18.	15. Terem				51.0		51.0
19.	14. Szertár			18.0			18.0
20.	13. Terem				50.0		50.0
21.	12. Terem				40.0		40.0
22.	11. Terem				51.0		51.0
23.	Ffi. WC 4.					11.5	11.5
24.	Kazánház 3.				4.5		4.5
25.	Női WC 5.					11.5	11.5
26.	Takarítószer raktár 4.			4.5			4.5
	Alapterületek összesen:	-	-	114.0	813.0	46.0	973.0
	Alapterületek %-ban	-	-	12	83	5	100

Az I. EMELET „D” - mérsékelt tűzveszélyes tűzveszélyességi besorolású

II. EMELET

Ssz.	Helyiség neve	• Tűzveszélyességi besorolás					
		• A	• B	• C	• D	• E	• Öss z. m ²
1.	215. Terem				39.0		39.0
2.	214. Terem				51.0		51.0
3.	213. Terem				50.0		50.0
4.	212. Terem				62.0		62.0
5.	211. Szertár			27.0			27.0
6.	210. Terem				54.0		54.0
7.	29. Szertár			16.0			16.0
8.	Folyosó 6.				86.0		86.0

9.	Ffi WC 5.					11.5	11.5
10.	Kazánház 4.				4.5		4.5
11.	Takarítószer-raktár 5.			4.5			4.5
12.	Női WC 6.					11.5	11.5
13.	Előtér 4.				54.0		54.0
14.	Díszterem 28.				105.0		105.0
15.	Folyosó 7.				86.0		86.0
16.	27. Terem				51.0		51.0
17.	26. Szertár			23.0			23.0
18.	25. Terem				63.0		63.0
19.	24. Szertár			18.0			18.0
20.	23. Terem				51.0		51.0
21.	22. Szertár			17.0			17.0
22.	21. Terem				74.0		74.0
23.	Ffi WC 6.					11.5	11.5
24.	Kazánház 5.				4.5		4.5
25.	Takarítószer raktár 6.			4.5			4.5
26.	Női WC 7.					11.5	11.5
	Alapterületek összesen:	-	-	110.0	835.0	46	991
	Alapterületek %-ban	-	-	11	84	5	100

A II. EMELET „D” - mérsékelt tűzveszélyes tűzveszélyességi besorolású ÖSSZESÍTŐ

A KOSSUTH LAJOS GIMNÁZIUM

• HELYSÉGEINEK TŰZVESZÉLYESSÉGI BESOROLÁSÁRÓL

• • sz.	Helyiség neve	• Tűzveszélyességi • besorolás					
		• A	• B	• C	• D	• E	• Összesen m ²
1.	Alagsor				1316		1316
2.	Földszint				485,2		485,2
3.	Magasföldszint				876		876
4.	Félemelet			97,5			97,5
5.	I.emelet				973		973
6.	II.emelet				991		991
	Alapterületek összesen:	-	-	97,5	4641,2	-	4738,7
	Alapterületek %-ban	-	-	2	98	-	100.0

A KOSSUTH LAJOS GIMNÁZIUM ÉPÜLETE
„D” – mérsékelten tűzveszélyes
tűzveszélyességi besorolású