# EURYTHMIE

## *ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA*

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2026

# Tartalomjegyzék

**I. Általános rendelkezések** 3. oldal

1. Az iskola képzési célja
2. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok
3. A szervezeti és működési szabályzat célja

**II. Az iskola általános jellemzői, az iskola meghatározása, tevékenysége** 6. oldal

1. Az iskola neve
2. Az iskola alapítója, címe
3. Az iskola fenntartója, címe
4. Az iskola alapításának kelte
5. Az iskola székhelye
6. Az iskola alaptevékenysége
7. Az iskola típusa
8. Az évfolyamok száma
9. Az iskola telephelyei
10. A feladatellátást szolgáló vagyon
11. Saját vagyon
12. A vagyon feletti rendelkezési jog
13. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok
14. Az iskola jogállása
15. Az iskola működési területe
16. Törvényességi felügyelet
17. Az iskola bélyegzője
18. Az iskola igazgatójának kinevezése

**III. Az iskola működési rendje** 8. oldal

1. A tanév helyi rendje
2. Az iskola tanulóinak munkarendje
3. Az iskolában való tartózkodás rendje
4. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

**IV. Az iskolai munka belső ellenőrzése** 10. oldal

1. A nevelői-oktatói munka ellenőrzés általános feltételei
2. Belső kontroll elemei:

**V. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel nem jogviszonyban állók részére** 12. oldal

**VI. Az iskolai vezetői, feladatmegosztás, helyettesítés rendje** 13. oldal

1. Az iskola szervezeti felépítése

2. Az iskola vezetése
3. A helyettesitás rendje

**VII. A vezetők, valamint a szülői közösségek közötti kapcsolattartás rendje** 15. oldal
1. Az SZMK (Szülői munkaközösség) való együttmüködés szervezése az igazgató feladata
2. Minden telephelyen külön szülői közösség jött létre.
3. A szülői közösségek részére biztosított jogok
4. 4. A szülők tájékoztatása:

**VIII. A nevelőtestület feladatköre** 16. oldal
1. A nevelőtestület
2. A pedagógusokról
3. Szakmai munkaközösségek
4. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai

**IX. A kapcsolattartás formái és rendje** 22. oldal
1. Az alkalmazotti közösségek
2. Az osztályközösség
3. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje
4. A külső kapcsolattartás rendje

**X. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok** 23. oldal
1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai
2. Az iskola hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényei

**XI. Az iskola egészségügyi felügyelete, iskolai óvó, védő előírások, rendkívüli események** 24. oldal
1. Rendszeres egészségügyi felügyelet
2. Óvó-védő előírások.
3. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

**XII. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái a művészeti iskolában** 25. oldal

**XIII. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai** 26. oldal

**XIV. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai** 27. oldal

**XV. Az elektronikus és elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje** 28. oldal

**XVI. Záró rendelkezések** 28. oldal
**Záradék**

**Mellékletek**

Belső ellenőrzési szabályzat
Bizonylati szabályzat
Adat és iratkezelési szabályzat
Kockázatértékelési szabályzat
Leltározási szabályzat
Munkavédelmi szabályzat
Oktatási igazolványok kezelési rendjének szabályzata
Pénztári és pénzkezelési szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat
Selejtezési szabályzat
Szerződés és munkaköri leírás minták

# I. Általános rendelkezések

## 1. Az iskola képzési célja

A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: közoktatásról szóló törvény) 10. § (3) bekezdése kimondja, hogy a gyermeknek, tanulónak joga, hogy adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mérten tovább tanuljon, valamint tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében alapfokú művészetoktatásban vegyen részt. Az alapfokú művészetoktatás a művészi kifejezőkészségeket alapozza meg, illetve felkészít a szakirányú továbbtanulásra. A művészetoktatás fontos szerepet tölt be a nemzeti hagyományok ápolásában, a nemzeti értékek megőrzésében, a különböző kultúrák iránti nyitottság kialakításában. Művészeti Iskolánk alapításának célja, hogy otthont adjon minden gyermeknek, aki érzékeny a művészetekre és sporttevékenységekre. Intézményünk magasszínvonalú oktatási és pedagógiai rendszert kíván kiépíteni és fenntartani, mely arra hivatott, hogy a német és a magyar kultúrát ötvözze. Megtartva a magyarságtudatot, ápolva a német gyökereket. Segítse a kultúrák közötti kapcsolatépítést és kommunikációt. Intézményünk fő profilja a német néptáncoktatás és a modern társastáncok tanítása. Fontosnak tartjuk, hogy Magyarországon a gyerekek megismerjék azt a társastánckultúrát, mely a németországi kultúra alapvető része és az itt élő német származású fiatalok ugyanolyan magas színvonalú táncoktatásban részesüljenek, mint Németországban élő

társaik. Tapasztalataink által, melyet Baján és térségében végzett több éves munkánk során szereztünk, tudjuk, hogy a tánc nevelő hatása milyen eredményesen fejleszti a gyerekek testi és szellemi képességeit. A tánc segítségével nem csak a gyerekek ritmusérzékét fejlesztjük, hatással lehetünk mozgás koordinációjuk, finom és nagy motorikus képességeik fejlődésére is. Emellett a tánc, mint a kommunikáció egyik fajtája, segíti a gyerekek önkifejező képességét, melynek révén jobban megismerhetik önmagukat és személyiségfejlődésükre is pozitív hatást gyakorolhatunk. A társas érintkezés egyik legkifinomultabb és legtöbb komponensből álló formája a tánc. Ezáltal komoly hatást gyakorolhat társas kapcsolatainkra, de az élet egyéb területein is előnyre tehetnek szert azok a gyerekek, akik fiatalabb korukban már megismerkedtek a táncok alapjaival, ismerik az alap illemszabályokat és testtartásukkal magabiztosságot sugároznak. Feladatunknak érezzük egy olyan generáció nevelését, mely nyitott a kultúrára, képes látni a mozgás szépségét és törekszik a harmóniára. Elképzeléseink szerint erre a legalkalmasabb, ha az iskolarendszeren keresztül, az oktatási intézményekkel együttműködve törekszünk, hogy népszerűsítsük a hagyományőrzést és új hagyományokat teremtsünk.

Közös akarattal arra törekszünk, hogy mindenkor a tanulók és az ő érdekeik álljanak az első helyen. Csapatunk szándéka, hogy az iskolák terheit könnyítsük munkánkkal, a társintézmények pedagógusainak munkáját támogassuk. Az együttműködések keretein belül támogassuk az iskolai előadásokat, kezdeményezzük a városi szerepléseket és egyéb nemzetközi bemutatók, előadások megvalósulását segítsük elő. Az intézményt azért hozzuk létre, hogy a már meglévő tanulóinkat, ne csupán egyesületi kereteken belül tudjuk segíteni. A magyar művészeti iskolával egyidejűleg egy stuttgarti székhelyű iskolával is együttműködést kezdeményeztünk, mely lehetővé teszi az országok közötti jó kapcsolat erősítését és az oktatók vendégelőadásait, cserediákok fogadását és küldését intézményeink között. Pedagógusaink az ország minden pontjáról csatlakoznak hozzánk, mindannyian diplomával rendelkezők, a közösség megbecsült tagjai. Országos és nemzetközi szinten is elismert pedagógusok, akik életüket szentelték a művészetnek és sportnak.

Fontos, hogy a szakembereink ez által a program által felfedezhetik azokat a fiatalokat, akik nagy reménységek művészeti területen és segíthetik útjukat a további fejlődés során. Induló iskolánk több magyar és külföldi művészeti intézménnyel folytat tárgyalást, hiszen minden növendékünk egy ajánlást kap, mely segíti őt a további művészeti tanulmányok folytatására.

Tanulóink oktatása két irányú. Művészeti alapoktatást és versenyfelkészítést is biztosítunk azok számára, akiknek komoly céljaik vannak a tánccal. Évente számtalan dobogós

versenyeredménnyel térnek haza versenyzőink az ország különböző pontjairól, ezzel is öregbítve a város és a környékbeli települések hírnevét.

Céljaink elérésének legnagyobb biztosítéka a folyamatosan bővülő tantestületünk, mely aktív, nyitott, magáénak érzi a feladatokat, magas színvonalú szakmai tudással és hírnévvel rendelkezik. Szakmailag és módszertanilag felkészült, önmagát folyamatosan fejlesztő nevelőtestület. Elkötelezettek az iskolai munka, az intézményi fejlesztés és a partnermunka iránt. Iskolánkat egy nemzetközi összekötő kapocsnak szánjuk, mely a távoli iskolák gyermekeit láthatatlanul is összeköti és a már meglévő jól működő és erős egységet, még erősebbé teszi. Az iskolaválasztás során is perspektívát nyújt a jelentkező, művészi vonalat képviselő diákok számára.

## 2. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapdokumentumai:

- az alapító okirat,
- a pedagógiai program,
- az éves munkaterv,
- a szervezeti és működési szabályzat és mellékletei.

## 3. A szervezeti és működési szabályzat célja

Az SZMSZ meghatározza az iskola szervezeti felépítését, és a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, az oktatásban érdekeltek alapvető jogait és kötelezettségeit.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszereket, tevékenységeket, a csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

# II. Az iskola általános jellemzői
## *Az iskola meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint)*

**1. Az iskola neve:** Eurythmie Alapfokú Művészeti Iskola
OM azonosító: 203543

**2. Az iskola alapítója, címe:** Eurythmie Oktató és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
6500 Baja Kölcsey Ferenc utca 23.

**3. Az iskola fenntartója, címe:**
Eurythmie Oktató és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
6500 Baja Kölcsey Ferenc utca 23. * Cégjegyzékszám: 03-09-134845

**4. Az iskola alapításának kelte:** 2021. április 30.

**5. Az iskola székhelye:** 6500 Baja, Vasvári Pál utca 4.

**6. Az iskola alaptevékenysége:** 8520 alapfokú oktatás Alaptevékenység szakfeladat rend szerinti megnevezés: 091240 Alapfokú művészetoktatás

**7. Az iskola típusa:** alapfokú művészeti iskola 6-22 évesek számára táncművészet ágban. Az oktatás munkarendje: nappali.

**8. Az évfolyamok száma:**
Az oktatás tizenkét évfolyamon folyik, melyből- 1-2. előképző, 1-6. alapfokú, 7-10. továbbképző – évfolyam.
A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát tehet. A művészeti alapvizsga a továbbképző évfolyamokon való továbbtanulásra jogosít.

A tanulók alapfokú művészetoktatása a Művelődési és Közoktatási miniszter 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet 1-2. mellékleteként kiadott - a 3/2011.(I.26.) NEFMI rendelet hatályba lépését követően - az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja alapján folyik a 2011/12-es tanévtől felmenő rendszerben.
Azon tanulók alapfokú művészetoktatása, akik a 3/2011.(I.26.) NEFMI rendelet hatályba lépését megelőzően folytatott képzések valamelyikében már részt vettek, tanulmányaikat ugyanabban a képzésben folytathatják a Művelődési és Közoktatási miniszter 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet 3 §-ának (3) bekezdése alapján kiadott, az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja szerint. A képzést az ő számukra a törvény adta lehetőségek figyelembevételével legkésőbb a 2026/27-es tanévig az iskola biztosítja.

9. **Telephelyek:** Az aktuális telephelyek címei és a felvehető maximális tanulólétszám a 1. sz. mellékletben találhatók.

10. **A feladat ellátást szolgáló vagyon:** az iskola bérleményként használja a székhely és telephelyei tulajdonában lévő eszközöket, berendezéseket, melyet a közöttük létrejött bérleti, együttműködési szerződés szabályoz. A bérleményként használt vagyon felett a szerződésben álló iskola fenntartója rendelkezik.

11. **Saját vagyon:** Székhely, mint bérlemény határozatlan időre. A telephelyeket, mint bérleményeket a fenntartó az iskola részére biztosítja.

12. **A vagyon feletti rendelkezési jog:** Az iskola alapító fenntartóját, mint tulajdonost illeti meg.

13. **A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat** a fenntartó gyakorolja. Az iskola éves költségvetésének jóváhagyása a fenntartó hatásköre. Az iskola önállóan gazdálkodó.

14. **Az iskola jogállása**: önálló jogi személy

15. **Az iskola működési területe**: országos

16. **Törvényességi felügyelet**:
    - Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal
    - a telephelyek szerint illetékes megyei Kormányhivatal

17. **Az iskola bélyegzőnek**
    *a) Felirata és lenyomata:*
    - Hosszúbélyegző: Eurythmie Alapfokú Művészeti Iskola 6500 Baja, Vasvári Pál utca 4. OM: 203543 Adószám: 19311913-1-03, Körbélyegző: Eurythmie Alapfokú Művészeti Iskola

    *b) A bélyegzők használatára jogosultak:* Igazgató, Igazgatóhelyettesek

18. **Az iskola igazgatójának kinevezése**: az igazgatót a fenntartó határozatlan időre nevezi ki. A megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:
    *a)* Az állás pályáztatása
    - A pályáztatás nyilvánossága: Nyilvános pályázat útján
    - A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatok elvégzésére köteles személy: Eurythmie Alapfokú Művészeti Iskola ügyvezetője

    b) A vezetői megbízás
    - A vezetői megbízás adója: Eurythmie Alapfokú Művészeti Iskola ügyvezetője A megbízás előtti egyéb eljárás: Véleményeztetés a jogosult szervekkel.

- A megbízás időtartama: 5 év.

# III. Az iskola működési rendje

## 1. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási év szorgalmi idejét miniszteri rendelet határozza meg.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. A döntéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését.

A szorgalmi idő alatt a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célokra 5 munkanapot – tanítás nélküli munkanapként – használhat fel.

A nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten az alábbiakról dönt:

- a nevelői-oktatói munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program),
- a vizsgák rendjéről,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól, - az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a házirend szükség szerinti módosításáról.
- A tanév első munkaértekezletét a nevelőtestület augusztus 22-31. között tartja. Ennek pontos idejét a tanévzáró értekezlet határozza meg a fő napirendek megjelölésével.

## 2. Az iskola tanulóinak munkarendje

Az iskolai rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelezettségeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

A tanév helyi rendjét, az iskola rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat, tekintettel a fokozott fizikai igénybevételre, az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az iskola belső rendszabályait ki kell függeszteni az épületben.

A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban készült heti órarend alapján folyik, pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben.
- A tanítási órák időtartama 45 perc, esetenként összevonva két óra 90 perc is lehet.
- Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák látogatása engedély nélkül csak az igazgató jogosult. Minden egyéb esetben az igazgató adhat engedélyt.
- Az óraközi szünetek rendjét a házirend rögzíti. - A bemutató órák, nyílt napok tartását, rendjét és idejét a munkaterv tartalmazza.

## 3. Az iskolában való tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben a művészeti oktatás idején tart nyitva, heti órarend szerint. A tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Vonatkozik e rend a telephelyeken történő művészeti oktatásra is. A telephelyeken lévő épületek nyitva tartását művészeti oktatás céljára a telephellyel történt megállapodás tartalmazza.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. Az iskola szorgalmi **időben 20 óráig tart nyitva**.

## 4. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a balesetek megelőzéséért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz-, és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet az iskolából kivinni. Vagyonvédelmi okokból az üresen hagyott termeket és irodákat zárni kell.

# IV. Az iskolai munka belső ellenőrzése

## 1. A nevelői-oktatói munka ellenőrzés általános feltételei

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskola egész nevelői-oktatói munkáját. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója a felelős.

**A belső ellenőrzés végzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:**

- Segítse elő az iskola feladatkörében a minél hatékonyabb oktatást,
- Segítse a szakmai feladatok ésszerű ellátását, a belső rendet, a tulajdon védelmét,
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben figyelmeztessen az iskola működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői intézkedések végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez. Az ellenőrzés segítse az iskolai munka hatékonyságának megítélését, és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira.

Az ellenőrzésre jogosult az iskola vezetője. Ha szükségesnek tartja, külső, független szakértő véleményét is kikérheti.

**Az ellenőrzés területei:**

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- a tanórai, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

**Az ellenőrzés formái:**

- óraellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések, vizsgák.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, ütemezését az igazgatónak kell meghatározni úgy, hogy minden nagyobb egység ellenőrzésre kerüljön. Az ellenőrzés szempontjait, a vizsgálat módszereit, az új feladatok meghatározását az iskola vezetése készíti el.

**Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak**:

- Az igazgató és helyettesei. Az ellenőrzés a munkaköri leírásban rögzített területre vonatkozik. Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

- A telephely-vezetők ellenőrzési tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

**A megbeszélés következménye lehet: -**

a hiányosságok pótlása,

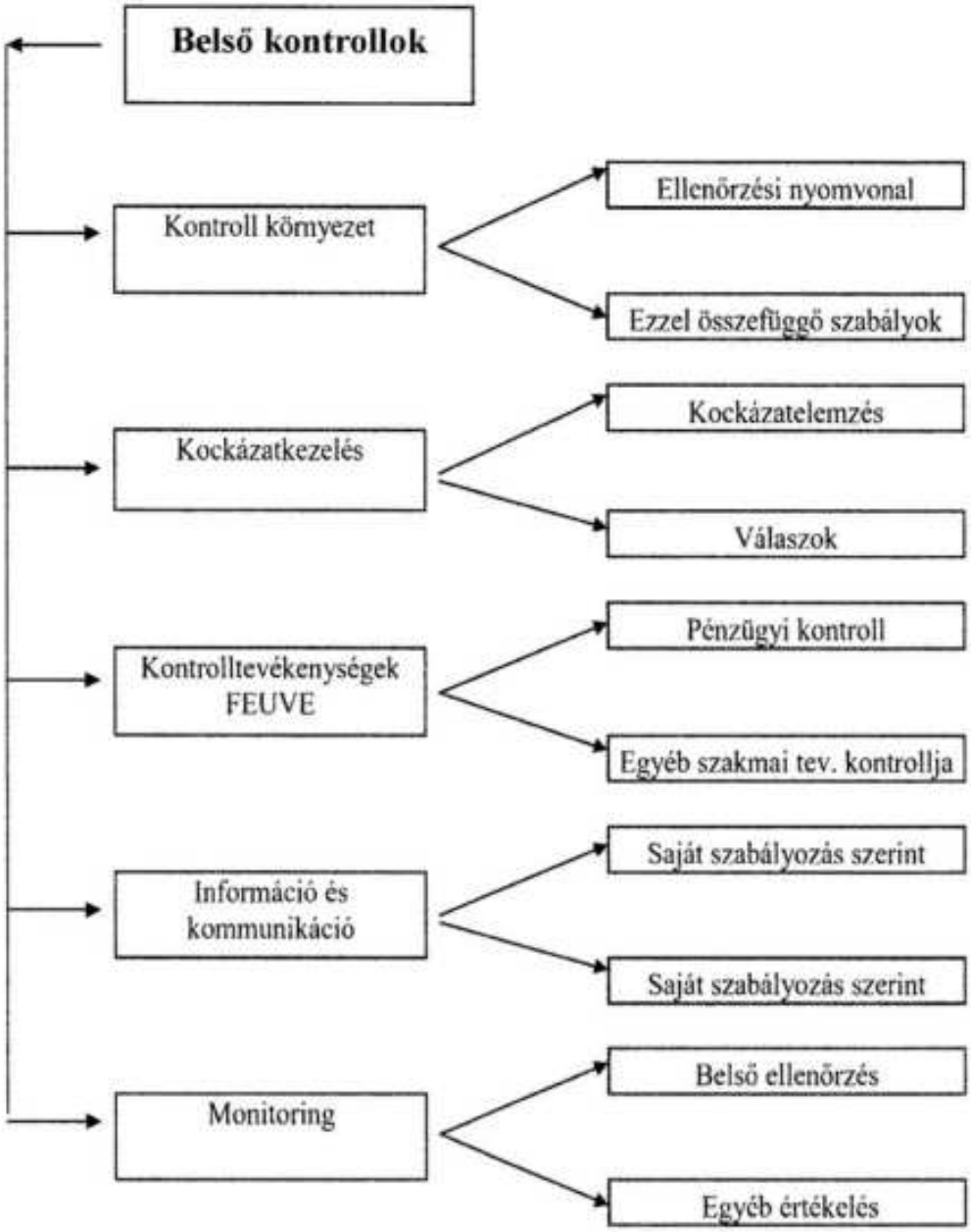
- a következtetések levonása,
- az új feladat a pedagógusnak, illetve a munkaközösségnek.

Az általánosítható tapasztalatokat a testületi értekezleteken összegezni kell, az esetleges adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

**Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:**

- nevelési értekezleteken,
- tantestületi értekezleteken,
- jutalmazásoknál,
- minőségi bérpótlék odaítélésénél,
- a munkaközösségek év végi értékelésénél.

**2. Belső kontroll elemei:**



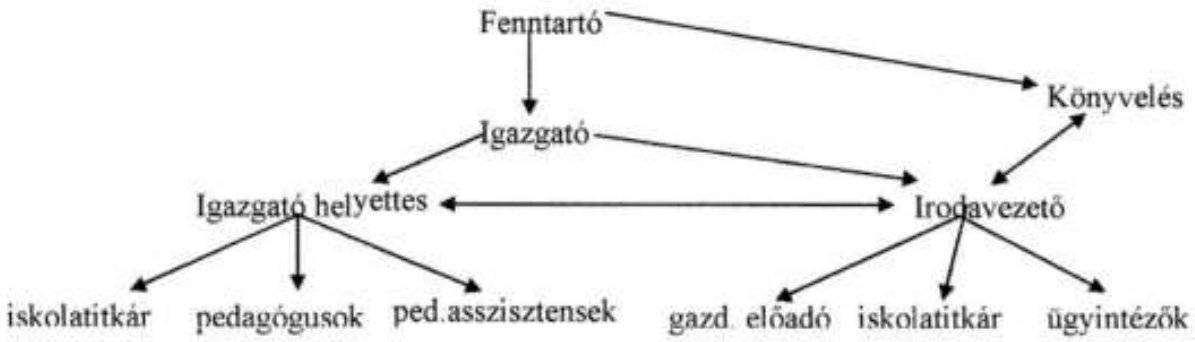

# V. Belépés és benntartózkodás rendje az iskolával nem jogviszonyban állók részére

1. Az iskolába azzal nem jogviszonyban állók (szülők) csak a tanulók érkezésekor és az óra végeztével tartózkodhatnak,
2. A tanulókat az iskola telephelyeit adó oktatási iskolák által meghatározott helyen kötelesek várni,

3. Az órákat bemutató órák, nyílt napok kivételével nem látogathatják,
4. Egyéb – az intézménnyel nem jogviszonyban lévő személyek – az iskolában csak hivatalos ügyben tartózkodhatnak.

# VI. Az iskolai vezetői, feladatmegosztás, helyettesítés rendje

## 1. Az Iskola szervezeti felépítése




## 2. Az iskola vezetése

**Az igazgató:**

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat többek között

**Felelős:**

- az iskola szakszerű és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a munkavédelmi törvény betartásáért,

**Dönt:**

- az iskola működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Kollektív Szerződés (Közalkalmazotti Szabályzat) nem utal más hatáskörbe.
- a tanulói jogviszony létesítéséről.

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

Az intézet igazgatója – távolléte esetén – jogkörtét teljes egészében az általános igazgatóhelyettesre, az egyéb ügyek meghatározott körében pedig helyetteseire, vagy az intézet más alkalmazottjaira átruházhatja.

Kizárólagos jogkörbe tartozik:

- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, az igazgató helyettessel közösen, ellenjegyzési jogkört a gazdasági vezető gyakorolja.

Az iskola igazgatójának feladatkörébe tartozik különösen:

- 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 munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés, - a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése.
- Órarend készítése, gondozása

**Az igazgató-helyettes**

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

A vezető beosztás ellátásával az igazgató bízza meg. Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is.

Működési körébe tartozik:

- A területét illetően az oktató-nevelő munka személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, fejlesztése.
- Az oktatással kapcsolatos adatközlés.
- A működési körébe tartozó záróvizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Túlórák elrendelése, elszámolása.
- Az iskolai adminisztrátor munkájának irányítása, irattári munka irányítása.
- Területét illetően a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat gondozása, módosítások rögzítése, kiadása.
- A szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi, kulturális és nevelőmunka iskolai szintű összehangolása.

- A tanulói jogviszony megszüntetése, a tanulók áthelyezése, tagozatváltása, a kapcsolódó vizsgák megszervezése.
- A különbözeti vizsga tantárgyainak és tananyagának meghatározása, vizsgák megszervezése, vizsgahalasztási kérelmek elbírálása.

### 3. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az általa kijelölt pedagógus feladata.

## VII. A vezetők, valamint a szülői közösségek közötti kapcsolattartás rendje

### 1. Az SZMK (Szülői munkaközösség) való együttműködés szervezése az igazgató feladata:

- Az iskola igazgatója és az iskolaszék képviselője (elnöke) az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv állapítják meg.
- Az SZMK képviselőjét meg lehet hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az SZMK egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. Ha az SZMK az iskola működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

### 2. A szülői közösségek részére biztosított jogok

Figyelemmel kísérik a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. **A köznevelési törvény** a szülők jogairól és kötelezettségeiről, a szülői szervezet működéséről – hatályos 2012. szeptember 1-től (2011. évi CXC. törvény szövegrészlet), továbbá a végrehajtásról, a szülői szervezet működésének szabályozásáról szóló 20/2012. EMMI rendelet alapján az iskolai SZMSZ a szülők részére jogokat biztosíthat.

- Véleményezési joga van:
- az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a házirendekben meghatározottakról
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben

- a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját (lásd: Házirend) érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek az intézményegységek vezetőitől, az iskola vezetőjétől
- a Pedagógiai Program és az SZMSZ elfogadása előtt
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

**3. A szülők tájékoztatása:**

a) Szülők írásbeli tájékoztatása:

- Az iskola a gyermekekről folyamatos tájékoztatást ad egyéni formában. - A szülők a tanév rendjéről a szeptemberi szülői értekezlet alkalmával kapnak tájékoztatást. **Tanévenként szükség szerint, de legalább két alkalommal kell szülői értekezletet tartani.**
- Amennyiben a gondviselő ezen alkalmakon kivül is igényt tart a személyes kapcsolattartásra, kérhet időpontot a pedagógustól telefonon.
- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló ellenőrzőjében feltüntetni. A pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni.
- Csoportokban üzenő táblán az aktuális információkról.
- Írásbeli értesítés az aktuális eseményekről

b) Szülők írásbeli tájékoztatása:

- az iskola honlapja
- **A pedagógiai program nyilvánossága és a tájékoztatás rendje**
- Az intézmény pedagógiai programjának egy nyomtatott példánya a 6500 Baja, Vasvári Pál utca 4. szám alatt, hétfőtől péntekig, munkanapokon 8:00 és 16:00 óra között a szülők és a tanulók számára szabadon megtekinthető. A dokumentumba való betekintéshez előzetes időpont-egyeztetés nem szükséges.
- A pedagógiai program az intézmény honlapján, a www.eurythmie.hu címen is nyilvánosan elérhető.
- A pedagógiai programról az igazgató vagy az általa kijelölt pedagógus ad tájékoztatást a szülők és a tanulók részére. Személyes tájékoztatás a 6500 Baja, Vasvári Pál utca 4. szám alatt, hétfőtől péntekig, munkanapokon 8:00 és 16:00 óra között kérhető. A személyes tájékoztatás időpontjának előzetes egyeztetésére a +36 30 426 2269 telefonszámon van lehetőség.

# VIII. A nevelőtestület feladatköre

**1. A nevelőtestület**

Az iskola legfőbb szakmai szerve a nevelőtestület. A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállaló, az igazgató.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításainak elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításainak elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- az év végi osztályzat és az évközi érdemjegyek közötti, a tanuló hátrányára kialakított jelentős különbség esetén a tanuló javára történő módosítása,
- a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
- a feladatkörébe tartozó ügyeket átruházhatja egyes pedagógusokra. Ezen feladatok ellátásával megbízott személy a munka elvégzésére adott határidő lejárta után legkésőbb 5 munkanappal köteles a nevelőtestületnek a munka elvégzéséről számot adni.
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása illetve visszavonása előtt.

A nevelőtestület véleményét kikérheti az igazgató

- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.
- az iskola felvételi követelményének meghatározásában,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Minősített szótöbbség szükséges **a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásakor.** A nevelőtestület minősített szótöbbséget igénylő döntéseinél akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak kétharmada jelen van. A döntés akkor érvényes, ha az ilyen arányban jelenlevők 51 %-a elfogadja az előterjesztést.

## 2. A pedagógusokról

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- a nevelési illetve a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelési és tanítási módszereit megválassza.
- a helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tanulmányi segédleteket,
- irányítsa, értékelje a tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók teljesítményét, hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola nevelési illetve pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testület munkájában,
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

Az iskolában dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelői, illetve a nevelői-oktatói munkával vagy a tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges órákból áll.

A pedagógus napi munkarendjét, a felügyeleti, kísérési és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az iskola tantárgyfelosztásának és órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításának az iskola feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, kísérési, ügyeleti beosztása előtt munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt fél órával köteles jelenteni az iskola vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár a tantárgyi program szerint taníthasson.

Egyéb esetben a pedagógus 3 nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt kérhet engedélyt az igazgatótól a tanóra elhagyására a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

A pedagógus számára – a kötelező óraszámon felül – nevelői-oktatói munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az iskolavezető adja az igazgatóhelyettes meghallgatása után.

A pedagógusi munkakörben a következő feladatokat köteles ellátni: A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége:

- a nevelői-oktató munkájához tantervi programot készíteni,
- a nevelő és oktatói tevékenysége keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni,
- nevelői és oktatói tevékenysége során figyelembe venni a tanú egyéni képességét, érettségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogékonyságát, segíteni a tanulók képességeinek, tehetségének kibontakoztatását.
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadni, és ezek elsajátításáról meggyőződni, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtenni,
- a tanuló emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni,
- a szülők és a tanuló javaslataira érdemi választ adni.
- a pedagógus életpályamodell kötelezettségeinek eleget tesz

A nevelőtestület jogkörébe utalt ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – az SZMSZ és a pedagógiai program elfogadása kivételével – tagjaiból bizottságot hozhat létre. A bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart, illetve tarthat. A nevelőtestület rendes értekezletei:

- osztályozó értekezletek,
- félév végén a szorgalom megállapítása miatt tartjuk (változatlan formában),
- a tanév végén a szorgalom érdemjegyek megállapítása mellett dönteni kell a továbbhaladásról, illetve az osztályozhatatlanságról,
- tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet,

A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezleteket az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Az igazgató szükség esetén a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai 50 %-nak aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével.

Az értekezlet tanítási időn kívül, kezdeményezéstől számított 15 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezleten emlékeztető feljegyzést kell készíteni az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézet iktatott iratanyagába kerülnek.

**Nevelőtestületi jogkörök átruházása**

- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – félévenkénti tantestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

## 3. Szakmai munkaközösségek

- A munkaközösségek éves munkatervek szerint dolgoznak, a munkatervek meghatározásakor figyelembe veszik az iskolaegységek munkaterveit
- A munkaközösségek vezetői az iskolában az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, ill. az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az iskola igazgatója által megbízott pedagógusok.
- Célja: Növelni és emelni a nevelési eredményeket, fokozni a pedagógiai munka minőségét - Feladata:
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munkát az iskola pedagógusaiból álló munkaközösségek segítik.
- A munkaközösségeket az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató illetve az azonos nevelési feladatokat ellátó pedagógusok alkotják.
- Szakmai munkaközösség hozható létre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltéséhez szükséges feladatok, a sajátos nevelési igényű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok segítéséhez is.
- Segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzésében.
- Részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében.
- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösséget alkotó pedagógusok választják és az iskola vezetője bízza meg.
- A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai módszertani támogatás szakszerűségéért.
- További feladata:
- Segíti a pályakezdők gyakorlati munkáját
- Pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri

## 4. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai

Az iskola vezetése a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles kialakítani a közoktatási intézményekre vonatkozó munkaidő-nyilvántartás vezetésével kapcsolatos helyi rendet.

- A munkaidő nyilvántartást személyenként külön-külön az iskola által rendszeresített nyilvántartó lapon kell vezetni.
- A személyenként vezetett nyilvántartó lapokba az adatokat a pedagógus által naponta rögzíteni kell.
- A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli a pedagógust, a nyilvántartást kezelőt, az iskolavezetőt.

A pedagógus feladata:

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje, betartsa,
- a nyilvántartó lapon naponta beírja a munkaidő teljesítését,
- a nyilvántartó lapot a hónap utolsó munkanapján leadja a nyilvántartást kezelőnek,
- együttműködjön az esetleges hibák kijavításában, az eltérések kiigazításában.

A nyilvántartás kezelő feladata:

- biztosítja a nyilvántartó lapot a pedagógusoknak,
- a havi összesítők ellenőrzése,
- egyeztet a pedagógusokkal.

Az iskolavezető feladata:

- kijelöli a nyilvántartás kezeléséért felelős személyt,
- meghatározza az adat- és információáramlás rendjét, - a nyilvántartás vezetéséről tájékoztatja a pedagógusokat,
- kijelöli a nyilvántartás tartási helyét.

# IX. A kapcsolattartás formái és rendje

## 1. Az alkalmazotti közösségek

Az iskola valamennyi dolgozója. A nevelőtestület jogosítványait az SZMSZ tartalmazza.

## 2. Az osztályközösség

Az osztályközösség diákjai a tanórákat (tanszaki órákat) az órarend szerint közösen látogatják.

## 3. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét az iskolavezető fogja össze, kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

## 4. A külső kapcsolattartás rendje

- Az iskola székhelyén és különböző telephelyein folyó munkát, az ezekkel a telephelyekkel történő kapcsolattartást, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek és tanulók egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást az igazgató látja el. Az általa megbízott koordináló pedagógus köteles a munkatervben meghatározott időben és módon beszámolni a telephelyi munkákról.
- Az iskola rendszeresen részt vesz a különböző telephelyeit befogadó oktatási-, és művelődési iskolák által szervezett eseményeken.
- Az iskola szoros kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal.
- Az iskola tanulóinak egészségügyi ellátását a befogadó iskolák egészségügyi ellátását biztosító szolgáltató végzi. Tanulmányi órák alatti sérülések, balesetek esetén – amennyiben a befogadó iskolában az egészségügyi ellátást biztosító személy még benn tartózkodik – úgy a befogadói iskola orvosa/nővére látja el elsődlegesen a sérültet. Egyéb esetben az illetékes orvosi ügyelet gondoskodik a sérültről. A sérült elszállításáról – amennyiben haladéktalan ellátást igényel – a nevelő köteles gondoskodni, miután intézkedett a többi tanuló felügyeletéről.

# X. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

## 1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az iskolai szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező! Rendkívüli esetben ez alól az iskolavezető felmentést adhat, az érintett pedig köteles kollégái közül valakit felkérni, hogy helyettesítse.

## 2. Az iskola hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényei

a) Ünnepélyek:
   - Tanévnyitó ünnepély
   - Tanévzáró ünnepély

b) Vetélkedők, versenyek
   - Tanulmányi versenyek

c) Egyéb iskolai hagyományok:
   - Nyári edzőtábortábor
   - Tehetséggondozó különórák
   - Testvériskolai kapcsolatok

d) Csoport szintű rendezvények:
   - Mikulás ünnepség
   - Farsang
   - Tanórákon tartandó megemlékezések:
   - október 6. Aradi Vértanúk Napja
   - október 23. Köztársaság ünnepe
   - március 15. 1848-as szabadságharc ünnepe

e) Iskolai rendezvények:
   - Hobby versenyek
   - Nyílt tanítási napok

f) Városi/települési rendezvényeken való részvétel, ill. szereplés:
   - Ünnepségek, megemlékezések, felkérésre a csoportok készítenek műsort
   - Támogatunk minden olyan kezdeményezést, amely a településekhez való kötődést erősíti

g) Tantestületi hagyományok:
   - Pedagógusnap
   - Karácsonyi évzáró

# XI. Az iskola egészségügyi felügyelete, iskolai óvó, védő előírások, rendkívüli események

## 1. Rendszeres egészségügyi felügyelet

- Az iskolában jogszabályi előírásoknak megfelelően évenkénti rendszerességgel munka-alkalmassági vizsgálat folyik.
- Az iskolai egészségügyi ellátást az adott telephelyen érvényben lévő szabályzatok alapján működik.

## 2. Óvó-védő előírások

- A tanév első tanítási óráján valamennyi tanuló balesetvédelmi oktatásban részesül, ami tanulónként dokumentálásra is kerül a főtárgyi naplóban és a tanuló tájékoztató füzetében. Az oktatást a főtárgy tanárok kötelesek végezni.
- Javasoljuk a szülőknek az egészségügyi alkalmasságról háziorvosuk véleményének kikérését.
- Balesetveszély észlelése esetén az igazgatót, vagy a helyettesítési rend szerinti felelős vezetőt (ügyeletes) haladéktalanul értesíteni kell, aki köteles a szükséges intézkedést megtenni. A baleset esetén szükséges eljárásokat a hatályos jogszabály szerint kell elvégezni.
- A gyermek és ifjúság védelmi feladatok ellátásának rendje az adott telephelyen tanuló gyermekek saját iskolájukban érvényben lévő szabályzatok alapján történik

## 3. Rendkívüli események esetén szükséges teendők –

- Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az iskola épületét, felszerelését veszélyezteti.
- Amennyiben az iskola bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
- A rendkívüli esemény, veszélyhelyzet esetén hozott intézkedésről az iskolaigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

### a) Tűz esetén szükséges teendők

- Az adott telephelyen érvényben lévő Tűzrendészeti szabályzat alapján történik.
- Általános rendelkezések:
- Tűzjelzéssel riasztás

- Riasztás után a mentés, épület kiürítése, elhagyása (a mentés valamennyi dolgozó kötelessége)
- Az észlelő személy köteles azonnal értesíteni az állami és helyi tűzoltóságot 105, rendőrséget 107, orvost,

**b) Bombariadó esetén szükséges teendők:**

- Bombariadó esetén a rendőrség azonnali értesítésével egyidejűleg az épületet azonnal ki kell üríteni a tűzrendészeti házirendben foglaltak szerint.

# XII. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái a művészeti iskolában

1. Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények, tanári hangversenyek:
2. A művészeti iskolákban tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások stb. szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.
3. A tanulmányi, szakmai versenyek, részét képezik a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.
4. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások:
5. Az iskola igazgatója engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg.
6. Amennyiben a belföldi és külföldi utazásra az irányító szerv vagy impresszárió megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

# XIII. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§-61.§ szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős. A megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése.
- Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot olyan szempontok alapján, hogy mindkettő érintett fél elfogadja.
- Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
- A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
- A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
    - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
    - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
- A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

# XIV. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

**Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az iskola vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az iskolavezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesiteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az iskola igazgatója tüzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és irásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az iskola vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az iskola vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az iskola bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az iskola vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.
- az egyeztetést vezetőnek és az iskola 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 irnak 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 jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

# XV. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

***a) Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje***

Az intézmény nem használ elektronikus úton előállított és hitelesített dokumentumokat.

**b) Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása KRÉTA szerverein történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. A tanév végén a digitális naplóból papír alapú naplót kell kiállítani, illetve a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

# XVI. Záró rendelkezések

Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

## Záradék

Az iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az iskola vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2026. november 09.-én elfogadta.

**Hatálybalépés időpontja: 2026. november 16.**

Elfogadta a nevelőtestület képviseletében:

Kovács-Szabó Áron

Készítette:

Dr. Mayer-Pestality Bianka
Intézményvezető

Baja, 2026. november 09.

Az EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői szervezet megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta:

Kubatovné Vida Ildikó

Baja, 2026. november 10.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó ellenőrizte:

Mayer László
ügyvezető

EURYTHMIE Oktató és Szolgáltató NKFT. 6500 Baja, Kölcsey F. u. 23/B. B.ép. 9. Adószám: 29201743-1-03 Cégj. szám: 03-09-134845

Baja, 2026. november 12.

# Mellékletek

# INTÉZMÉNYVEZETŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkahely:**

**Munkakört betöltő neve:**
**Munkakör megnevezése:** **társastánc pedagógus, intézményvezető**
**Munkaterülete:** **társastánc, viselkedéskultúra**
**Heti munkaideje:** **teljes munkaidő: … óra,**
**ebből kötött munkaidő … óra,**
- **ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő … óra**

**Munkavégzés helyei:** **változó: székhelyen és telephelyeken:**
**székhelyen:**
**telephelyeken:**

## Az EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetőjének munkaköri kötelezettségei

***Jogkör, hatáskör:***

- Gyakorolja a munkáltatói, a tanügyigazgatási és a pedagógiai vezető jogait, döntési hatásköreit.
- Általánosan nem helyettesíthető hatásköre: a munkáltatói, a kötelezettségvállalási jogkör.

***Dönt:***

- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

***Az igazgató munkáltatói, tanügyigazgatási, pedagógiai feladatai:***

- Irányítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását a jóváhagyott költségvetés alapján.
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések betartását, a gyermekbalesetek megelőzését.
- Kiadja az intézmény belső szabályzatait, gondoskodik a hatályosságról, az előírások betartásáról (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program, Minőségirányítási program, Munkaterv).
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Vezeti a nevelőtestületet, megköveteli a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munkát.
- Gondoskodik a gyermekek, tanulók felvételéről, kialakítja a tanulócsoportokat.
- Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, összeállítja a tanév helyi rendje szerint a munkatervet.
- Irányítja az értekezletek szervezését, biztosítja az intézményi információáramlást.
- Támogatja a pedagógusok és a többi alkalmazott tervszerű továbbképzését.
- Irányítja az iskola ügyviteli munkáját, ellenőrzi az intézményi nyilvántartási rendszer szakszerű vezetését, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Képviseli az intézményt a rendezvényeken, kapcsolatot tart más intézményekkel, gondot fordít az intézmény menedzselésére.
- Együttműködik a fenntartóval, a szülői szervezettel, a befogadó intézményekkel.
- Elláttatja a gyermekvédelmi, a munka és balesetvédelmi feladatokat.

- Dönt az intézmény minden lényeges ügyében a jogszabályi keretek között.
- Megtartja a munkakörülményekre vonatkozó egyeztetési kötelezettségét.
- Rendszeresen ellenőrzi a pedagógiai program és a munkaterv megvalósítását, a foglalkozások szinvonalát, a pedagógiai munka eredményességét.
- Ellenőrzi és értékeli – minőségbiztosítással, személyes tapasztalattal, mérésekkel - az intézményi tevékenységet, a dolgozók munkáját.
- Összeállítja és határidőre benyújtja a fenntartónak a költségvetés tervezetét.
- Gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról, évente beszámol a költségvetés teljesítéséről.
- Ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi oktatás megtartását, a vagyonnyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést.

***A pedagógus feladatai:***

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása.
- Tanév elején megtervezi és elkészíti saját szaktárgyának (szaktárgyainak) tanmenetét.
- Szaktárgyi és pedagógiai tudását folyamatosan gyarapítja a sikeres nevelő-oktató munka érdekében.
- Kapcsolatot tart a befogadó intézményekkel. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökkel. Pontos és korrekt információ-átadással segíti munkájukat.
- Részt vesz a nevelőtestületi és munkaértekezleteken, a szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- Tájékoztatja a szülőket a gyerekek szaktárgyi előmeneteléről. Pedagógiai tanácsokat ad az eredményesebb otthoni munkavégzéshez.
- Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációs teendőit (naplóvezetés, törzskönyvek, vizsgajegyzőkönyvek, bizonyítványok megírása).
- A tanulók teljesítményét rendszeresen értékeli, osztályozza, amit a naplóban és az ellenőrzőben azonnal dokumentál.
- Iskolai sport- és kulturális rendezvényeken, ünnepélyeken részt vesz, illetve a rábízott gyermekek felügyeletét ellátja.
- Feladata tanórán és tanórán kívül a tehetséges tanulók gondozása és a gyengék felzárkóztatása, korrepetálás és differenciált képességfejlesztés keretében.
- Gondját viseli szaktanterme állapotának, és folyamatosan rendben tartja és fejleszti azt.
- Részt vállal a beiratkozások lebonyolításában, a jelentkezési lapok beszedésében.
- Beszedi a térítési- és tandíjakat és határidőre befizeti az összeget az iskola házipénztárába.
- Ellátja a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat.
- Őrzi és ápolja az iskola hagyományőrző programjait.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

***Felelősségi kör:***

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, nevelőmunkáért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működéséért,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megkövetelésééért,

- a gyermekvédelem ellátásáért, a balesetek megelőzéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a munkavédelmi törvény betartásáért,
- a méltányos és humánus ügykezeléséért és döntésekért.

***Jelen munkaköri leírás ……...-én lép életbe.***
Kelt:

.....

fenntartó

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

.....

munkavállaló

# IGAZGATÓ-HELYETTESI MUNKAKÖRI LEÍRÁS
## A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott részére

Munkahely

Munkakört betöltő neve:
Fizetési osztálya, fokozata:
Munkakör megnevezése: pedagógus, igazgató-helyettes
Munkaterülete:
Heti munkaideje: teljes munkaidő: … óra,
ebből kötött munkaidő … óra,
- ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő … óra

Munkavégzés helyei:

Az Eurythmie Alapfokú Művészeti Iskola igazgató helyettesének munkaköri kötelezettségei

A beosztás célja: Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés feladatainak ellátásában.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látja el.
A vezető beosztás ellátásával az igazgató bízza meg. Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos ügyek kivételével – teljes felelősséggel helyettesíti.
Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is.

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- Részt vesz a pedagógiai program és az éves munkaterv kialakításában az igazgatóval.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez.
- Alkalmanként felméréseket végez, a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít.
- Ellenőrzi, irányítja az iskolai adminisztrációs munkát.
- Felelős a működési körébe tartozó osztályozó, különbözeti, záróvizsgák előkészítéséért, zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Biztosítja az intézményi információáramlást.
- Órarend elkészítése, gondozása.
- Statisztikát készít (KIR október 15.)
- Gondoskodik a tanulók beíratásával kapcsolatos feladatok ellátásáról (beírási napló, KIR adatközlés).
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket.
- Ellátja a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a szakmai ismeretek elsajátítására.
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetén a telephelyek közötti utazás.
- Őrzi és ápolja az iskola hagyományőrző programjait.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.

A pedagógus feladatai:

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása.
- Tanév elején megtervezi és elkészíti saját szaktárgyának (szaktárgyainak) tanmenetét (szeptember 20-ig bemutatja az ig.h.-nek).
- Szaktárgyi és pedagógiai tudását folyamatosan gyarapítja a sikeres nevelő-oktató munka érdekében.
- Kapcsolatot tart a befogadó intézményekel. Együttműködik az osztályfönökökkel, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökkel. Pontos és korrekt információ-átadással segíti munkájukat.
- Részt vesz a nevelőtestületi és munkaértekezleteken, a szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- Tájékoztatja a szülőket a gyerekek szaktárgyi előmeneteléről. Pedagógiai tanácsokat ad az eredményesebb otthoni munkavégzéshez.
- A pedagógus betartatja az iskola házirendjében foglaltakat.
- Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációs teendőit (naplóvezetés (KRÉTA), törzskönyvek, vizsgajegyzőkönyvek, bizonyítványok megírása).
- A tanulók teljesítményét rendszeresen értékeli, osztályozza, amit a naplóban és az ellenőrzőben azonnal dokumentál.
- Részt vállal a nevelőtestületre háruló egyéb feladatokból: ügyelet, rendezvények, segítése, helyettesítés, tábori beosztások, stb.
- Iskolai sport- és kulturális rendezvényeken, ünnepélyeken részt vesz, illetve a rábízott gyermekek felügyeletét ellátja.
- Feladata tanórán és tanórán kívül a tehetséges tanulók gondozása és a gyengék felzárkóztatása, korrepetálás és differenciált képességfejlesztés keretében.
- Gondját viseli szaktanterme állapotának, és folyamatosan rendben tartja és fejleszti azt.
- Részt vállal a beiratkozások lebonyolításában, a jelentkezési lapok beszedésében.
- Beszedi a térítési- és tandíjakat és határidőre befizeti az összeget az iskola házipénztárába.
- Ellátja a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat. A felügyelete alá tartozó tanulók balesete esetén köteles jegyzőkönyvet kiállítani, a sérült gyermeket orvoshoz szállítani! / km.:ig.h/
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és közvetlen felettese megbízza.
- Különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetén a telephelyek közötti utazás.
- Őrzi és ápolja az iskola hagyományőrző programjait.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Felelősségi kör:
Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsájtott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.

- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jelen munkaköri leírás …… lép életbe.

Kelt.:

……
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt.:

……
köznevelési foglalkoztatott

# ISKOLATITKÁROKRA VONATKOZÓ MUNAKÖRI LEÍRÁS

**Munkahely:**

**Munkakört betöltő neve:**
**Munkakör megnevezése:** **iskolatitkár**
**Heti munkaideje:** **teljes munkaidő: … óra**

**Munkavégzés helyei:** **változó, a székhelyen és a telephelyeken**

***Feladatai:***

- nyilvántartja és rendszerezi az átfutó és határidős ügyeket, ügyiratokat, bélyegzőket, szigorú számadású nyomtatványokat, megőrzi ezeket;
- átveszi, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat;
- az intézményi ügyvitelhez szükséges nyomtatványokat megrendeli, tárolja, az adminisztrációhoz szükséges egyéb eszközöket beszerzi;
- kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat;
- rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, pótlásukról gondoskodik. (bizonyítványok, anyakönyvek, naplók);
- ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját. Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását. (Beírási napló, KIR);
- kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, sokszorosít;
- beszedi a térítési- és tandíjakat és határidőre befizeti az összeget az iskola házipénztárába;
- vezeti a térítési- és tandíjjal kapcsolatos nyilvántartásokat;
- felelős az intézmény pályázatainak nyilvántartásáért, figyelmezteti a pályázó dolgozót az elszámolás határidejének betartására;
- elvégzi az intézményi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket;
- a beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet;
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésében;
- az igazgató által megadott szempontok szerint elkészíti a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos adminisztratív teendőket: adatgyűjtés és továbbítás a könyvelőiroda felé (szerződések, munkaszerződések);
- havonkénti kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadságengedélyeket, majd ezeket megküldi a könyvelőiroda részére;
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében és lebonyolításában;
- szükség esetén jelmez-és viselettárosi feladatokat is ellát;
- határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és közvetlen felettese megbízza;
- együttműködik a nevelőtestület tagjaival, az iskola munkatársaival;
- kapcsolatot tart fenn a tanárokkal, a telephelyekkel, a szülőkkel, az iskola külső partnereivel;
- ügyel a személyi és környezeti higiéniás szabályok betartására, betartatására;
- őrzi és ápolja az iskola hagyományőrző programjait;
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

***Felelősségi kör:***
Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsájtott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kelt.:

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt.:

.....

munkavállaló

# PEDAGÓGIAI ASSZISTENSEKRE VONATKOZÓ MUNAKÖRI LEÍRÁA

**Munkahely:**

**Munkakört betöltő neve:**
**Munkakör megnevezése:** **pedagógiai asszisztens**
**Heti munkaideje:** **teljes munkaidő: … óra,**
**ebből kötött munkaidő … óra,**
- **ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő … óra**

**Munkavégzés helyei:** **változó, a székhelyen és a telephelyeken**
**Nevelés-oktatással lekötött munkaidő:**

**Kötött munkaidő nevelés-oktatással le nem kötött rész:**

***Feladatai:***

- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében, kirándulásokon, egyéb intézményi rendezvényeken, bemutatókon. Segíti a programok megvalósítását, illetve a rábízott gyermekek felügyeletét ellátja.
- A nagy létszámú és kezdő csoportoknál a pedagógusok munkáját segíti.
- Együttműködik a pedagógusokkal, pontos és korrekt információ-átadással segíti munkájukat.
- Részt vállal a nevelőtestületre háruló egyéb feladatokból: ügyelet, rendezvények segítése stb.
- Feladata tanórán és tanórán kívül a szaktanárral együttműködve a tehetséges tanulók gondozása és a gyengék felzárkóztatása, korrepetálás és differenciált képességfejlesztés keretében.
- Részt vállal a beiratkozások lebonyolításában, a jelentkezési lapok beszedésében.
- Részt vesz a nevelőtestületi és munkaértekezleteken, a szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Beszedi a térítési- és tandíjakat és határidőre befizeti az összeget az iskola házipénztárába.
- A felügyelete alá tartozó tanulók balesete esetén köteles jegyzőkönyvet kiállítani, a sérült gyermeket orvoshoz szállítani! / km.:ig.h/
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és közvetlen felettese megbízza.
- Őrzi és ápolja az iskola hagyományőrző programjait.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

***Felelősségi kör:***

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsájtott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.

- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kelt:

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt.:

.....

munkavállaló

# PEDAGÓGUSOKRA VONATKOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

***Munkahely*:**

***Munkakört betöltő neve*:**
***Munkakör megnevezése*:** **pedagógus**
***Munkaterülete:*** **társastánc, viselkedéskultúra, társastánctörténet**
***Heti munkaideje*:** **teljes munkaidő: … óra**

***Munkavégzés helyei*:** **változó a székhelyen és a telephelyeken**

## A EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola pedagógusának munkaköri kötelezettségei

***A pedagógus feladatai:***

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása.
- Tanév elején megtervezi és elkészíti saját szaktárgyának (szaktárgyainak) tanmenetét (szeptember 20-ig bemutatja az ig.h.-nek).
- Szaktárgyi és pedagógiai tudását folyamatosan gyarapítja a sikeres nevelő-oktató munka érdekében.
- Kapcsolatot tart a befogadó intézményekel. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökkel. Pontos és korrekt információ-átadással segíti munkájukat.
- Részt vesz a nevelőtestületi és munkaértekezleteken, a szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- Tájékoztatja a szülőket a gyerekek szaktárgyi előmeneteléről. Pedagógiai tanácsokat ad az eredményesebb otthoni munkavégzéshez.
- A pedagógus betartatja az iskola házirendjében foglaltakat.
- Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációs teendőit (naplóvezetés (KRÉTA), törzskönyvek, vizsgajegyzőkönyvek, bizonyítványok megírása).
- A tanulók teljesítményét rendszeresen értékeli, osztályozza, amit a naplóban és az ellenőrzőben azonnal dokumentál.
- Részt vállal a nevelőtestületre háruló egyéb feladatokból: ügyelet, rendezvények, segítése, helyettesítés, tábori beosztások, stb.
- Iskolai sport- és kulturális rendezvényeken, ünnepélyeken részt vesz, illetve a rábízott gyermekek felügyeletét ellátja.
- Feladata tanórán és tanórán kívül a tehetséges tanulók gondozása és a gyengék felzárkóztatása, korrepetálás és differenciált képességfejlesztés keretében.
- Gondját viseli szaktanterme állapotának, és folyamatosan rendben tartja és fejleszti azt.
- Részt vállal a beiratkozások lebonyolításában, a jelentkezési lapok beszedésében.
- Beszedi a térítési- és tandíjakat és határidőre befizeti az összeget az iskola házipénztárába.
- Ellátja a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat. A felügyelete alá tartozó tanulók balesete esetén köteles jegyzőkönyvet kiállítani, a sérült gyermeket orvoshoz szállítani! / km.:ig.h/
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és közvetlen felettese megbízza.
- Különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetén a telephelyek közötti utazás.
- Őrzi és ápolja az iskola hagyományőrző programjait.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

***Felelősségi kör:***

Személyesen felelős a felügyeletére bizott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsájtott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kelt.:

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt.:

.....
munkavállaló

# *BELSŐ*

# *ELLENŐRZÉSI*

# *SZABÁLYZAT*

AZ EURYTHMIE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

MELLÉKLETE

*2022.*

- a munkafolyamat ellenőrzésre kijelölt műveleteinek, az ellenőrzés munkakör szerinti kötelezettségének,
- az ellenőrzés módjának, gyakoriságának, valamint az ellenőrzés eredménye hasznosításának meghatározásáról.

(3) Az ellenőrzés tárgyát és célját tekintve lehet még:

*a)* Átfogó vizsgálat, amely a konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai vagy a gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

*b)* Célellenőrzés, amely egy adott részfeladat vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

*c)* A témaellenőrzés a több egységnél, érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat, amelyből általánosítható következtetéseket lehet levonni és ennek megfelelően a probléma megoldására intézkedéseket lehet foganatosítani.

*d)* Egy korábban lefolytatott ellenőrzés tapasztalatai alapján tett intézkedések végrehajtására, helyszíni vizsgálatára irányuló utóellenőrzés. (4) Az ellenőrzés tartalmát tekintve lehet:

- pedagógiai,
- gazdálkodási,
- pénzügyi-számviteli,
- ügyviteli,

ellenőrzés.

(5) Az ellenőrzések alkalmával mindig a legcélravezetőbb megoldást kell alkalmazni úgy, hogy az a legkisebb mértékben *zavarja a* foglalkoztatottak rendeltetésszerű tevékenységét.

(6) Az ellenőrzés módjáról, módszeréről és idejéről az intézmény vezetője dönt.

## A belső ellenőrzés fő területei

3. § (1) A pedagógiai tevékenység a nevelő és oktató munka ellenőrzése kiterjed:

- a pedagógiai program oktatási és nevelési feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása és a különböző tagozatok megfelelő működése,
- a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői és oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók szaktantárgyi és gyakorlati tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- az anyagkönyvek, haladási és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a túlórák helyettesítésének pontos megállapítása,
- a napközis és a kollégiumi nevelő munka hatékonysága,
- a felvételi, osztályozó, különbözeti, alapműveltségi, és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti oktatásának megtörténte, ennek hatékonysága és adminisztrálása,

(2) Az oktatási-nevelési intézményi gazdálkodás területén:

- az oktató-nevelő munka gazdasági és műszaki hátterének, feltételrendszerének biztosítása.
- állóeszköz-gazdálkodás kihasználtság, szabad kapacitás vizsgálata,
- létszám- és bérgazdálkodás területén a közalkalmazottak foglalkoztatásának, munkakörülményeinek, ösztönzési

**Az ellenőrzés értékelése**

9. § (1) Az ellenőrzés megállapításait jelentésbe kell foglalni.

(2) A jelentésben:

- az ellenőrzött szervezet, személy munkáját fejlődésében (változásában) kell értékelni,
- a hibák, hiányosságok rögzítése mellett rá kell mutatni azok okaira és következményeire is,
- a vonatkozó jogszabályokra, egyéb rendelkezésekre és okmányokra, illetve az azoktól való eltérésre is hivatkozni kell,
- ki kell térni a példamutató és elterjesztésre alkalmas tényekre,
-javaslatot kell tenni a megállapítások hasznosítására, a szükséges intézkedések megtételére,

(3) Az ellenőrzés során megállapított, kisebb jelentőségű hibákról és hiányosságokról hibajegyzéket kell összeállítani. A megállapítások alátámasztására szolgáló dokumentumokat, a jelentés mellékleteként kell kezelni

(4) Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható az eredeti okmány, a hitelesített másolat, kivonat, tanúsítvány, hitelesített összesítő kimutatás, közbeeső jegyzőkönyv, a fénykép, a nyilatkozat, a szakértői vélemény.
A nyilatkozat az ellenőrzött szervezet, személy dolgozójának olyan írásbeli kijelentése, amelyben - egyéb okmányok hiányában - tényállást igazol vagy közöl.

(5) A személyes felelősséget az ellenőrzött szervezet dolgozójával, illetve személlyel szemben kell megállapítani, akinek cselekménye, mulasztása:

- a munkaköri kötelezettség - kárral, gazdasági vagy egyéb hátránnyal járó - vétkes (szándékos vagy gondatlan) megsértését okozta,
- jogszabályi előírást vagy belső utasítást sértett és ezzel veszélyeztette az iskola vagyonát;
- az egyszer már feltárt hibák, fennmaradását, ismétlődését tette lehetővé.

(6) Az iskola a felelősként megjelölt személyekkel a rájuk vonatkozó megállapításokat írásban köteles ismertetni. A felelőssé tett személy a felelősségével kapcsolatos megállapítások megismerését záradékkal ellátott jelentés aláírásával köteles elismerni.

(7) A felelősként megnevezett személy a rá vonatkozó megállapítások megismerésétől számított 8 napon belül az oktatási intézmény vezetőjének köteles írásban nyilatkozni arról, hogy:

- elismeri-e a terhére rótt tényt és azzal kapcsolatos felelősségét,
- mi volt a mulasztás, a hiányosság oka,
- mit kíván tenni a hiányosság kijavítása érdekében.

(8) Ha a felelőssé tett személy a mulasztás tényét, azzal kapcsolatos felelősségét tagadja, akkor ellenvéleményét okmányokkal kell alátámasztania. Az írásbeli indokokat és az ellenőr arra tett észrevételét a jelentéshez kell csatolni.

(9) Az ellenőrzés megállapításai alapján - annak súlyossága figyelembevételével - az intézmény vezetője dönt, illetve köteles a szükséges fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás kezdeményezésére a vonatkozó külön jogszabályok előírásai szerint kell eljárni.

# AZ EURYTHMIE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

# BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat

melléklete

## A belső ellenőrzés feladatai

1. § (1) Az belső ellenőrzés során értékelni kell:

- az intézményi gazdálkodás színvonalát, a pénzeszközök felhasználásának célszerűségét és az egyes erőforrások
(munkaerő, állóeszközök, készletek stb.) működtetésének hatékonyságát,
- a finanszírozott feladatok indokoltságát, ezzel összefüggésben az önfinanszírozó képesség javítását,
- a bevételi lehetőségek feltárását és kiaknázását, a bevételek szabályszerű előírását és maradéktalan beszedését, a
költségek csökkentését, a takarékosság érdekében tett intézkedések hatását,
- a működés szabályozottságát, a tevékenységek és a gazdálkodás rendjét, szabályszerűségét, a bizonylati rend és
okmányfegyelem biztosítását,
- a társadalmi és intézményi tulajdon védelmét,
- a mérleg és a költségvetési beszámoló, valamint a pénzmaradványok és az eredmény kimunkálásának
valódiságát, szabályszerűségét,
- a szabályzatok hatását,

(2) A belső ellenőrzési tevékenység feladata, hogy:

- megfelelő mennyiségű és minőségű információt biztosítson az oktatási-nevelési intézmény vezetőse számára az
oktatási-nevelési intézményben folyó oktató és nevelő munka tartalmi kérdéseiről és annak színvonaláról,
- jelezze az a vezetői számára a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a
szabálytalanságok, hiányosságok okait, a mulasztásokat,
- segítse a vezetői irányítást a döntések elökészitését és megalapozását, biztosítsa az oktatási-nevelési intézmény
törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi működését,
- szilárdítsa meg a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel az intézmény vagyonvédelmi, takarékossági, leltározási, selejtezési hiányosságait.

## Az belső ellenőrzés módszerei

2. § (1) A vezetői ellenőrzés eszközei különösen:

- a vezetői és jogszabályi előírások végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági és más információk, a
rendszeres vagy eseti statisztikai és egyéb adatok elemzése, értékelése,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti
beszámoltatása,
- az aláírási, utalványozási, láttamozási, ellenjegyzési jog gyakorlása során szakmai és gazdasági kihatással járó
intézkedések indokoltságának, tartalmi helyességének, szabályszerűségének vizsgálata,
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés.

(2) A munkafolyamatba épített ellenőrzés:

*a)* a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, valamint ügyviteli szabályzatokban, részleteiben pedig a
munkaköri leírásokban is szabályozni kell,

*b)* a különböző munkafolyamatok szabályozása keretében gondoskodni kell:

rendszerének vizsgálata,
- a beszerzések és felhasználások összhangjának, a takarékossági intézkedések megvalósításának vizsgálata,
- működési bevételek beszedésének, növelésének vizsgálata,
- a költségkímélő eljárások és az érdekeltségi, jutalmazási rendszer összefüggéseinek áttekintése,
- pénzügyi és számviteli tevékenység, az analitikus és szintetikus nyilvántartás, a bizonylati rend, a könyvelési
adatok, a mérleg vizsgálata,
- vagyonvédelem során a vagyontárgyak tárolásának, óvásának, felelősségi körök kialakításának vizsgálata.

**Ellenőrzési hatáskörök**

4. § (1) A vezetők ellenőrzési hatáskörét munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza.
(2) Valamennyi vezető beosztású alkalmazott alapvető feladata az irányítása alatt működő pedagógiai és gazdasági
terület munkájának folyamatos ellenőrzése.
Hatásköri összeütközés esetén az intézmény vezetője dönt az ellenőrzést ellátó személyéről.
(3) Az igazgató, és az igazgató-helyettesek általános ellenőrzési feladatai:
- a hatályos jogszabályok, a törvények és a rendeletek előírásainak betartása,
- intézményvezetői utasítások és döntések végrehajtása,
- a alapfokú művészetoktatás területén az igazgatási, a szaktantárgyi, a módszertani, statisztikai, számviteli és
egyéb belső szabályzatok, rendelkezések betartása,
- a határidős pedagógiai és gazdasági feladatok teljesítése, az eseti intézkedések végrehajtása,
- az aláírási, utalványozási, láttamozási, ellenjegyzési és érvényesítési jog gyakorlása.
(4) Az intézmény vezetőjének döntése alapján a szakmai tevékenységre is kiterjedő ellenőrzésekbe az fenntartó szerv szakmai, szakigazgatási részlegeinek munkatársait vagy külső szakértőket is be kell vonni. Ezt a megoldást elsődlegesen a középtávú és a 3 évenkénti ellenőrzéseknél lehet alkalmazni.

**Az ellenőrzési terv**

5. § (1) Az éves ellenőrzési terv tartalmazza az elvégzendő 3 évenkénti és középtávú időszakonkénti, valamint a téma-, a cél- és az utóellenőrzéseket. Az ellenőrzési ütemterv összeállításánál figyelembe kell venni az ellenőrzési igényeket, különös tekintettel a jogszabályok előírásaira, az oktatási-nevelési intézmény fenntartójának elvárásaira, jelen belső ellenőrzési szabályzat előírásaira, valamint az oktatási-nevelési intézmény vezető igényeire.
(2) Az ellenőrzési ütemtervet az oktatási-nevelési **intézmény vezetője készíti el. Az igazgató az ellenőrzési**
**ütemtervet a naptári év szerint készíti el.** Az ellenőrzési ütemterv elkészítésénél ki kell kérni a tantestület
javaslatát.
Az ellenőrzési ütemtervet a fenntartó hagyja jóvá.
(3) Az intézmény vezetője, illetve a fenntartó gondoskodik arról, hogy az ellenőrzéseket ellenőrzési program
alapján folytassák le. Az ellenőrzési programnak tartalmaznia kell:
- az ellenőrzés jellegét, célját, az ellenőrző és az ellenőrzendő szerv megnevezését,
- az ellenőrzés feladatainak pontos meghatározását,
- az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzendő időszak megjelölését, az ellenőrzés kezdő és befejező
időpontját,
- a programot kiadó vezető aláírását.
(4) Az ellenőrzendő időszakot úgy kell megállapítani, hogy az közvetlenül kapcsolódjék az előző ellenőrzés által
vizsgált időszak befejező időpontjához. A program az azt kiadó vezető engedélyével - szükség esetén - módosítható.
(5) Az ellenőrzőt megbízólevéllel kell ellátni. Ebben hivatkozni kell az ellenőrzés alapjául szolgáló intézkedésre,
jogszabályra.

(6) Az ellenőrzési ütemterv elkészítésének szempontjai:

- az ellenőrzések a lehető legközvetlenebbül és leghatékonyabb módon elégítsék ki az ellenőrzés igényeit,
- az ellenőrzési feladatok teljesíthetők legyenek;
- az ellenőrzések végrehajtásánál vegye figyelembe az intézmény előre meghatározható - az adott időszakban -
kiemelt feladatait,

**Az ellenőrzés végrehajtása**

6. § (1) Az ellenőrzés előkészítése az ellenőrzést végzők feladata, az ellenőrzési ütemterv előírásainak
megfelelően. Az ellenőrzés előkészítésénél fel kell használni:
- a korábbi ellenőrzési jegyzőkönyveket,
- pedagógiai és tanügy-igazgatási tárgyú statisztikákat, jelentések,
- a gazdasági tárgyú beszámolókat,
- belső szabályzatokat, jogszabályokat

(2) Az ellenőrzést a helyszínen, a tények alátámasztását szolgáló eszközöket (pl. számvitel, bizonylatok, okmányok, nyilatkozat, szemle stb.) felhasználva kell lefolytatni. Az ellenőrzést végző személy felelős megállapításai helytállóságáért és megalapozottságáért.

7. § (1) A helyszíni ellenőrzés lehet közvetlen vagy közvetett jellegű, amely a közvetlen megfigyelésen, személyes
tapasztalatokon alapuló tájékozódáson, szóbeli kérdésfeltételen, beszélgetésen alapulhat, illetve közvetett módon a
nyilvántartások és okmányok alapján végzett tételes, szúrópróbaszerű ellenőrzés lehet.

(2) A munkafolyamatba épített ellenőrzés esetén biztosítani kell, hogy a pedagógiai és gazdasági feladatok ellenőrzése során a munkafolyamat reális képet mutasson.

**Az ellenőrzés megszakítása és felfüggesztése**

8. § (1) Az ellenőrzés indokolt esetben egy ízben legfeljebb 1 napi időtartamra megszakítható. Erről az ellenőrzött egységet, személyt értesíteni kell.

(2) Ha az ellenőrzött egység, személy az ellenőrzés előkészítését nem hajtotta végre és ez akadályozza az
ellenőrzési feladatok végrehajtását, az ellenőrző (szerv) - az intézményvezető jóváhagyásával - az ellenőrzött
egységet, személyt 1 nap határidőn belül hívja fel. A felhívásban meg kell jelölni az elvégzendő feladatokat. A
hiányosságok súlyához mért, de legfeljebb .8 nap határidőt lehet megállapítani, s egyben az ellenőrzött felelősségét
meg kell állapítani.

(3) Ha az iskola hiányosságaival összefüggésben bűncselekmény elkövetésének alapos gyanúja merül fel, az
ellenőrzés esetleges felfüggesztése előtt gondoskodni kell a bűncselekménynek az ellenőrzés eszközeivel lehetséges
feltárásáról, a bizonyítékok, okmányok bevonásáról, illetve biztonságos megőrzéséről.

(6) Az ellenőrzési ütemterv elkészítésének szempontjai:

- az ellenőrzések a lehető legközvetlenebbül és leghatékonyabb módon elégítsék ki az ellenőrzés igényeit,
- az ellenőrzési feladatok teljesíthetők legyenek;
- az ellenőrzések végrehajtásánál vegye figyelembe az intézmény előre meghatározható - az adott időszakban -
kiemelt feladatait,

**Az ellenőrzés végrehajtása**

6. § (1) Az ellenőrzés előkészítése az ellenőrzést végzők feladata, az ellenőrzési ütemterv előírásainak
megfelelően. Az ellenőrzés előkészítésénél fel kell használni:
- a korábbi ellenőrzési jegyzőkönyveket,
- pedagógiai és tanügy-igazgatási tárgyú statisztikákat, jelentések,
- a gazdasági tárgyú beszámolókat,
- belső szabályzatokat, jogszabályokat

(2) Az ellenőrzést a helyszínen, a tények alátámasztását szolgáló eszközöket (pl. számvitel, bizonylatok, okmányok, nyilatkozat, szemle stb.) felhasználva kell lefolytatni. Az ellenőrzést végző személy felelős megállapításai helytállóságáért és megalapozottságáért.

7. § (1) A helyszíni ellenőrzés lehet közvetlen vagy közvetett jellegű, amely a közvetlen megfigyelésen, személyes
tapasztalatokon alapuló tájékozódáson, szóbeli kérdésfeltételen, beszélgetésen alapulhat, illetve közvetett módon a
nyilvántartások és okmányok alapján végzett tételes, szúrópróbaszerű ellenőrzés lehet.

(2) A munkafolyamatba épített ellenőrzés esetén biztosítani kell, hogy a pedagógiai és gazdasági feladatok ellenőrzése során a munkafolyamat reális képet mutasson.

**Az ellenőrzés megszakítása és felfüggesztése**

8. § (1) Az ellenőrzés indokolt esetben egy ízben legfeljebb 1 napi időtartamra megszakítható. Erről az ellenőrzött egységet, személyt értesíteni kell.

(2) Ha az ellenőrzött egység, személy az ellenőrzés előkészítését nem hajtotta végre és ez akadályozza az
ellenőrzési feladatok végrehajtását, az ellenőrző (szerv) - az intézményvezető jóváhagyásával - az ellenőrzött
egységet, személyt 1 nap határidőn belül hívja fel. A felhívásban meg kell jelölni az elvégzendő feladatokat. A
hiányosságok súlyához mért, de legfeljebb .8 nap határidőt lehet megállapítani, s egyben az ellenőrzött felelősségét
meg kell állapítani.

(3) Ha az iskola hiányosságaival összefüggésben bűncselekmény elkövetésének alapos gyanúja merül fel, az
ellenőrzés esetleges felfüggesztése előtt gondoskodni kell a bűncselekménynek az ellenőrzés eszközeivel lehetséges
feltárásáról, a bizonyítékok, okmányok bevonásáról, illetve biztonságos megőrzéséről.

## Az ellenőrzés dokumentumai

10. § (1) Az ellenőrzési jegyzőkönyv tartalmazza a lefolytatott ellenőrzés konkrét adatait. Az ellenőrzési jegyzőkönyv fontos része az ellenőrzési záradék, amely lehet megismerési záradék, szükség esetén felelősségi záradék.

(2) Az ellenőrzési jegyzőkönyv tartalmazza:
- az ellenőrzés helyét és idejét,
- az ellenőrzött munkaterület megnevezését,
- az ellenőrzést végző dolgozó nevét,
- az ellenőrzési záradékot.

(3) Az ellenőrzést végző az ellenőrzési kötelezettségekről és az elvégzett ellenőrzésekről évente áttekinthető
nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartás tartalmazza:
- az ellenőrzések helyét és idejét
- az ellenőrzött területek, tevékenységek, személyek felsorolását,
- az ellenőrzés során tapasztalt hiányosságokat, szabálytalanságokat, a megállapított felelősök nevét,
- a lefolytatott felelősségi vizsgálatok számát és eredményét,
- az ellenőrzés pozitív tapasztalatait.

## Az ellenőrző személyek jogai

10. § 2.1. Az ellenőrzést végző(k) jogosult:
- belépni az ellenőrzött egység bármely helyiségébe, és betekinteni az ellenőrzött egység bármely iratába,
okmányába
- lefoglalhat bármely okmányt, bizonylatot, iratot az átvétel elismerésével, az okmányokról hitelesített másolatot,
kivonatot, azok adatairól leírást készíthet,
- felvilágosítást kérhet az ellenőrzött egység bármely munkavállalójától szóban vagy írásban, azonnal vagy
megadott határidőre
- felvilágosítást kérhet az ellenőrzött személyekkel kapcsolatban álló más szervektől az ellenőrzéssel összefüggő
kérdésekben.

## Az ellenőrző személyek kötelezettségei

11. § Az ellenőrzést végző(k) kötelezettségei:
- köteles bejelenteni az ellenőrzöttnek a helyszíni ellenőrzést, amennyiben az nem veszélyezteti az ellenőrzés
céljának megvalósulását,
- végre kell hajtania az ellenőrzést a programban foglaltak maradéktalan betartásával, legjobb tudása szerint,
- objektíven tényfeltárt kell végeznie, felelős a megállapításai helytállóságáért és megalapozottságáért,
- titoktartási kötelezettség terheli a hivatalból tudomására jutott adatok, információk tekintetében,
- megállapításait nem titkolhatja el, azt ismertetnie kell az ellenőrzött személlyel, illetve megbízójával.

## Az ellenőrzés alá vont jogai és kötelességei

12. § (1) Az ellenőrzött személyek jogai:
- meggyőződhetnek az ellenőrzési jogosultság jogszerűségéről,
- megismerhetik az ellenőrzés a tevékenységükkel kapcsolatos megállapításait,
- kifejthetik észrevételeiket, előadhatják bizonyítékaikat és azokra érdemi választ kérhetnek,

(2) Az ellenőrzött személyek kötelessége:
- lehetővé tenni az ellenőrzést végző(k) részére az ellenőrzés zavartalan lebonyolítását,
- együttműködni az ellenőrzökkel, a valóságnak megfelelően információval, dokumentummal adattal kell
szolgálni.

## A pedagógiai ellenőrzés

13. § Az intézmény oktató és nevelő feladatai irányításában résztvevő vezetők főbb ellenőrzési hatáskörei kiterjednek:
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására és betartatására,

- az oktatási-nevelési intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos
vezetésére,
- az oktatási-nevelési intézmény oktatási feladatainak elősegítése, a hibák hiányosságok feltárása,
- a tantervi követelmények megvalósítására,
- a tanulók munkájára,
- a pedagógusi ügyelet feladatellátásának ellenőrzése,
- a tanórán kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartására.

## A gazdasági ellenőrzés

14. § A gazdasági ellenőr ellenőrzési joga kiterjed az iskola dolgozóira, valamint az oktatási-nevelési intézmény a gazdasági, műszaki és pénzügyi tevékenységére.

Ellenőrzése kiterjed:
- az intézmény pénzgazdálkodási és költségvetési tevékenységére vonatkozó jogszabályok, előírások és egyéb
intézkedések betartására,
- az oktatási-nevelési intézmény fizetőképességének folyamatos figyelemmel kísérése,

- az érvényes könyvviteli, elszámolási, vagyonvédelmi rend, ezen belül a vagyonbiztonság ellenőrzésére,
naprakész vezetésére,
- munkaerő és bérgazdálkodás terén a szabályok megtartásának és a feladatok ellátásának ellenőrzésére,
felülvizsgálatára,

- anyaggazdálkodás és - ellátás ellenőrzésére,
- műszaki ellátás ellenőrzésére,
- élelmezési és szállítási feladatok ellátásának ellenőrzésére,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának az ellenőrzése, az elfekvő készletek feltárásának és
hasznosításának évenkénti ellenőrzése,
a pénzkezelés ellenőrzése.

**Záró rendelkezések**

15. § (1) A szabályzat hatálya kiterjed az oktatási-nevelési intézmény valamennyi alkalmazottjára.
(2) Jelen szabályzat 2022. év június hónap l. napjával lép hatályba.
(3) A szabályzat tartalmát az oktatási-nevelési intézmény vezetői kötelesek ismertetni az alkalmazottakkal.
A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az oktatási-nevelési intézmény valamennyi alkalmazottja számára az igazgatói irodásban.

Baja, 2022. Május 14.

Eurythmie Alapfokú Művészeti Iskola 6500 Baja, Vasvári P. u. 4. Azo.: 19311913-1-03

Pestality Bianka
igazgató

# *BIZONYLATI SZABÁLYZAT*

AZ EURYTHMIE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

MELLÉKLETE

*2023.*

# AZ EURYTHMIE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
# BIZONYLATI SZABÁLYZATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete

## A bizonylati elv és bizonylati fegyelem

1. § (1) Az intézménynek minden gazdasági műveletről, eseményről - amely az eszközök, illetőleg a források állományát, összetételét megváltoztatja - bizonylatot kell kiállítani.
(2) A gazdasági műveletek, események folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásban rögzíteni kell. Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.
(3) Bizonylat (a továbbiakban: bizonylat): minden olyan számviteli célú okmány, amely a gazdasági műveletek, események megtörténtét, annak idejét, hatásuk értékét, illetve mennyiségi és minőségi adataikat hitelt érdemlően igazolja. Bizonylat a számviteli nyilvántartásokban való rögzítés céljára kiállított feljegyzés, kimutatás ideértve a gépi berendezéssel készített adatokat is

## Az iskola számviteli bizonylatai

2. § A költségvetési gazdálkodásban számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:
- beérkező és kimenőszámlák,
- a pénztári bevételi és kiadási bizonylatok, pénztárjelentés,
- nyugták, átvételi elismervények,
- a bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások,
- a különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok, információk,
- raktári bizonylatok,
- szervezeti egységek közötti anyag- eszközmozgatási bizonylatok,
- a karbantartó részlegek munkalapjai,
- a leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- szigorú elszámolású nyomtatványok,
- minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

## A külső bizonylatok kezelése

2. § (1) Külső számviteli bizonylatok azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem az intézménynél állítottak ki, de a intézményi gazdasági eseményről készültek.
Külső bizonylatok különösen:
- pénzintézeti számlák kivonatai és azok mellékletei,
- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevelek, átvételi elismervények,
- számlák, nyugták stb.

(2) A beérkező bizonylatok az iskola **gazdasági vezetőjéhez** kerülnek további feldolgozásra. A külső bizonylatokat belső bizonylattal kell ellátni, a számlákat a feldolgozás előtt utalványrendelvénnyel kell felszerelni.
(3) Hibás bizonylatról helyesbítő bizonylatot kell kiállítani, illetve hibás számla esetén a másolatot is ki kell javítani és a kiállítónak vissza kell küldeni. A bizonylat feldolgozása a javításnak megfelelően történik.

## A szigorú számadású nyomtatványok kezelése

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

(2) A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok:
- a készpénzcsekk,
- az elszámolási utalvány,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- a pénztárjelentés,
- a befizetési jegyzék,
  számlatömb.

(3) A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámolását.
A fajtánként nyomtatványokról hitelesített nyilvántartást kell vezetni, a következő adattartalommal:
- a bizonylat bevételezésének keltét,
- a bevételezett bizonylat mennyiségét,
- a nyomtatvány kezdő- és végző sorszámát,
- az igénybevétel keltét,
- a kiadott nyomtatvány sorszámát, mennyiségét,
- az átvétel elismerését,
- a leadott tőpéldány átvételének elismerését.

(4) A szigorú számadású nyomtatványokat lemez vagy páncélszekrényben kell őrizni.
(5) Az elrontott, illetve elszakadt, vagy más módon megrongálódott szigorú számadású nyomtatványokat átlósan át kell húzni és **"érvénytelen"** felírással kell ellátni. A szigorú számadás alá vont nyomtatványok rontott példányait a tételes nyilvántartásba is fel kell jegyezni.
(6) A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezéseket megszegése anyagi és fegyelmi felelősségre vonással jár.

## A bizonylat

4. § (1) A bizonylatokon szerepelni kell az alábbi adatoknak:
- a kiállító megnevezése, címe, adószáma, bankszámla száma,
- a bizonylat megnevezése, kelte, sorszáma,
- az intézmény, mint címzett megnevezése,
- a gazdasági müveletet elrendelő szervezet vagy személy megnevezése,
- a gazdasági művelet tartalmának részletes körülírása, az erre vonatkozó mennyiségi, minőségi, egységár és összes érték adatok feltüntetése,
- a gépi feldolgozás esetén a feldolgozási programok azonosító jele, kódja,
- az árut, pénzt átvevő személy neve,
- az érvényesítő és az ellenőrzést végző személyek aláírása,
- a kiállításért felelős alkalmazott aláírása,
- a feldolgozás során szükséges jelölések,
- az azonnali felhasználásra kerülő anyagoknál a felhasználás igazolása.
- az utalványozó vezető aláírása,
- ellenjegyzőként, a gazdasági vezető aláírása.
- pénzmozgásra vonatkozó bizonylatok esetében a határidők, fenntartott jogok, nyilatkozatok, felsorolása.

(2) A bizonylatot a gazdasági művelet végrehajtásának vagy a gazdasági esemény megtörténtének az időpontjában kell kiállítani. A bizonylatot akár kézi, akár gépi úton készül, pontosan, olvashatóan és a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően kell kiállítani. A szabálytalan kiállításból eredő hátrányért a bizonylatot kiállítója anyagi felelősséggel tartozik.

## A bizonylatok javításának szabályai

5. § (1) A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatot át kell húzni úgy, hogy az eredeti szám vagy szöveg olvasható maradjon és a helyes adatot az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni. A javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell igazolni.
(2) Ha a helytelenül bejegyzett adat mellet nincs megfelelő hely a javítás tényének igazolására, a javítás helyét meg kell csillagozni és az igazolást a csillagozás megismétlésével arra alkalmas helyen kell elvégezni.
(3) Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni.
(4) Pénztári és pénzintézeti bizonylatot javítani tilos. Helytelenül vagy hibásan kiállított bizonylat helyett minden esetben újat kell kiállítani és a rontott bizonylatot meg kell őrizni.

## A bizonylatok feldolgozása

6. § (1) A bizonylatokat érkezésük sorrendjében - kivéve a nyomdai úton sorszámozott bizonylatokat - sorszámmal kell ellátni. Szigorú számadású nyomtatványokat a készletre vételkor kell sorszámozni.
(2) A bizonylatok kiállító és ellenőrző köteles aláírásával igazolni tevékenységét, illetve feladatának ellátását. A bizonylatok alapján érdemi intézkedést tenni csak akkor lehet, ha azt arra jogosult írta alá. Az intézkedésre jogosult köteles a bizonylat alaki, tartalmi hitelességéről meggyőződni.
**(3)** Az intézményben bizonylatok aláírására az intézmény vezetője, annak távollétében az intézményvezető helyettes jogosult.

## A bizonylatok ellenőrzése

7. § (1) A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alaki és tartalmi szempontból. Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valódiság megvizsgálni. Az alakilag vagy tartalmilag hibás bizonylatot vissza kell juttatni a bizonylat készítőjének javítás céljából.
(2) A bizonylatok hiánypótlása egyszerűbb esetekben (pl. elmaradt aláírás pótlása) közvetlenül a munkakapcsolatban történik. Ha a bizonylat ellen súlyosabb alaki, tartalmi kifogás merül fel (pl. az árut nem vették át, az adatokat nem előírásszerűen javították stb.), a visszajuttatás kísérőlevéllel történik.

## Pénzforgalomi bizonylatok utalványozása

8. § (1) A kiadások teljesítése, illetve a bevételek beszedése előtt meg kell vizsgálni a bizonylatok jogosságát és az összeg helyességét, valamint az előírt alaki és tartalmi követelmények betartását.
(2) Meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezettet - előzetes intézkedés alapján - megilleti-e a kifizetendő összeg, illetve befizetés esetén a befizetővel szembeni követelés fennáll-e. Állóeszköz vagy készlet vásárlása esetén a bevételezést végre kell hajtani.
(3) Szolgáltatás teljesítésénél a munka elvégzését igazolni kell. Az utalványozást vagy az eredeti okmányra kell rávezetni vagy külön írásbeli rendelkezést kell adni.
(4) Az utalványozást az utalványozónak sajátkezű aláírásával kell hitelesíteni. Utalványozási jogosultsággal az intézmény igazgatója, ellenjegyzői jogosultsággal a gazdasági vezető rendelkezik.

## A bizonylatok feldolgozása

9. § (1) A feldolgozás előtt vizsgálni kell az aláírók jogosultságát, meg kell győződni arról, hogy számszakilag és tartalmilag megfelelő-e.
(2) Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadható bizonylatokat folyamatosan, időrendben, rögzíteni kell a könyvelésben. A bizonylat könyvelése után, a könyvelési számlaszám kijelölése (kontírozása) és ellenőrzése következik. Az analitikus (állóeszköz, fogyóeszköz) nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés között egyeztetni és ellenőrizni kell.

## A bizonylatok tárolása

10. § (1) A tárolás legfőbb követelménye, hogy könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján bármikor visszakereshetők legyenek. Bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak elismervény ellenében szabad.

(2) A bizonylatokat - ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik 5 évig meg kell őrizni. A selejtezendő számviteli bizonylatokat a megőrzési idő eltelte után az irattárból selejtezni kell.

## A kötelezettségvállalás

11. § (1) A kötelezettséget az arra jogosult személy vállalhat, ami főleg:
- munkavégzés megrendelésére.
- szolgáltatás igénybevételére,
- áru szállítására.

A kötelezettségvállaló vállalja, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, a megrendelt áru ellenértékét kiegyenlíti.

(2) A fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül kötelezettségvállalásra az intézmény vezetője (igazgató) jogosult. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a kötelezettségvállalásra az igazgató-helyettes jogosult.

(3) A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzéssel együtt válik érvényessé.

(4) A megrendelést írásba kell rögzíteni. A vállalkozási szerződésben a kötelezettségvállaló - a költségvetés terhére - nagyobb volumenű tevékenységek végrehajtását igényli írásban. Vállalkozási szerződésbe foglalják a beruházások, felújítások, stb. feladatait. A kötelezettségvállaló a szolgáltatások teljesítését követően eleget tesz fizetési kötelezettségének.

## Az utalványozás

12. § (1) Az utalványozás a kiadások és a bevételek teljesítésének elrendelését jelenti az utalványrendelet és az utalványozási záradék formájában.

(2) Az írásba foglalt utalványrendelet tartalma:
- az utalvány szó feltűntetése,
- az utalványozó személy megnevezése,
- a kifizetésre vagy a bevételezésre vonatkozó felhívás,
- a kedvezményezett vagy a befizető neve, címe, bankszámla száma,
- a kifizetés vagy a bevétel időpontja és módja,
- a kiadás vagy a bevétel jogcíme,
- a megterhelendő bankszámla száma és megnevezése,
- az elszámolásra vonatkozó szakfeladat és költséghely megnevezése,
- keltezés, az utalványozó és az ellenjegyző aláírása.

(3) Az utalványozási záradék tartalmi követelménye azonos az utalványrendelettel, de a felsoroltakat maga a bizonylat tartalmazza, - illetve a szükséges tartalmi kellékeket - az érvényesítés során töltik ki.

(4) Utalványozásra az intézmény vezetője (igazgató) jogosult. Az intézményvezető tartós távolléte esetén az utalványozásra az igazgató- helyettes jogosult.

(5) Az utalványozás csak ellenjegyzéssel együtt válik érvényessé.

## Az ellenjegyzés

13. § (1) Az ellenjegyzés során az ellenjegyző személy aláírása igazolja, hogy a kötelezettségvállalással vagy utalványozással keletkezett fizetési kötelezettség teljesítéséhez rendelkezésre áll a szükséges pénzügyi fedezet. Az ellenjegyzésre jogosult személy egyben vállalja a kötelezettség, valamint az utalványozás teljesítését.

(2) Ellenjegyzésre az intézmény gazdasági vezetője jogosult. Tartós távolléte esetén az ellenjegyzésre az intézmény vezetője jogosult.

## Az érvényesítés

14. § (1) Az intézményi gazdálkodás során a gazdasági műveleteket és eseményeket kísérő és azokkal kapcsolatos bizonylatokat érvényesíteni kell. Az érvényesítés azt jelenti, hogy a kiadások teljesítése, illetve a bevételek beszedése előtt meg kell vizsgálni a kiadásnak és a bevételnek a jogosságát, a tartalmi követelmények betartását, valamint a bizonylatok szükséges kellékeinek meglétét és helyességét.

(2) Az érvényesítésre az intézmény vezetője jogosult. Az érvényesítést az érvényesítő aláírásával ellátott záradékban kell igazolni.

## Az összeférhetetlenségi szabályok

15. § A gazdasági műveletek végzésével kapcsolatos jogok gyakorlása során nem lehet azonos személy:
- a kötelezettségvállaló és ellenjegyző,
- az utalványozó és az ellenjegyző,
- az utalványozó és az érvényesítő.

## Záró rendelkezések

16. § (1) A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény gazdálkodási feladataiban eljáró valamennyi alkalmazottjára.

(2) Jelen igazgatói utasítás 2023. szeptember hónap 1. napjával lép hatályba.

(3) A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

Baja, 2023. augusztus 31.

Pestalitz Bianka
igazgató

# *ADAT- és IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT*

AZ EURYTHMIE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

MELLÉKLETE

*2025.*

Intézmény neve: Eurythmie Alapfokú Művészeti Iskola

# ADAT ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**Az éves felülvizsgálatok nyilvántartása**

Jogszabályi alap: A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (1)–(2) bekezdése alapján az iratkezelési szabályzatot és az irattári tervet évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatról a 7. § a) pontja szerint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik.

Az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendjének szabályozási alapja: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. § (1) bekezdése.

| Ssz. | Felülvizsgálva Dátum | Határozat száma | Felülvizsgáló aláírása |
|---|---|---|---|
| 1. | 2025.08.27. | 2025/VIII.27/1.(VIII.27) | |
| 2. | 2026.08.31. | 2026/VIII.31/1.(VIII.31) | |
| 3. | ..... | ..... | ..... |
| 4. | ..... | ..... | ..... |
| 5. | ..... | ..... | ..... |
| 6. | ..... | ..... | ..... |
| 7. | ..... | ..... | ..... |
| 8. | ..... | ..... | ..... |
| 9. | ..... | ..... | ..... |
| 10. | ..... | ..... | ..... |
| 11. | ..... | ..... | ..... |
| 12. | ..... | ..... | ..... |

**EURYTHMIE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

**IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete

**Értelmező rendelkezések**

A szabályzat alkalmazása során:

*Beadvány:* valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a szervnél vagy személynél marad.

*Csatolás:* a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

*Elektronikus irat:* számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

*Érkeztetés:* az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat; alkalmazása csak osztott iratkezelésben indokolt.

*Feladatkör:* azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

*Gyűjtőív:* a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön új iktatószám adása nélkül - együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi, abban van elhelyezve; a gyűjtőív tartalmazza az alap(kezdő)irat iktatószámát, tárgyát, továbbá a rovatokat a beérkező válaszok sorszámainak, a beküldők iktatószámainak (azaz az idegen iktatószámoknak) a beérkezés keltének nyilvántartására.

*Gyűjtőszám:* az az iktatási sorszám, amely alatt a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön iktatás nélkül - a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő gyűjtőíven tartják nyilván; a gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában jelölni kell.

*Iktatás:* az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik ki.

*Iktatókönyv:* a szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

*Irat:* minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

*Iratkezelés:* az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

*Iratkezelési szabályzat:* a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

*Irattár:* megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

*Irattári anyag:* a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége.

*Irattári terv:* a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

*Irattári tételszám (jel):* az ügy típusát, ágazati hovatartozását, továbbá az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

*Irattározás:* az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

*Kiadmány:* a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

*Kiadmányozás (kiadványozás):* a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről ("K" betűjellel).

*Kiadmányozó:* a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

*Közfeladatot ellátó szerv:* állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

*Közirat:* a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

*Küldemény:* a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

*Láttamozás:* az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát véleményezését (javítását, tudomásul vételét jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

*Levéltár:* a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

*Másodlat:* a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

*Másolat:* valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

*Melléklet:* valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

*Mellékelt irat:* az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

*Mulatozás:* a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél.

*Selejtezés:* az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

*Számítástechnikai adathordozó:* számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

*Szerelés:* az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell. (Az iratok összekapcsolását elektronikus iktatás esetén is értelemszerűen jelölni kell.)

*Szerv* :jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

*Szervezeti és működési szabályzat:* a szerv tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.

*Szignálás:* az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik, az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasítás kiadása, az ügy kiadmányozása.

*Ügyintézés:* valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

*Ügyintéző:* az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

*Ügyirat:* a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

*Ügykör:* a szerv vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

*Ügyvitel:* a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

**Az intézmény főbb ügykörei**

- Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
- Nevelési-oktatási ügyek
- Gazdasági ügyek

**Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete**

**3.§**

(1) Az intézmény általános ügyintézési és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, és ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyintézést és iratkezelést a pedagógiai vezető-helyettes negyedévenként ellenőrzi, és erről jelentést készít az igazgató részére.

(2) A gazdasági tárgykörű ügyintézés és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése a gazdasági vezető-helyettes feladata, a gazdasági vezető írásbeli jelentésben számol be a gazdasági ügyintézésről.

(3) Az ellenőrzés tényét az iktatókönyv soron következő rovatába kell bejegyezni. Az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedni kell.

(4) Az IdomSoft Zrt. szoftvereit a társaság adatvédelmi szabályzata alapján alkalmazzuk.

(5) Az Eurythmie Alapfokú Művészeti Iskola kizárólag munkaügyi dokumentumok és kiegészítéseik küldésére és fogadására használja az IdomSoft Zrt. szoftvereit.

## Az ügyintézési határidők

### 4. §

(1) A gyermekekkel, a tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított harminc napon belül elintézni.

(2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő 30 nap.

(3) Ha az irat elintézésére az iskolaszék jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított harmincadik napot követő első ülésén köteles meghozni.

## Intézményi titkár feladatköre

### 5.§

(1) Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyintézés megszervezése az intézményi titkár munkakörébe tartozik.
(2) Az intézményi titkár főbb feladatai az alábbiak:
- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, szétosztása,
- az iratok iktatása, előiratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- az ügyintézés irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári anyag selejtezése és levéltári átadása,
- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.

## A küldemények átvétele és felbontása

### 6. §

(1) Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az intézményi titkár veszi át. A minősített küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

(2) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:
- a tévesen kézbesített küldeményeket,
- a névre szóló küldeményeket, amelyekről megállapítható, hogy tartalmuk magánjellegű,
- a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezetek, a szakszervezet és más társadalmi szervezetek címére érkezett,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

(3) Csak az intézményvezető által felbontható küldemények:
- felügyeleti, fenntartó szervtől érkezett küldemények.

(4) Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.

7. §

(1) Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Fel kell bontani azokat a leveleket is, amelyeken - az intézmény neve előtt vagy után - névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű. A névre szóló iratot - amennyiben az mégis hivatalos elintézést igényel - a címzett a felbontást követően köteles visszajuttatni az intézményi titkárhoz.

(2) Amennyiben az intézményi titkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre vagy illetékessége, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez, illetve intézményhez továbbítani.

(3) Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az intézményi titkár rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja azt.

(4) A beérkezett küldemények esetén:
- ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát,
- az illetékbélyeg meglétét,
- az esetleges készpénz küldemény esetén jegyzőkönyvet kell felvenni,

(5) A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton a feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés jelentkezés, pályázat stb.) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

(6) A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kérik, a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződnie.

**Az iktatókönyv**

8. §

(1) Minden intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Az iktatási célra iktatókönyvet kell használni.
A beérkezett iratot iktató bélyegzővel kell ellátni és az iktatókönyvben is fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát az irattári tételszámot, majd - ha ilyen van - csatolni kell az irat előzményeit.

(2) Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni az alábbiak szerint:
"Az iktatókönyvet ..... számozott oldallal megnyitom ....., ..... év .....hó ..... nap, aláírás". Az év végén - az utolsó iktatás alatt - "Az iktatókönyvet ..... db iktatószámmal lezártam .....,.....év.....hó.....nap, aláírás" záradékkal le kell zárni.

(3) Az iktatás sorszámozása folyamatos. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

(4) A téves bejegyzés esetén, a rovatot átlósan át kell húzni és új - a soron következő - rovatban helyesen kell feltüntetni az adatokat. Az egyszerűbb hibák esetén áthúzással és föléírással kell a javítást elvégezni. Mindkét esetben a téves vagy hibás bejegyzésnek is olvashatónak kell maradni.

(5) Az irat tárgyát úgy kell meghatározni, hogy az kifejezze az ügy lényegét, és annak alapján a mutatózás, majd a visszakeresés elvégezhető legyen.

**Név- és tárgymutató**

**9. §**

(1) A mutatókönyvet az iktatással párhuzamosan naprakészen kell vezetni. Megnyitása és zárása az iktatókönyvhöz hasonlóan történik azzal, hogy lezárását minden betűnél el kell végezni.

(2) Név- és tárgymutatókönyvet kell alkalmazni, ha az iratok száma a naptári évben meghaladja a ..... darabot. A mutatókönyv betűsoros nyilvántartás, amely az iratokat név, tárgy és cím szerint tartja nyilván. Az ügyiratokat a gyors visszakeresés érdekében több szempontból, külön-külön is mutatózni kell.

**Az iktatás**

**10. §**

(1) Az érkezett iratok iktatása iktatóbélyegzővel történik.

Az iktató bélyegző tartalmazza:
- az intézmény nevét,
- az érkezés keltét: év ,hónap, nap,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző nevét, azonosító jelét (rövidítés)
- a mellékletek darabszámát

(2) Iktatáskor az iktatóbélyegzőt lehetőleg az irat jobb felső részére kell nyomni - úgy, hogy ne fedje az irat szövegét-és ki kell tölteni annak rovatait. Ha az iktatóbélyegző nem helyezhető el a leírt módon pótlapot kell alkalmazni.

(3) *Az* irathoz az iktatást követően - ha ilyen van - csatolni kell az irat előzményeit, ami a későbbiekben az ügy részét képezi. Az előzmény irat iktatószámánál a csatolás tényét fel kell jegyezni.

(4) Két nyelven kell iktatni és tárgymutatózni - kisebbségi és magyar nyelven - akkor, ha a képzés (nevelés és oktatás) nemzeti vagy etnikai kisebbségi nyelven történik.

(5) A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirati- vagy fax - szövegét előadóívhez kapcsoltan kell beiktatni. Faxról fénymásolatot kell készíteni.

(6) Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások mennyisége ezt szükségessé teszi. Gyűjtőszám alatt iktathatok az tömegesen azonos tárgyban beérkező jelentkezések, felmérések stb.

(7) Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:
- a meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat,
- amelyekről nyilvántartást (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.) kell vezetni,
- a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat

**Az ügyiratok nyilvántartása**

**11. §**

(1) Az ügyiratok nyilvántartása iktatókönyvben történik. Az intézmény vezetője által szignált iratokat a titkárság iktatókönyvébe kell bevezetni, és még az iktatás napján át kell adni az ügy intézőjének.

(2) Az intézményi titkár az ügyintézők részére - elintézés céljából - az ügy iratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével átadó könyvben adja át. Az iratok visszavétele hasonló módon történik.

(3) Az ügyek határidőben történő elintézéséért az ügy intézője, illetve az intézményi titkár felel. Határidő-nyilvántartást az iktatókönyvben és a kézi nyilvántartó könyvben kell vezetni. Az intézményvezető indokolt esetben az ügyintézési határidőt egy alkalommal további 3 nappal meghosszabbíthatja.

(4) Az elintézendő ügy iratát határidő-nyilvántartásba helyezni csak vezető vagy vezető-helyettes jóváhagyásával lehet, amit az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni. Az intézményi titkárnál azt az iratot kell határidő-nyilvántartásba helyezni, amelynek végleges elintézése valamilyen közbenső intézkedéshez vagy egyéb feltételhez kötött. A közbenső intézkedés az elintézési határidőbe nem tartozik bele.

**Az intézmény iratanyagának nyilvánossága**

**12. §**

(1) Az intézményben bármely egyedi üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az intézményvezető és helyettese adhatnak.

(2) A tanulók, valamint szüleik (képviselőjük) a tanulóra vonatkozó iratokba betekinthetnek az adatvédelmi szabályok betartásával, a betekintés személyiségi jogot nem sérthet.

(3) Közigazgatási és más szerveknek adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, a hivatalos eljárás mértékéig lehet rendelkezésre bocsátani.

(4) Ha az ügy jellege megengedi, telefonon, illetőleg személyes tájékoztatással is elintézhető. Telefonon vagy személyes tájékoztatás esetén az iratra e tényt rá kell vezetni és az ügy elintézőjének alá kell írni.

(5) Az iskola pedagógiai programját, a szervezeti és működési szabályzatot, valamint a házirendet oly módon kell elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

**Iratvédelmi szabályok**

**13. §**

Fizikai iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményből kivinni, csak az intézményvezető, illetve a helyettese engedélyével lehet úgy, hogy annak tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Az intézmény irataiba az tekinthet bele, akinek a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt indokolja.

**Másolatok és másodlatok**

**14. §**

(1) Az intézmény ügyeinek iratairól másolat vezetői engedéllyel adható ki. A másolatot "A másolat hiteles" felirattal, keltezéssel és az intézményvezető aláírásával kell ellátni.

(2) Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, az eredeti nyilvántartások, dokumentumok alapján.

(3) Az alkalmazható záradékok jegyzékét a függelék tartalmazza.

**A döntéshozatal tartalmi és alaki kellékei**

**15. §**

(1) Az ügy intézőjének kiadványtervezetet kell készíteni, és azt a kiadmányozásra jogosult részére bemutatásra elő kell terjeszteni.

(2) Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadványoknak) az alábbiakat kell tartalmaznia:
- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a mellékletek darabszámát,
- az ügyintéző nevét,
- a keltezést,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

(3) Amennyiben a kiadvány döntést tartalmaz, azt minden esetben meg kell indokolni.

(4) Az alakszerű határozat:
a) bevezető rész tartalma:
- intézmény neve, címe, telefon (fax) száma,
- ügyirat száma, tárgya, ügyintézője
b) rendelkező rész tartalma:
- a döntés alanyának pontos meghatározását,
- a döntés pontos leírását,
- fellebbezési lehetőség meghatározását
c) indokolás tartalma:
- a kérelem, beadvány rövid leírását,
- azokat a tényeket, bizonyítékokat, megállapításokat, amelyeket a döntés meghozatalánál figyelembe vettek, illetve nem vettek figyelembe,
- jogszabályi - belső szabályzat, mérlegelési jogkör – hivatkozást.

d) befejező rész tartalma:
- keltezés,
- aláírás, bélyegző lenyomata,
- a határozatról értesülők megnevezése, címe.

(5) Ha a fellebbezés során az intézmény határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja, a fellebbezést 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti irattal együtt. A határozatot úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

## A kiadmányozás

### 16. §

(1) A határozat bevezető részében, a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni az alábbiakat:
- az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma)
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve.

A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:
- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

(2) Az ügyekkel kapcsolatos kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét zárójelben, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

(3) A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt, a kiadványozó nevét zárójel nélkül "s. k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon "A kiadvány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.

## Postázás

### 17. §

(1) A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

- fontos vagy nehezen pótolható iratokat és azokat a kiadmányokat, amelyeknek az címzetthez való eljuttatása különösen fontos ajánlott levélben kell küldeni.

(2) Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjához joghatás fűződik. Kézbesítéssel rendkívül kivételesen lehet élni.

## Az irattári terv

### 18. §

(1) Az ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámmal jelölt irattári tárgykör (tétel, tárgycsoport) szerint történik. Az irattári tervet az I. számú függelék tartalmazza.

(2) A nagyobb ügyfél forgalmú tételeket altételekre lehet bontani. Az intézmény ügykörében bekövetkező jelentős változás esetén az irattári tervet a következő év elején kell módosítani.

## Az iratok irattárba helyezése

### 19. §

(1) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

(2) Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: "Irattárba helyezhető", dátum, aláírás.

(3) Az irattárba helyezés előtt a intézményi titkár köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy valamennyi irat megtalálható-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyvben fel kell jegyezni.

**Kézi irattár**

**20. §**

Az intézmény 5 évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell őrizni az év, illetve az iktatószám sorrendjében.

**Az irattári őrzés**

**21. §**

(1) Az irattárat külön helyiségben kell kialakitani, gondoskodva a biztonságos őrzésről.

(2) Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat irattárba helyezésétől kell számitani. A nem selejtezhető irattári tételeket, illetve a történeti értékű iratokat - előzetes megbeszélés alapján - évenként meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

**Az irattári anyag selejtezése**

**22. §**

(1) Az irattári anyag selejtezhető részét az ügyiratkezelés szabályai szerinti selejtezési idő lejártával selejtezni kell. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább évenként selejtezni kell.

(2) Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 15 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az intézményi titkár feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az iratokat egyenkénti elbirálásával kell selejtezni.

(3) A selejtezésre szánt iratokról 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
- az iskola nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

(4) A selejtezési jegyzőkönyv 1 példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisiteni, hasznositani csak a levéltárnak hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés tényét és módját a jegyzéken fel kell tüntetni.

**Bélyegzők nyilvántartása**

**23. §**

(1) Az intézmény hivatalos bélyegzőiről az intézményi titkár nyilvántartást vezet.

(2) A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

(3) A bélyegző használója felel a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű használatért.

(4) A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, szükség szerint a bélyegző érvénytelenítésére az intézményvezető intézkedik.
Az iskolatitkár gondoskodik a sérült bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők őrzéséről.

(5) A bélyegző megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

**Vegyes rendelkezések**

**24. §**

(1) A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

(2) Jelen szabályzatot 2025. április 2. napjával a vezetői testület felülvizsgálta, a módosításra nem volt szükség.

(3) Az EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola Adat és iratkezelési szabályzatát a szülői szervezet megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kubatovné Vida Ildikó

SZMK vezető

Baja, 2025. április 2.

Mayer-Pestality Bianka

Intézményvezető

**Az intézmény irattári terve, az iskolai záradékok és a kötelező nyomtatványok**

(A 11/1994. (VI.(.) MKM. rendelet 4.sz.melléklete szerint)

**I.**

***Irattári terv***

| Irattári tétel-szám | Ügykör megnevezése | Őrzési idő (év) |
|---|---|---|
| *Vezetési, igazgatási és személyi ügyek* | | |
| 1. | Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés | nem selejtezhető |
| 2. | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek | nem selejtezhető |
| 3. | Személyzeti, bér- és munkaügy | 50 |
| 4. | Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek | 10 |
| 5. | Fenntartói irányítás | 10 |
| 6. | Szakmai ellenőrzés | 10 |
| 7. | Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek | 10 |
| 8. | Belső szabályzatok | 10 |
| 9. | Polgári védelem | 10 |
| 10. | Munkatervek, 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. | Az érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozataira vonatkozó őrzési idő | 1 |

*Gazdasági ügyek*

| | | |
|---|---|---|
| 27. | Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek | határidő nélküli |
| 28. | Társadalombiztosítás | 50 |
| 29. | Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés | 10 |
| 30. | Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok | 5 |
| 31. | A tanműhely üzemeltetése | 5 |
| 32. | A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak | 5 |

## II.

### *Az iskolák által alkalmazott záradékok*

| Záradék | | Dokumentumok |
|---|---|---|
| 1. | Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) ..... iskolába. | Bn., N., Tl., B. |
| 1/A. | Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja. | Bn., N., Tl., B. |
| 2. | A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja. | Bn., Tl. |
| 3. | Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola. | Bn., Tl., N. |
| 4. | Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja. | Bn., Tl., N. |
| 4/A. | ..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi. | N., Tl., B. |
| 4/B. | Mentesítve ..... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól | N., Tl., B. |
| 4/C. | ..... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: .... | N., Tl., B. |
| 5. | Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 19..../..... tanévben felmentve ..... miatt. | N., Tl., B. |
| | Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni | |
| 6. | Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja. | N., Tl. |
| 7. | Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól. | N., Tl., B. |
| | Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is. | |
| 8. | Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni. | N., Tl. |
| 9. | A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. | N., Tl., B. |
| 10. | A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve ..... -tól ..... -ig. | N. |
| | Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni. | |
| 11. | Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet. | N., Tl. |
| 12. | A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy | N., Tl., B. |

| | | |
|---|---|---|
| | A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja. | |
| 13. | A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... hónap alatt teljesítette. | N., Tl. |
| 14. | A(z) ..... tantárgyból javítóvizsgát tehet. | N., Tl., B., |
| | A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott ..... évfolyamba léphet. | Tl., B. |
| 15. | A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti. | N., Tl., B. |
| 15/A. | Az ..... évfolyamot az 1993. évi LXXIX. törvény 72. §-ának (4) bekezdésében foglaltak alapján megismételte. | |
| 16. | A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles. | Tl., B. |
| 17. | A(z) ..... tantárgyból ..... -án osztályozó vizsgát tett. | N., Tl. |
| 18. | Osztályozó vizsgát tett. | Tl., B. |
| 19. | A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve. | Tl., B. |
| 20. | A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve. | Tl., B. |
| 21. | Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott. | Tl., B. |
| 22. | Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. | Tl., B. |
| 23. | A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. | Tl., B., N. |
| 24. | Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel. | Bn., Tl. |
| 25. | A tanuló jogviszonya<br>*a)* kimaradással,<br>*b)* ..... óra igazolatlan mulasztás miatt,<br>*c)* egészségügyi alkalmasság miatt,<br>*d)* térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,<br>*e)* ..... iskolába való átvétel miatt<br>megszűnt, a létszámból törölve. | Bn., Tl., B., N. |
| 26. | ..... fegyelmező intézkedésben részesült. | N. |
| 27. | ..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása .....-ig felfüggesztve. | |
| 28. | Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén<br>*a)* A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.<br>*b)* A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az *a)* pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra. | Bn., Tl., N. |
| 29. | Tankötelezettség megszűnt. | Bn. |
| 30. | A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem. | Tl., B. |
| 31. | A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. | B. |
| 32. | Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. | Pót. Tl. |
| 33. | Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. | Pót. Tl. |
| 33/A. | A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. | Tl., B. |
| 34. | Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ....., anyja neve ..... a(z) ..... iskola ..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte. | Pót. B. |

| | | |
|---|---|---|
| 35. | Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelően záradékot alakíthat ki. | |
| 36. | Érettségi vizsgát tehet. | TI., B. |
| 37. | Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja. | TI., B., N. |
| 38. | Beírtam a ..... iskola első osztályába. | |
| 39. | Ezt a haladási naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam. | N. |
| 40. | Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. | N. |

Alkalmazott rövidítések:

| | |
|---|---|
| Beírási napló | Bn. |
| Osztálynapló | N. |
| Törzslap | TI. |
| Bizonyítvány | B. |

## III.

### *Az alapfokú művészetoktatási intézmények által használt kötelező nyomtatványok*

1. Beírási napló*
2. Tájékoztató füzet (Ellenőrző)
3. Egyéni foglalkozási napló
4. Csoportos foglalkozási napló
5. Tantárgyfelosztás
6. Összesítő kimutatás a térítési díj és tandíj befizetéséről
7. Eszköz- és hangszerkölcsönzési kötelezvény
8. Eszköz- és hangszernyilvántartó lap
9. Javítóvizsga-jegyzőkönyv
10. Jegyzőkönyv a vizsgához
11. Osztályozóív a vizsgához
12. Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
13. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről*
14. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről*
15. Bizonyítványkönyv* (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai - zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet - szerint)
16. Törzslap külív, belív* (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai - zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet - szerint)
17. Szülői nyilatkozat

MAGYAR NEMZETI
LEVÉLTÁR

**Hegedűs Dávid**
**intézményvezető-helyettes**

**Eurythmie Alapfokú Művészeti Iskola**

Baja

Tárgy: iratkezelési szabályzat véleményezése
Iktatószám: MNL/BKVL/12285-2/2025
Hivatkozási szám: -
Ügyintéző: Tóth Szilárd
Melléklet: -

**Tisztelt Intézményvezető-helyettes Úr!**

A Magyar Nemzeti Levéltár Bács-Kiskun Vármegyei Levéltára részére Önök által egyetértés céljából megküldött egységes szerkezetbe foglalt iratkezelési szabályzatot ellenőriztem. Megállapítom, hogy az Eurythmie Alapfokú Művészeti Iskola egységes szerkezetbe foglalt iratkezelési szabályzatát a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban készítette el.

Az egységes szerkezetbe foglalt iratkezelési szabályzat bevezetésével egyetértek azzal, hogy annak hatálybaléptetésére csak jelen jóváhagyó levelünk kézhezvételét követően kerülhet sor. Kérem, hogy egy példány kiadmányozott iratkezelési szabályzatot annak hatálybaléptetését követően szíveskedjenek majd megküldeni levéltárunk részére.

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Jelen dokumentum az eredeti elektronikusan kiadmányozott irattal mindenben egyező.

A dokumentum egy oldalt tartalmaz.

Kecskemét, az elektronikus aláíráson jelzett dátum szerint.

Tisztelettel,

Szabó Bence
igazgatóhelyettes

Szabó Bence
2025.03.26
'00'01+ 11:13:39

Magyar Nemzeti Levéltár
Bács-Kiskun Vármegyei Levéltára

TÁJÉKOZTATÁS

A LEVÉLTÁRI ÜGYEK
ELEKTRONIKUSAN IS INTÉZHETŐEK.
BŐVEBB INFORMÁCIÓ: www.mnl.gov.hu

Magyar Nemzeti Levéltár
Bács-Kiskun Vármegyei Levéltára
Postacím:6000 Kecskemét, Klapka u. 13-15.
Telefon: +36/76-495-951; +36/76-508-950
web: www.mnl.gov.hu
KRID azonosító: 663323933

**EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola**
**BAJA**

# KOCKÁZATÉRTÉKELÉS

**Készítette:**

**PYROBOT Bt.**
**Szeremle**

**Kockázatértékelés ideje: 2025. július 01. nap**

## MUNKAHELYI KOCKÁZATÉRTÉKELÉS

az 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről 54. §. (2) bekezdése alapján

| | |
|---|---|
| **Munkaadó neve:** | **EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola** |
| **Címe:** | **6500 Baja, Vasvári Pál u. 4.** |

A munkahelyi környezet kockázatértékelés megállapításai:

A munkahelyi környezet kockázatmentes.

Intézkedés nem szükséges.

**MEGJEGYZÉSEK - TOVÁBBI INTÉZKEDÉSEK, HATÁRIDŐK:**

| | |
|---|---|
| **Felmérő és értékelő csoport vezetője:** | Tóth Zoltán |
| **Felmérésben és értékelésben résztvevők:** | Hegyi Richard |

| | |
|---|---|
| **Az illetékes munkahelyi vezető:** | Mayer Pestality Bianka |

| | |
|---|---|
| **Az illetékes foglalkozás egészségügyi szakorvos:** | Dr. Majláth Árpád |

**Munkavédelmi képviselő: -**

| | |
|---|---|
| **Kockázatnak kitett munkavállalók száma:** | 9 fő |
| **Felmérést elemzést végzők: -** | |

Tóth Zoltán ..... .....

..... .....

..... .....

| | |
|---|---|
| A következő kockázatértékelés elkészítésének ideje: | 2028. július 01. nap |

**Munkahely:** EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola

## Épületszerkezet vizsgálata

| | | |
|---|---|---|
| **- tetőszerkezet** | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| **- statikai vizsgálata** | nem szükséges | |
| **- födémszerkezet** | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| **- statikai vizsgálata** | nem szükséges | |
| **- falak szerkezete** | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| **- statikai vizsgálata** | nem szükséges | |
| **- padozat** | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| **- kezelőszintek közötti közlekedés** | nem szükséges vizsgálni | |
| **- ki- és bejáratok** | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| **- vészkijáratok** | nem szükséges vizsgálni | |
| **- nyílászáró szerkezetek nyithatósága** | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| **- természetes világítást biztosító felületek (ablakok) épsége, tisztasága** | szükséges vizsgálni | megfelelő |

## Vízhálózat vizsgálata

| | | |
|---|---|---|
| **- ipari vízszolgáltatás** | nem szükséges vizsgálni | |
| **- ivóvíz szolgáltatás biztosítása** | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| **- vízvételi helyek tisztítása és karbantartása** | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| **- vízvezeték helyek (piktogramos jelzése), feliratozása** | nem szükséges vizsgálni | |

## Munkahelyi rend és tisztaság vizsgálata

| | | |
|---|---|---|
| **- Munkahely takarítása műszakonként** | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| **- rágcsáló- és rovarírtás** | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| **- munkahely fertőtlenítése** | szükséges vizsgálni | megfelelő |

## Ipari hulladékkezelés vizsgálata

| | | |
|---|---|---|
| **- hulladék elkülönítés, tárolás** | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| **- fedett tárolás esetén ürítés (pl.: bomló szerves anyag, bűzös** | nem szükséges vizsgálni | |
| **- fedett tároló tisztítása és fertőtlenítése** | nem szükséges vizsgálni | |
| **- veszélyes hulladék tárolása** | szükséges vizsgálni | megfelelő |

| **Üzemi étkező és pihenő helyiség** | **van** | |
|---|---|---|
| **- fűtése** | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| **- szellőztetése** | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| **- étkezésre és ivásra alkalmassága** | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| **- élelmiszertárolás** | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| **- hulladékgyűjtés** | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| **- kézmosás biztosítása** | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| **- felszereltsége (asztalok, székek)** | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| **- kijelölt dohányzóhelyiség** | szükséges vizsgálni | megfelelő |

| **Szociális létesítmény vizsgálata** | | |
|---|---|---|
| **- mosdó tisztasága** | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| **- fürdő ellátottsága** | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| **- w.c tisztasága** | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| **- öltöző (fehér-fekete)** | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| **- steril öltöző** | nem szükséges vizsgálni | |
| **- munkahelyi w.c tisztasága** | szükséges vizsgálni | megfelelő |

## Világítás vizsgálata

| | | |
|---|---|---|
| **- általános megvilágítás (MSz 6240-4)** | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| **- műszeres méréssel történő vizsgálat** | szükséges | |
| **Műszeres vizsgálat időpontja:** | | később |

## Munkahelyi klíma vizsgálata

| | | |
|---|---|---|
| **- fűtés** | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| **- mesterséges szellőztetés (általános)** | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| **- helyi elszívás (szennyezőanyag eltávolítása)** | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| **- természetes szellőztetés – levegő pótlás** | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| **- légsebesség** | nem szükséges vizsgálni | |
| **- nedvességtartalom** | nem szükséges vizsgálni | |

# EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola
# BAJA

# BIZTONSÁGI ADATLAPOK

## Tartalomjegyzék


1. **Domestos Power Fresh WC tisztító gél Lime Fresh**
   ( WC tisztító folyadék)
   A Biztonsági adatlap felülvizsgálat ideje: 2024.04.25.
2. **Alex Természetes Védelem Tisztítószer Fapadlókhoz**
   (Mosó-és tisztítószer. Padlótisztítás.)
   A Biztonsági adatlap felülvizsgálat dátuma: 2024.07.11.
3. **MEDASEPT GÉL SZÍNEZETLEN**
   (Bőrfertőtlenítőszer)
   A Biztonsági adatlap felülvizsgálatának dátuma: 2024.12.16.
4. **MEDASEPT GÉL HIGIÉNÉS KÉZFERTŐTLENÍTŐ**
   (Bőrfertőtlenítő szer)
   A Biztonsági adatlap felülvizsgálatának dátuma: 2025.05.28.
5. **Bradoline alkoholos felületfertőtlenítő szer**
   (Kisebb alkoholálló, felületek fertőtlenítésére alkalmazható. A készítmény tömény hígítatlanul kell használni.)
   A Biztonsági adatlap felülvizsgálatának időpontja: 2023.01.01.
6. **Bradowell alkoholmentes felületfertőtlenítő**
   ( Felületek fertőtlenítésére alkalmazható. A készítmény tömény hígítatlanul kell használni.)
   A Biztonsági adatlap felülvizsgálatának időpontja: 2023.01.01.
7. **Pur Power Lemon**
   (Kézi mosogatószer)
   A Biztonsági adatlap nyomtatás ideje: 2024.06.04.


**Melléklet:** 7 db Biztonsági adatlap

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | Ha ezt a piktogramot látod egy vegyi anyagon, akkor az **nyomás alatt lévő gázt** tartalmaz, hő hatására robbanhat. Mélyhűtött gázt tartalmaz. fagyást vagy sérülést okozhat. |  | Ezzel a piktogrammal **robbanóanyagokat,** önreaktív anyagokat és olyan szerves peroxidokat jelölnek meg, amelyek hevítésre robbanhatnak. |
|  | Ez a piktogram a **tűzveszélyes gázokra,** aeroszolokra, folyadékokra és szilárd anyagokra figyelmeztet: Önmelegedő, vízzel érintkezve tűzveszélyes gázokat kibocsátó anyagok és keverékek. |  | Ezt a piktogramot olyan oxidáló gázokon, szilárd anyagokon és folyadékokon találkozhatsz, amelyek tüzet vagy robbanást okozhatnak, vagy fokozhatják a tűz intenzitását. |
|  | Ezt a piktogramot olyan anyagokon és keverékeken helyezik el, amelyek egy vagy több alábbi tulajdonsággal rendelkeznek:<br>- karcinogén;<br>- hatással van a termékenységre és a születendő gyermekre;<br>- mutációt okoz;<br>- belégzése allergiát, asztmát vagy légzési nehézséget okozhat;<br>- egyes szervekre nézve mérgező;<br>- lenyelve vagy a légutakba jutva halálos vagy ártalmas lehet. |  | Ennél a címkénél vedd figyelembe, hogy olyan toxikus (mérgező) vegyi anyag, amely belégzés vagy lenyelés esetén akár halálos is lehet. |
|  | Ha olyan vegyi anyagot használsz, amin ez a címke látható, jó, ha tudod, hogy az maró hatású és súlyos égési sérülést, szemkárosodást okoz. |  | Ez a piktogram arra figyelmeztet, hogy egy adott anyag veszélyes a környezetre és vízi toxicitást okoz. |
|  | Ez a piktogram olyan anyagokon és keverékeken látható, amelyek az alábbi tulajdonságok legalább egyikével rendelkeznek:<br>- bőr- és szemirritációt okoz;<br>- légúti irritáló hatású;<br>- narkotikus hatású, álmosságot vagy szédülést okoz;<br>- az ózonrétegre veszélyes. | | |

**Kockázatértékelés ideje: 2025. július 01. nap**

## MUNKAHELYI KOCKÁZATÉRTÉKELÉS

az 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről 54. §. (2) bekezdése alapján

| | |
|---|---|
| **Munkaadó neve:** | **EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola** |
| **Címe:** | **6500 Baja, Vasvári Pál u. 4.** |

**Anyag neve**: Domestos Power Fresh WC tisztító gél Lime Fresh (WC tisztító folyadék.)

Veszélyt jelző piktogram: Cas szám: 77-92-9

H mondat: 412 P mondat: 102,273

**Veszélyes anyag kockázatértékelése:**

Az anyag alkalmazása kockázatmentes.

**Intézkedés nem szükséges!**

**MEGJEGYZÉSEK - TOVÁBBI INTÉZKEDÉSEK, HATÁRIDŐK:**

Az előírt egyéni védőfelszerelés használata mellett.
A Biztonsági adatlap felülvizsgálat ideje: 2024.04.25.

| | |
|---|---|
| **Felmérő és értékelő csoport vezetője:** | Tóth Zoltán |
| **Felmérésben és értékelésben résztvevők:** | Hegyi Richárd |

| | |
|---|---|
| **Az illetékes foglalkozás egészségügyi szakorvos:** | Dr. Majláth Árpád |

| | |
|---|---|
| **Az illetékes munkahelyi vezető:** | Mayer Pestality Bianka |

| | |
|---|---|
| **Kockázatnak kitett munkavállalók száma:** | 1 fő |

| |
|---|
| **Munkavédelmi képviselő: -** |

| |
|---|
| **A felmérést elemzést végzők: -** |

| | |
|---|---|
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |

| | |
|---|---|
| A következő kockázatértékelés elkészítésének ideje: | 2028. július 01. nap |

**Anyag, készítmény neve:** Domestos Power Fresh WC tisztító gél Lime Fresh (WC tisztító folyadék.)

**Munkahely: EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola**

**CAS szám:** 77-92-9 **Veszélyt jelző piktogram:**

**H mondat:** 412 **P mondat:** 102,273

---

**Nyilvántartás, kimutatás**

| | |
|---|---|
| - mennyiségéről: | megfelelő |
| - mennyiség változásáról: | megfelelő |
| - elhelyezéséről (üzemben, tárolóhelyen): | megfelelő |

**Minőségi ellenőrzés vizsgálata**

| | | |
|---|---|---|
| - a beérkező anyagról átvételkor: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - a raktárból történő kiadásnál: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - üzemi, technológiai felhasználásnál: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - a technológiai műveletek során félkész és közbenső terméknél: | nem szükséges vizsgálni | |
| - az anyag hosszabb tárolása esetén: | nem szükséges vizsgálni | |

**Az ellenőrzési rendszer vizsgálata: (nyomon követi-e az anyagot a gazdasági szervezeten belül)**

| | | |
|---|---|---|
| - beérkezéskor: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - felhasználásnál, technológia során: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - a végtermék esetén: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - a hulladék kezelés (depózása, megsemmisítése, stb.) során: | nem szükséges vizsgálni | |

**Jelölés, jelzés vizsgálata: tárolandó edényzeten a címkék tartalmazzák-e?:**

| | |
|---|---|
| - az anyag, készítmény megnevezését: | igen |
| - a veszélyre utaló jelet (szimbólumot): | igen |
| - a veszélyre figyelmeztető „H mondatok": | igen |
| - óvintézkedésre vonatkozó „P mondatok": | igen |
| - a magyar azonosító számot: | igen |
| - a gyártó, vagy forgalmazó nevét, címét: | igen |

**Biztonsági adatlap vizsgálata**

| | |
|---|---|
| - a veszélyes anyagot kíséri-e a biztonsági adatlap? | igen |
| - biztonsági adatlap rendelkezésre áll-e a raktárban (tárolóhelyen)? | igen |
| - az üzemben, ahol az anyagot felhasználják? | igen |

**Veszélyes hulladékkezelés vizsgálata**

**Anyag, készítmény neve:** Domestos Power Fresh WC tisztító gél Lime Fresh (WC tisztító folyadék.)

**Munkahely: EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola**

**CAS szám:** 77-92-9 **Veszélyt jelző piktogram:**

**H mondat:** 412 **P mondat:** 102,273

---

| | |
|---|---|
| - keletkezik-e veszélyes hulladék? | **nem** |

**Kezelő személyzet felkészültségének vizsgálata**

| | |
|---|---|
| - veszélyes anyaggal dolgozó, ill. dolgozók rendelkeznek-e megfelelő szakképesítéssel? | igen |
| - megfelelő ismeretekkel (oktatás)? | igen |
| - írásos megbízással (munkaköri leírás, műveleti utasítás)? | igen |
| - az előírt egyéni védőeszközökkel és védőfelszereléssel? | igen |
| - az előírt egyéni védőeszközök és védőfelszerelések alkalmazása: | megfelelő |
| - az előírt egyéni védőeszközök és védőfelszerelések tárolása: | megfelelő |

**Tárolás vizsgálata**

| | |
|---|---|
| - tárolás zártrendszerben történik? | igen |

**Szállítás vizsgálata (üzemen belüli)**

| | |
|---|---|
| - szállítás zártrendszerben történik? | igen |

**Gyártás, illetve felhasználás vizsgálata**

| | |
|---|---|
| - tárolás zártrendszerben történik? | igen |
| - üzemen belüli tárolás: | megfelelő |
| - felhasználás során alkalmazott technológiai berendezések műszaki állapota: | megfelelő |
| - felhasználás során alkalmazott munkaeszközök műszaki állapota: | megfelelő |
| - technológiai műveletek zárt rendszere: | nem szükséges vizsgálni |
| - üzemben alkalmazott általános szellőzés: | megfelelő |
| - üzemben alkalmazott helyi elszívás: | megfelelő |

**Kockázatértékelés ideje: 2025. július 01. nap**

## MUNKAHELYI KOCKÁZATÉRTÉKELÉS

az 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről 54. §. (2) bekezdése alapján

| | |
|---|---|
| **Munkaadó neve:** | **EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola** |
| **Címe:** | **6500 Baja, Vasvári Pál u. 4.** |

**Anyag neve**: Alex Természetes Védelem Tisztítószer Fapadlókhoz (Mosó- és tisztítószer. Padlótisztítás.)

Veszélyt jelző piktogram:  GHS07

Cas szám: 26183-52-8

H mondat: 319,EUH208

P mondat: 101,102,301+312,305+351 +338,337+313

**Veszélyes anyag kockázatértékelése:**

Az anyag alkalmazása kockázatmentes.

**Intézkedés nem szükséges!**

**MEGJEGYZÉSEK - TOVÁBBI INTÉZKEDÉSEK, HATÁRIDŐK:**

Az előírt egyéni védőfelszerelés használata mellett.
A Biztonsági adatlap felülvizsgálat dátuma: 2024.07.11.

| | |
|---|---|
| **Felmérő és értékelő csoport vezetője:** | Tóth Zoltán |
| **Felmérésben és értékelésben résztvevők:** | Hegyi Richárd |

| | |
|---|---|
| **Az illetékes foglalkozás egészségügyi szakorvos:** | Dr. Majláth Árpád |

| | |
|---|---|
| **Az illetékes munkahelyi vezető:** | Mayer Pestality Bianka |

| | |
|---|---|
| **Kockázatnak kitett munkavállalók száma:** | 1 fő |

| |
|---|
| **Munkavédelmi képviselő: -** |

| |
|---|
| **A felmérést elemzést végzők: -** |

Tóth Zoltán .....

.....

.....

.....

.....

.....

| | |
|---|---|
| A következő kockázatértékelés elkészítésének ideje: | 2028. július 01. nap |

**Anyag, készítmény neve:** Alex Természetes Védelem Tisztítószer Fapadlókhoz (Mosó- és tisztítószer. Padlótisztítás.)

**Munkahely: EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola**

**CAS szám:** 26183-52-8 **Veszélyt jelző piktogram:** 

**H mondat:** 319,EUH208 **P mondat:** 101,102,301+312,305+351+338,337+313

---

**Nyilvántartás, kimutatás**

| | |
|---|---|
| - mennyiségéről: | megfelelő |
| - mennyiség változásáról: | megfelelő |
| - elhelyezéséről (üzemben, tárolóhelyen): | megfelelő |

**Minőségi ellenőrzés vizsgálata**

| | | |
|---|---|---|
| - a beérkező anyagról átvételkor: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - a raktárból történő kiadásnál: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - üzemi, technológiai felhasználásnál: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - a technológiai műveletek során félkész és közbenső terméknél: | nem szükséges vizsgálni | |
| - az anyag hosszabb tárolása esetén: | nem szükséges vizsgálni | |

**Az ellenőrzési rendszer vizsgálata: (nyomon követi-e az anyagot a gazdasági szervezeten belül)**

| | | |
|---|---|---|
| - beérkezéskor: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - felhasználásnál, technológia során: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - a végtermék esetén: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - a hulladék kezelés (depózása, megsemmisítése, stb.) során: | nem szükséges vizsgálni | |

**Jelölés, jelzés vizsgálata: tárolandó edényzeten a címkék tartalmazzák-e?:**

| | |
|---|---|
| - az anyag, készítmény megnevezését: | igen |
| - a veszélyre utaló jelet (szimbólumot): | igen |
| - a veszélyre figyelmeztető „H mondatok": | igen |
| - óvintézkedésre vonatkozó „P mondatok": | igen |
| - a magyar azonosító számot: | igen |
| - a gyártó, vagy forgalmazó nevét, címét: | igen |

**Biztonsági adatlap vizsgálata**

| | |
|---|---|
| - a veszélyes anyagot kíséri-e a biztonsági adatlap? | igen |
| - biztonsági adatlap rendelkezésre áll-e a raktárban (tárolóhelyen)? | igen |
| - az üzemben, ahol az anyagot felhasználják? | igen |

**Anyag, készítmény neve:** Alex Természetes Védelem Tisztítószer Fapadlókhoz (Mosó- és tisztítószer. Padlótisztítás.)

**Munkahely: EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola**

**CAS szám:** 26183-52-8 **Veszélyt jelző piktogram:** 

**H mondat:** 319,EUH208 **P mondat:** 101,102,301+312,305+351+338,337+313

---

**Veszélyes hulladékkezelés vizsgálata**

- keletkezik-e veszélyes hulladék? **nem**

**Kezelő személyzet felkészültségének vizsgálata**

- veszélyes anyaggal dolgozó, ill. dolgozók rendelkeznek-e megfelelő szakképesítéssel? igen
- megfelelő ismeretekkel (oktatás)? igen
- írásos megbízással (munkaköri leírás, műveleti utasítás)? igen
- az előírt egyéni védőeszközökkel és védőfelszereléssel? igen
- az előírt egyéni védőeszközök és védőfelszerelések alkalmazása: megfelelő
- az előírt egyéni védőeszközök és védőfelszerelések tárolása: megfelelő

**Tárolás vizsgálata**

- tárolás zártrendszerben történik? igen

**Szállítás vizsgálata (üzemen belüli)**

- szállítás zártrendszerben történik? igen

**Gyártás, illetve felhasználás vizsgálata**

- tárolás zártrendszerben történik? igen
- üzemen belüli tárolás: megfelelő

- felhasználás során alkalmazott technológiai berendezések műszaki állapota: megfelelő
- felhasználás során alkalmazott munkaeszközök műszaki állapota: megfelelő
- technológiai műveletek zárt rendszere: nem szükséges vizsgálni
- üzemben alkalmazott általános szellőzés: megfelelő
- üzemben alkalmazott helyi elszívás: megfelelő

**Kockázatértékelés ideje: 2025. július 01. nap**

## MUNKAHELYI KOCKÁZATÉRTÉKELÉS

az 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről 54. §. (2) bekezdése alapján

| | |
|---|---|
| **Munkaadó neve:** | **EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola** |
| **Címe:** | **6500 Baja, Vasvári Pál u. 4.** |

**Anyag neve**: MEDASEPT GÉL SZÍNEZETLEN (Bőrfertőtlenítőszer)

Veszélyt jelző piktogramok: 
GHS02,GHS07

Cas szám: 64-17-5

H mondat: 225,335
305+351,

P mondat: 210,304+340,312

337+313

**Veszélyes anyag kockázatértékelése:**

Az anyag alkalmazása kockázatmentes.

**Intézkedés nem szükséges!**

**MEGJEGYZÉSEK - TOVÁBBI INTÉZKEDÉSEK, HATÁRIDŐK:**

Az előírt egyéni védőfelszerelés használata mellett.
A Biztonsági adatlap felülvizsgálatának dátuma: 2024.12.16.

| | |
|---|---|
| **Felmérő és értékelő csoport vezetője:** | Tóth Zoltán |
| **Felmérésben és értékelésben résztvevők:** | Hegyi Richárd |

| | |
|---|---|
| **Az illetékes foglalkozás egészségügyi szakorvos:** | Dr. Majláth Árpád |

| | |
|---|---|
| **Az illetékes munkahelyi vezető:** | Mayer Pestality Bianka |

| | |
|---|---|
| **Kockázatnak kitett munkavállalók száma:** | 1 fő |

| |
|---|
| **Munkavédelmi képviselő: -** |

| |
|---|
| **A felmérést elemzést végzők: -** |

Tóth Zoltán ..... .....

..... .....

..... .....

| | |
|---|---|
| A következő kockázatértékelés elkészítésének ideje: | 2028. július 01. nap |

**Anyag, készítmény neve:** MEDASEPT GÉL SZÍNEZETLEN (Bőrfertőtlenítő szer)

**Munkahely: EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola**

**CAS szám:** 64-17-5 **Veszélyt jelző piktogramok:** 

**H mondat:** 225,335 **P mondat:** 102,210,304+340,312

---

**Nyilvántartás, kimutatás**

| | |
|---|---|
| - mennyiségéről: | megfelelő |
| - mennyiség változásáról: | megfelelő |
| - elhelyezéséről (üzemben, tárolóhelyen): | megfelelő |

**Minőségi ellenőrzés vizsgálata**

| | | |
|---|---|---|
| - a beérkező anyagról átvételkor: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - a raktárból történő kiadásnál: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - üzemi, technológiai felhasználásnál: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - a technológiai műveletek során félkész és közbenső terméknél: | nem szükséges vizsgálni | |
| - az anyag hosszabb tárolása esetén: | nem szükséges vizsgálni | |

**Az ellenőrzési rendszer vizsgálata: (nyomon követi-e az anyagot a gazdasági szervezeten belül)**

| | | |
|---|---|---|
| - beérkezéskor: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - felhasználásnál, technológia során: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - a végtermék esetén: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - a hulladék kezelés (depózása, megsemmisítése, stb.) során: | nem szükséges vizsgálni | |

**Jelölés, jelzés vizsgálata: tárolandó edényzeten a címkék tartalmazzák-e?:**

| | |
|---|---|
| - az anyag, készítmény megnevezését: | igen |
| - a veszélyre utaló jelet (szimbólumot): | igen |
| - a veszélyre figyelmeztető „H mondatok": | igen |
| - óvintézkedésre vonatkozó „P mondatok": | igen |
| - a magyar azonosító számot: | igen |
| - a gyártó, vagy forgalmazó nevét, címét: | igen |

**Biztonsági adatlap vizsgálata**

| | |
|---|---|
| - a veszélyes anyagot kíséri-e a biztonsági adatlap? | igen |
| - biztonsági adatlap rendelkezésre áll-e a raktárban (tárolóhelyen)? | igen |
| - az üzemben, ahol az anyagot felhasználják? | igen |

**Anyag, készítmény neve:** MEDASEPT GÉL HIGIÉNÉS KÉZFERTŐTLENÍTŐ (Bőrfertőtlenítő szer)

**Munkahely: EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola**

**CAS szám:** 64-17-5 **Veszélyt jelző piktogramok:** 

**H mondat:** 225,335 **P mondat:** 102,210,304+340,312

---

**Veszélyes hulladékkezelés vizsgálata**

- keletkezik-e veszélyes hulladék? **nem**

**Kezelő személyzet felkészültségének vizsgálata**

- veszélyes anyaggal dolgozó, ill. dolgozók rendelkeznek-e megfelelő szakképesítéssel? igen
- megfelelő ismeretekkel (oktatás)? igen
- írásos megbízással (munkaköri leírás, műveleti utasítás)? igen
- az előírt egyéni védőeszközökkel és védőfelszereléssel? igen
- az előírt egyéni védőeszközök és védőfelszerelések alkalmazása: megfelelő
- az előírt egyéni védőeszközök és védőfelszerelések tárolása: megfelelő

**Tárolás vizsgálata**

- tárolás zártrendszerben történik? igen

**Szállítás vizsgálata (üzemen belüli)**

- szállítás zártrendszerben történik? igen

**Gyártás, illetve felhasználás vizsgálata**

- tárolás zártrendszerben történik? igen
- üzemen belüli tárolás: megfelelő

- felhasználás során alkalmazott technológiai berendezések műszaki állapota: megfelelő
- felhasználás során alkalmazott munkaeszközök műszaki állapota: megfelelő
- technológiai műveletek zárt rendszere: nem szükséges vizsgálni
- üzemben alkalmazott általános szellőzés: megfelelő
- üzemben alkalmazott helyi elszívás: megfelelő

**Kockázatértékelés ideje: 2025. július 01. nap**

## MUNKAHELYI KOCKÁZATÉRTÉKELÉS

az 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről 54. §. (2) bekezdése alapján

| | |
|---|---|
| **Munkaadó neve:** | **EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola** |
| **Címe:** | **6500 Baja, Vasvári Pál u. 4.** |

**Anyag neve**: MEDASEPT GÉL HIGIÉNÉS KÉZFERTŐTLENÍTŐ (Bőrfertőtlenítő szer)

Veszélyt jelző piktogramok:  GHS02,GHS07

Cas szám: 64-17-5

H mondat: 225,335

P mondat:102,210,304+340,312

**Veszélyes anyag kockázatértékelése:**

Az anyag alkalmazása kockázatmentes.

**Intézkedés nem szükséges!**

**MEGJEGYZÉSEK - TOVÁBBI INTÉZKEDÉSEK, HATÁRIDŐK:**

Az előírt egyéni védőfelszerelés használata mellett.
A Biztonsági adatlap felülvizsgálatának dátuma: 2025.05.28.

| | |
|---|---|
| **Felmérő és értékelő csoport vezetője:** | Tóth Zoltán |
| **Felmérésben és értékelésben résztvevők:** | Hegyi Richárd |

| | |
|---|---|
| **Az illetékes foglalkozás egészségügyi szakorvos:** | Dr. Majláth Árpád |

| | |
|---|---|
| **Az illetékes munkahelyi vezető:** | Mayer Pestality Bianka |

| | |
|---|---|
| **Kockázatnak kitett munkavállalók száma:** | 1 fő |

**Munkavédelmi képviselő: -**

**A felmérést elemzést végzők: -**

Tóth Zoltán ..... .....

..... .....

..... .....

| | |
|---|---|
| A következő kockázatértékelés elkészítésének ideje: | 2028. július 01. nap |

**Anyag, készítmény neve:** MEDASEPT GÉL SZÍNEZETLEN (Bőrfertőtlenítő szer)

**Munkahely: EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola**

**CAS szám:** 64-17-5 **Veszélyt jelző piktogramok:** 

**H mondat:** 225,335 **P mondat:** 102,210,304+340,312

---

**Veszélyes hulladékkezelés vizsgálata**

- keletkezik-e veszélyes hulladék? **nem**

**Kezelő személyzet felkészültségének vizsgálata**

- veszélyes anyaggal dolgozó, ill. dolgozók rendelkeznek-e megfelelő szakképesítéssel? igen
- megfelelő ismeretekkel (oktatás)? igen
- írásos megbízással (munkaköri leírás, műveleti utasítás)? igen
- az előírt egyéni védőeszközökkel és védőfelszereléssel? igen
- az előírt egyéni védőeszközök és védőfelszerelések alkalmazása: megfelelő
- az előírt egyéni védőeszközök és védőfelszerelések tárolása: megfelelő

**Tárolás vizsgálata**

- tárolás zártrendszerben történik? igen

**Szállítás vizsgálata (üzemen belüli)**

- szállítás zártrendszerben történik? igen

**Gyártás, illetve felhasználás vizsgálata**

- tárolás zártrendszerben történik? igen
- üzemen belüli tárolás: megfelelő

- felhasználás során alkalmazott technológiai berendezések műszaki állapota: megfelelő
- felhasználás során alkalmazott munkaeszközök műszaki állapota: megfelelő
- technológiai műveletek zárt rendszere: nem szükséges vizsgálni
- üzemben alkalmazott általános szellőzés: megfelelő
- üzemben alkalmazott helyi elszívás: megfelelő

**Anyag, készítmény neve:** MEDASEPT GÉL HIGIÉNÉS KÉZFERTŐTLENÍTŐ (Bőrfertőtlenítő szer)

**Munkahely: EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola**

**CAS szám:** 64-17-5 **Veszélyt jelző piktogramok:** 

**H mondat:** 225,335 **P mondat:** 102,210,304+340,312

---

**Nyilvántartás, kimutatás**

| | |
|---|---|
| - mennyiségéről: | megfelelő |
| - mennyiség változásáról: | megfelelő |
| - elhelyezéséről (üzemben, tárolóhelyen): | megfelelő |

**Minőségi ellenőrzés vizsgálata**

| | | |
|---|---|---|
| - a beérkező anyagról átvételkor: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - a raktárból történő kiadásnál: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - üzemi, technológiai felhasználásnál: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - a technológiai műveletek során félkész és közbenső terméknél: | nem szükséges vizsgálni | |
| - az anyag hosszabb tárolása esetén: | nem szükséges vizsgálni | |

**Az ellenőrzési rendszer vizsgálata: (nyomon követi-e az anyagot a gazdasági szervezeten belül)**

| | | |
|---|---|---|
| - beérkezéskor: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - felhasználásnál, technológia során: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - a végtermék esetén: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - a hulladék kezelés (depózása, megsemmisítése, stb.) során: | nem szükséges vizsgálni | |

**Jelölés, jelzés vizsgálata: tárolandó edényzeten a címkék tartalmazzák-e?:**

| | |
|---|---|
| - az anyag, készítmény megnevezését: | igen |
| - a veszélyre utaló jelet (szimbólumot): | igen |
| - a veszélyre figyelmeztető „H mondatok": | igen |
| - óvintézkedésre vonatkozó „P mondatok": | igen |
| - a magyar azonosító számot: | igen |
| - a gyártó, vagy forgalmazó nevét, címét: | igen |

**Biztonsági adatlap vizsgálata**

| | |
|---|---|
| - a veszélyes anyagot kíséri-e a biztonsági adatlap? | igen |
| - biztonsági adatlap rendelkezésre áll-e a raktárban (tárolóhelyen)? | igen |
| - az üzemben, ahol az anyagot felhasználják? | igen |

**Kockázatértékelés ideje: 2025. július 01. nap**

## MUNKAHELYI KOCKÁZATÉRTÉKELÉS

az 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről 54. §. (2) bekezdése alapján

| | |
|---|---|
| **Munkaadó neve:** | **EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola** |
| **Címe:** | **6500 Baja, Vasvári Pál u. 4.** |

**Anyag neve**: Bradoline alkoholos felületfertőtlenítő szer (Kisebb alkoholálló felületek fertőtlenítésére alkalmazható. A készítményt tömény hígítatlanul kell használni.)

Veszélyt jelző piktogram:  GHS02

Cas szám: 64-17-5

H mondat: 226

P mondat: 102,210,233,403+235

**Veszélyes anyag kockázatértékelése:**

Az anyag alkalmazása kockázatmentes.

**Intézkedés nem szükséges!**

**MEGJEGYZÉSEK - TOVÁBBI INTÉZKEDÉSEK, HATÁRIDŐK:**

Az előírt egyéni védőfelszerelés használata mellett.
A Biztonsági adatlap felülvizsgálatának időpontja: 2023.01.01.

| | |
|---|---|
| **Felmérő és értékelő csoport vezetője:** | Tóth Zoltán |
| **Felmérésben és értékelésben résztvevők:** | Hegyi Richárd |

| | |
|---|---|
| **Az illetékes foglalkozás egészségügyi szakorvos:** | Dr. Majláth Árpád |

| | |
|---|---|
| **Az illetékes munkahelyi vezető:** | Mayer Pestality Bianka |

| | |
|---|---|
| **Kockázatnak kitett munkavállalók száma:** | 1 fő |

| |
|---|
| **Munkavédelmi képviselő: -** |

| |
|---|
| **A felmérést elemzést végzők: -** |

Tóth Zoltán ..... .....

..... .....

..... .....

| | |
|---|---|
| A következő kockázatértékelés elkészítésének ideje: | 2028. július 01. nap |

**Anyag, készítmény neve:** Bradoline alkoholos felületfertőtlenítő szer (Kisebb alkoholálló felületek fertőtlenítésére alkalmazható. A készítményt tőményen hígítatlanul kell használni.)

**Munkahely: EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola**

**CAS szám:** 64-17-5 **Veszélyt jelző piktogramok:** 

**H mondat:** 226 **P mondat:** 102,210,233,403+235

---

**Nyilvántartás, kimutatás**

| | |
|---|---|
| - mennyiségéről: | megfelelő |
| - mennyiség változásáról: | megfelelő |
| - elhelyezéséről (üzemben, tárolóhelyen): | megfelelő |

**Minőségi ellenőrzés vizsgálata**

| | | |
|---|---|---|
| - a beérkező anyagról átvételkor: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - a raktárból történő kiadásnál: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - üzemi, technológiai felhasználásnál: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - a technológiai műveletek során félkész és közbenső terméknél: | nem szükséges vizsgálni | |
| - az anyag hosszabb tárolása esetén: | nem szükséges vizsgálni | |

**Az ellenőrzési rendszer vizsgálata: (nyomon követi-e az anyagot a gazdasági szervezeten belül)**

| | | |
|---|---|---|
| - beérkezéskor: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - felhasználásnál, technológia során: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - a végtermék esetén: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - a hulladék kezelés (depózása, megsemmisítése, stb.) során: | szükséges vizsgálni | megfelelő |

**Jelölés, jelzés vizsgálata: tárolandó edényzeten a címkék tartalmazzák-e?:**

| | |
|---|---|
| - az anyag, készítmény megnevezését: | igen |
| - a veszélyre utaló jelet (szimbólumot): | igen |
| - a veszélyre figyelmeztető „H mondatok": | igen |
| - óvintézkedésre vonatkozó „P mondatok": | igen |
| - a magyar azonosító számot: | igen |
| - a gyártó, vagy forgalmazó nevét, címét: | igen |

**Biztonsági adatlap vizsgálata**

| | |
|---|---|
| - a veszélyes anyagot kíséri-e a biztonsági adatlap? | igen |
| - biztonsági adatlap rendelkezésre áll-e a raktárban (tárolóhelyen)? | igen |
| - az üzemben, ahol az anyagot felhasználják? | igen |

**Kockázatértékelés ideje: 2025. július 01. nap**

## MUNKAHELYI KOCKÁZATÉRTÉKELÉS

az 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről 54. §. (2) bekezdése alapján

| | |
|---|---|
| **Munkaadó neve:** | **EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola** |
| **Címe:** | **6500 Baja, Vasvári Pál u. 4.** |

**Anyag neve**: Bradowell alkoholmentes felületfertőtlenítő (Felületek fertőtlenítésére alkalmazható. A készítményt töményen hígítatlanul kell használni.)

Veszélyt jelző piktogram: 
GHS07

Cas szám: 361459-38-3

H mondat: 319,412

P mondat: 102,305+351+338,337+313, 273

**Veszélyes anyag kockázatértékelése:**

Az anyag alkalmazása kockázatmentes.

**Intézkedés nem szükséges!**

**MEGJEGYZÉSEK - TOVÁBBI INTÉZKEDÉSEK, HATÁRIDŐK:**

Az előírt egyéni védőfelszerelés használata mellett.
A Biztonsági adatlap felülvizsgálatának időpontja: 2023.01.01.

| | |
|---|---|
| **Felmérő és értékelő csoport vezetője:** | Tóth Zoltán |
| **Felmérésben és értékelésben résztvevők:** | Hegyi Richárd |

| | |
|---|---|
| **Az illetékes foglalkozás egészségügyi szakorvos:** | Dr. Majláth Árpád |

| | |
|---|---|
| **Az illetékes munkahelyi vezető:** | Mayer Pestality Bianka |

| | |
|---|---|
| **Kockázatnak kitett munkavállalók száma:** | 1 fő |

| |
|---|
| **Munkavédelmi képviselő: -** |

| |
|---|
| **A felmérést elemzést végzők: -** |

| | |
|---|---|
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |

| | |
|---|---|
| A következő kockázatértékelés elkészítésének ideje: | 2028. július 01. nap |

**Anyag, készítmény neve:** Bradowell alkoholmentes felületfertőtlenítő (Felületek fertőtlenítésére alkalmazható. A készítményt töményen hígítatlanul kell használni.)

**Munkahely: EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola**

**CAS szám:** 361459-38-3 **Veszélyt jelző piktogram:** 

**H mondat:** 319,412 **P mondat:** 305+351+338,337+313,273

---

**Nyilvántartás, kimutatás**

| | |
|---|---|
| - mennyiségéről: | megfelelő |
| - mennyiség változásáról: | megfelelő |
| - elhelyezéséről (üzemben, tárolóhelyen): | megfelelő |

**Minőségi ellenőrzés vizsgálata**

| | | |
|---|---|---|
| - a beérkező anyagról átvételkor: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - a raktárból történő kiadásnál: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - üzemi, technológiai felhasználásnál: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - a technológiai műveletek során félkész és közbenső terméknél: | nem szükséges vizsgálni | |
| - az anyag hosszabb tárolása esetén: | nem szükséges vizsgálni | |

**Az ellenőrzési rendszer vizsgálata: (nyomon követi-e az anyagot a gazdasági szervezeten belül)**

| | | |
|---|---|---|
| - beérkezéskor: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - felhasználásnál, technológia során: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - a végtermék esetén: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - a hulladék kezelés (depózása, megsemmisítése, stb.) során: | nem szükséges vizsgálni | |

**Jelölés, jelzés vizsgálata: tárolandó edényzeten a címkék tartalmazzák-e?:**

| | |
|---|---|
| - az anyag, készítmény megnevezését: | igen |
| - a veszélyre utaló jelet (szimbólumot): | igen |
| - a veszélyre figyelmeztető „H mondatok": | igen |
| - óvintézkedésre vonatkozó „P mondatok": | igen |
| - a magyar azonosító számot: | igen |
| - a gyártó, vagy forgalmazó nevét, címét: | igen |

**Biztonsági adatlap vizsgálata**

| | |
|---|---|
| - a veszélyes anyagot kiséri-e a biztonsági adatlap? | igen |
| - biztonsági adatlap rendelkezésre áll-e a raktárban (tárolóhelyen)? | igen |
| - az üzemben, ahol az anyagot felhasználják? | igen |

**Anyag, készítmény neve:** Bradowell alkoholmentes felületfertőtlenítő (Felületek fertőtlenítésére alkalmazható. A készítményt töményen hígítatlanul kell használni.)

**Munkahely: EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola**

**CAS szám:** 361459-38-3 **Veszélyt jelző piktogram:** 

**H mondat:** 319,412 **P mondat:** 305+351+338,337+313,273

---

**Veszélyes hulladékkezelés vizsgálata**

- keletkezik-e veszélyes hulladék? **nem**

**Kezelő személyzet felkészültségének vizsgálata**

- veszélyes anyaggal dolgozó, ill. dolgozók rendelkeznek-e megfelelő szakképesítéssel? igen
- megfelelő ismeretekkel (oktatás)? igen
- írásos megbízással (munkaköri leírás, műveleti utasítás)? igen
- az előírt egyéni védőeszközökkel és védőfelszereléssel? igen
- az előírt egyéni védőeszközök és védőfelszerelések alkalmazása: megfelelő
- az előírt egyéni védőeszközök és védőfelszerelések tárolása: megfelelő

**Tárolás vizsgálata**

- tárolás zártrendszerben történik? igen

**Szállítás vizsgálata (üzemen belüli)**

- szállítás zártrendszerben történik? igen

**Gyártás, illetve felhasználás vizsgálata**

- tárolás zártrendszerben történik? igen
- üzemen belüli tárolás: megfelelő

- felhasználás során alkalmazott technológiai berendezések műszaki állapota: megfelelő
- felhasználás során alkalmazott munkaeszközök műszaki állapota: megfelelő
- technológiai műveletek zárt rendszere: nem szükséges vizsgálni
- üzemben alkalmazott általános szellőzés: megfelelő
- üzemben alkalmazott helyi elszívás: megfelelő

**Kockázatértékelés ideje: 2025. július 01. nap**

## MUNKAHELYI KOCKÁZATÉRTÉKELÉS

az 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről 54. §. (2) bekezdése alapján

| | |
|---|---|
| **Munkaadó neve:** | **EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola** |
| **Címe:** | **6500 Baja, Vasvári Pál u. 4.** |

**Anyag neve**: Pur Power Lemon (Kézi mosogatószer)

Veszélyt jelző piktogram: 
GHS07

Cas szám: 68891-38-3

H mondat: 317,319

P mondat: 101,102,305+351+338, 337+313,501

**Veszélyes anyag kockázatértékelése:**

Az anyag alkalmazása kockázatmentes.

**Intézkedés nem szükséges!**

## MEGJEGYZÉSEK - TOVÁBBI INTÉZKEDÉSEK, HATÁRIDŐK:

Az előírt egyéni védőfelszerelés használata mellett.
A biztonsági adatlap nyomtatás ideje: 2024.06.04.

| | |
|---|---|
| **Felmérő és értékelő csoport vezetője:** | Tóth Zoltán |
| **Felmérésben és értékelésben résztvevők:** | Hegyi Richárd |

| | |
|---|---|
| **Az illetékes foglalkozás egészségügyi szakorvos:** | Dr. Majláth Árpád |

| | |
|---|---|
| **Az illetékes munkahelyi vezető:** | Mayer Pestality Bianka |

| | |
|---|---|
| **Kockázatnak kitett munkavállalók száma:** | 1 fő |

| |
|---|
| **Munkavédelmi képviselő: -** |

| |
|---|
| **A felmérést elemzést végzők: -** |

Tóth Zoltán .....

.....

.....

.....

.....

.....

| | |
|---|---|
| A következő kockázatértékelés elkészítésének ideje: | 2028. július 01. nap |

**Anyag, készítmény neve:** Pur Power Lemon (Kézi mosogatószer)

**Munkahely: EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola**

**CAS szám:** 68891-38-3 **Veszélyt jelző piktogram:** 

**H mondat:** 317,319 **P mondat:** 101,102,280,305+351+338,337+313,501

---

**Nyilvántartás, kimutatás**

| | |
|---|---|
| - mennyiségéről: | megfelelő |
| - mennyiség változásáról: | megfelelő |
| - elhelyezéséről (üzemben, tárolóhelyen): | megfelelő |

**Minőségi ellenőrzés vizsgálata**

| | | |
|---|---|---|
| - a beérkező anyagról átvételkor: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - a raktárból történő kiadásnál: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - üzemi, technológiai felhasználásnál: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - a technológiai műveletek során félkész és közbenső terméknél: | nem szükséges vizsgálni | |
| - az anyag hosszabb tárolása esetén: | nem szükséges vizsgálni | |

**Az ellenőrzési rendszer vizsgálata: (nyomon követi-e az anyagot a gazdasági szervezeten belül)**

| | | |
|---|---|---|
| - beérkezéskor: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - felhasználásnál, technológia során: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - a végtermék esetén: | szükséges vizsgálni | megfelelő |
| - a hulladék kezelés (depózása, megsemmisítése, stb.) során: | nem szükséges vizsgálni | |

**Jelölés, jelzés vizsgálata: tárolandó edényzeten a címkék tartalmazzák-e?:**

| | |
|---|---|
| - az anyag, készítmény megnevezését: | igen |
| - a veszélyre utaló jelet (szimbólumot): | igen |
| - a veszélyre figyelmeztető „H mondatok": | igen |
| - óvintézkedésre vonatkozó „P mondatok": | igen |
| - a magyar azonosító számot: | igen |
| - a gyártó, vagy forgalmazó nevét, címét: | igen |

**Biztonsági adatlap vizsgálata**

| | |
|---|---|
| - a veszélyes anyagot kíséri-e a biztonsági adatlap? | igen |
| - biztonsági adatlap rendelkezésre áll-e a raktárban (tárolóhelyen)? | igen |
| - az üzemben, ahol az anyagot felhasználják? | igen |

**Anyag, készítmény neve:** Pur Power Lemon (Kézi mosogatószer)

**Munkahely: EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola**

**CAS szám:** 68891-38-3 **Veszélyt jelző piktogram:** 

**H mondat:** 317,319 **P mondat:** 101,102,280,305+351+338,337+313,501

---

**Veszélyes hulladékkezelés vizsgálata**

- keletkezik-e veszélyes hulladék? **nem**

**Kezelő személyzet felkészültségének vizsgálata**

- veszélyes anyaggal dolgozó, ill. dolgozók rendelkeznek-e megfelelő szakképesítéssel? igen
- megfelelő ismeretekkel (oktatás)? igen
- írásos megbízással (munkaköri leírás, műveleti utasítás)? igen
- az előírt egyéni védőeszközökkel és védőfelszereléssel? igen
- az előírt egyéni védőeszközök és védőfelszerelések alkalmazása: megfelelő
- az előírt egyéni védőeszközök és védőfelszerelések tárolása: megfelelő

**Tárolás vizsgálata**

- tárolás zártrendszerben történik? igen

**Szállítás vizsgálata (üzemen belüli)**

- szállítás zártrendszerben történik? igen

**Gyártás, illetve felhasználás vizsgálata**

- tárolás zártrendszerben történik? igen
- üzemen belüli tárolás: megfelelő

- felhasználás során alkalmazott technológiai berendezések műszaki állapota: megfelelő
- felhasználás során alkalmazott munkaeszközök műszaki állapota: megfelelő
- technológiai műveletek zárt rendszere: nem szükséges vizsgálni
- üzemben alkalmazott általános szellőzés: megfelelő
- üzemben alkalmazott helyi elszívás: megfelelő

# EGYÉNI VÉDŐESZKÖZ JUTTATÁS RENDJE

**EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola**
**2. sz. melléklet.**

| Munkakör | Fej-, arc-, szemvédelem | Légzésvédelem | Kézvédelem | Testvédelem | Lábvédelem |
|---|---|---|---|---|---|
| Takarító | Oldalvédős védőszemüveg MSZ EN 166 | | Sav és lúgálló gumikesztyű MSZ EN 374 | | |

Baja, 2025. július 01. nap

Tóth Zoltán
**TÓTH ZOLTÁN**
munkavédelmi technikus
ügyvezető
MvT- Oh.01/25/1982
„PYROBOT"
Szolgáltató és Kereskedelmi BT.
6512 Szeremle, Fő út 67.
Telefon: 06-20/958-4121
Asz: 20438177-1-03

# EGYÉNI VÉDŐESZKÖZÖK, VÉDŐFELSZERELÉSEK ÁTVÉTELE

| Védőeszköz megnevezése | Típusa | Védelmi képessége | Kiadás dátuma | Átvevő aláírása | Megjegyzés |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

A kockázatbecslés (értékelés) készült a veszélyes anyagokra, azon belül a tisztító-, takarító-, mosogató- és fertőtlenítő szerekre, valamint a munkahelyi környezetre.

Dr. Majláth Árpád
e.v.
üzem, csapa-, gyermek és iskolaorvos
Asz.: 51205860
ANTSZ engedély szám: 1221-2/2004
Tel.: 06-30/551-182

Készítette: .....

Tóth Zoltán
ügyvezető
MvT-Oh.01/25/1982.

„PYROBOT"
Szolgáltató és Kereskedelmi BT.
6512 Szeremle, Fő út 67.
Telefon: 06-20/958-4121
Asz: 20438177-1-03

.....

Dr. Majláth Árpád
illetékes foglalkozás
egészségügyi orvos

.....

Mayer Pestality Bianka
Igazgató

# *LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT*

AZ EURYTHMIE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

MELLÉKLETE

*2023.*

# AZ EURYTHMIE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
# LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete

## A leltár és a leltározás
## 1. §

(1) A Leltározási Szabályzat ( a továbbiakban : szabályzat ) célja az intézmény eszközeinek, készleteinek, vagyontárgyainak, kötelezettségeinek felmérése mennyiségben és értékben, s ezáltal a mérleg valódiságának alátámasztása. A szabályzat egyben védje az intézmény vagyonát, állapítsa meg a felelős személyeket.
(2) Leltár minden olyan kimutatás, amely az eszközök és a források, vagy egy-egy csoportjuk valóságban meglévő állományának mennyiségét és értékét - meghatározott napra vonatkoztatva - tartalmazza.
(3) A leltározás az intézmény tulajdonát képező vagy használatba adott álló- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak (az aktív és passzív vagyonrészeknek), továbbá a birtokban lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának megállapítása.
(4) Állóeszköznek minősül az a vagyontárgy, amelynek rendeltetésszerű használat mellett az elhasználódási ideje az egy évet meghaladja.
(5) Leltározni kell az intézmény :

- immateriális javait,a tárgyi eszközeit és a befektetett pénzügyi eszközöket (befektetett eszközök),
- a készleteit, a követeléseket, az értékpapírokat (forgóeszközök),
- a pénzintézeteknél lévő állományát, a költségvetési tartozásokat és a követeléseket, a társadalombiztosítási tartozásokat, pénztári állományt (pénzeszközök),
- a forrásokat, a saját tőkét, saját tulajdonú, illetve birtokba vett álló- és forgóeszközöket.

## A leltározási kötelezettség terjedelme
## 2. §

(1) A leltározási kötelezettségnek ki kell terjednie az épületekre, az építményekre, a gépekre, a berendezési és a felszerelési tárgyakra, a járművekre és a készletekre.
(2) Nem vonatkozik a leltározási kötelezettség a számlakeretbe foglalt készletek közül azokra az anyagokra, amelyeket a számlakeret előírása alapján beszerzéskor vagy kiadáskor költségként elszámoltak. Ezen túlmenően azokra a fogyóeszközökre, amelyeket teljes értékben a kiadáskor költségként elszámoltak és mennyiségi nyilvántartási kötelezettség alá nem tartoznak.

## A leltározási ütemterv
## 3. §

(1) A gazdasági vezető minden évben köteles leltározási ütemtervet készíteni. A leltározási ütemtervben kell kijelölni a leltározási bizottság tagjait, vezetőjét, a leltárfelelősét.

(2) A leltározási ütemterv tartalmazza:

- a leltározás előkészítésének időtartamát,
- a leltár felvételével és kiértékelésének, összes munkafolyamatát, kezdési és befejezési időpontját,
- a leltározási színhelyeket,
- a leltározási bizottság kijelölését.

(3) A leltározás előkészítésének feladatai:
- rendezni kell a készleteket,
- csoportosítani kell az anyagokat,
- rendezni kell a nyilvántartásokat,
- biztosítani kell a helyszínt,
- selejtezni kell a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált eszközöket,
- el kell különíteni az idegen tulajdont képező eszközöket.

**A leltározásért való felelősség**
**4. §**

(1) A leltározásért a gazdasági vezető felelős:
- a jogszabályi rendelkezések betartásáért,
- a leltározási ütemterv elkészíttetéséért,
- a leltározási körzetek meghatározásáért,
- a leltározási bizottság kijelöléséért,
- a leltározás végrehajtásához szükséges feltételek biztosításáért,
- leltárellenőr kiválasztásáért és a leltárellenőrzés végrehajtásáért,
- a leltár teljességéért és a valódiságáért és az értékelés helyességéért,
- a leltárbizonylatok biztosításáért és a bizonylati rendért.

(2) A leltárbizottság valamennyi tagja felelős a leltár valódiságáért, valamint a leltározási előírások és utasítások betartásáért.

(3) A leltározási bizottság:
- vezetője: az intézményvezető,
- tagja: az igazgatóhelyettes.

**A leltározás módja**
**5. §**

(1) A leltározás módja:
- közvetlen az eszközök nyilvántartásától független, tényleges megszámlálásával,
- a könyvelési, analitikus nyilvántartások adatai és ellenőrzése útján készül

(2) A leltár-jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a leltározás helyét,
- a leltározás módját,
- a bizonylatok számát, eszközök és források pontos meghatározását, a ténylegesen talált mennyiséget, egységárat és összértéket,
- a leltározás időpontját.

(3) A leltárnyomtatványokat (jegyzőkönyvet) 2 példányban kell felvenni és szigorú számadással kell kezelni.

(4) A leltározás bizonylatai:

- a leltárfelvételi jegy,
- a leltárfelvételi ív,
- a leltárösszesítő.

(5) Az intézményvezetőnek, a leltározónak minden egyes leltárívet alá kell írni. A leltárban javítani tilos. A leltárakon végrehajtott javítás akkor szabályos, ha az eredetileg beírt adatot egyszeri áthúzással érvénytelenítik és fölé vagy mellé írják a helyes adatot.

**Az értékelés szabályai**
**6. §**

(1) A leltározás során teljes értékkel akkor szabad értékelni, ha készletek, eszközök a vonatkozó előírásoknak és eredeti rendeltetésüknek megfelelnek.
A csökkentett értékű készleteket és eszközöket a teljes érték megfelelő hányadában, de leginkább hulladék, illetve haszonanyag áron kell értékelni.
(2) Az állóeszközöket a könyvviteli nyilvántartásokkal egyező nett értékben kell értékelni és a könyvvitel szerinti értékcsökkenés figyelembe vételével kell megállapítani.
(3) A rendeltetésszerű használatra alkalmas, használt fogyóeszközöket, tartalék alkatrészeket – tekintet nélkül használhatósági fokukra – az egyedi érték 10 százalékában kell értékelni, kivéve az érték nélküli, mennyiségben nyilvántartott használt fogyóeszközöket.
(4) Érték nélkül kell felvenni:
- a más intézmény vagy más személy tulajdonát képező eszközöket,
- az intézmény tulajdonában lévő, de másnak kezelésében vagy használatban adott eszközöket,
- behajthatatlan követeléseket.

(5) Az értékelésre - egyéb szabály hiányában – a számviteli törvény szabályait kell megfelelően alkalmazni.

**A készletek leltározásának szabályai**
**7. §**

(1) A raktári készletek mennyiségét évente 1 alkalommal egyszer kell leltározni. A leltározást egy hét alatt kell végrehajtani.
(2) A leltárfelvételi dokumentumokat hiba nélkül kell kitölteni, javítani nem lehet. Téves bejegyzés esetén, a leltárfelvételi jegyet újra kell kiállítani.
(3) A leltárfelvételi jegyeket a felvételért felelős tagoknak alá kell írni.
(4) A használt készleteket évente fordulónappal mennyiségi felvétellel kell végrehajtani, majd a körletleltárral összehasonlítva azonnal kiértékelni.
(5) Az alkalmazottak részére személyi nyilvántartásban szereplő fogyóeszközöket évenként egyszer a leltárív egyeztetésével kell leltározni.
(6) A tárgyi eszközök leltározása egyeztetéssel történik, leltári számok alapján, melyek évenkénti sorszámozással szerepelnek az eszközökön.
(7) A ruhákon, öltözeteken leltári szám nem szerepel, mivel a mosás, tisztítás során a számok lekopnak. Így a megkülönböztetés szín, forma, méret alapján történik.

**Eljárás leltárhiány és többlet esetén**
**8. §**

(1) Ha valamely eszközökből a leltározás során talált mennyiség kevesebb vagy több, mint a nyilvántartások szerinti, a leltárfelvétel időpontjától számított 10 napon belül a készleteket egyeztetni kell a könyvviteli nyilvántartásokkal.
(2) Az egyeztetéstől számított további 10 napon belül tisztázni kell a különbségeket. A kivizsgálást a leltárfelvétel időpontjától számítva, legkésőbb 30 napon belül le kell zárni. A megállapításokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
(3) A vizsgálatot az intézményvezető folytatja le és jegyzőkönyvben állást foglal a felelősségre vonás tekintetében, valamint intézkedik az eltérések rendezéséről.
(4) Az ide vonatkozó intézkedést az intézményvezető hagyja jóvá, illetve kártérítési, fegyelmi és büntetőeljárást kezdeményez, a vonatkozó szabályok szerint.
(5) A leltár eredményének megfelelően a mérlegeket helyesbíteni kell. Az önrevízió és a költségvetési ellenőrzés által feltárt hibák helyesbítésénél a számlakeretben foglalt előírásokat is figyelembe kell venni.

**A leltározás egységei**
**9. §**

(1) Irodák:
(2) Tanári szobák:
(3) Tantermek:
(4) Szaktantermek, szertárak:
(5) Egyéb helyiségek:

**Vegyes rendelkezések**
**10. §**

(1) A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.
(2) Jelen igazgatói utasítás 2023. év szeptember hónap 01. napjával lép hatályba.
(3) A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal.
A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára.

Baja, 2023. augusztus 31.

Pestality Bianka
igazgató

**EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola**
**BAJA**

# MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT

**Készítette:**

**PYROBOT Bt.**
**Szeremle**

# T A R T A L O M J E G Y Z É K


*I. fejezet*

**MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

1 old

*II. fejezet*

**MUNKAVÉDELMI ÜGYREND**

1. Vezető beosztású munkavállalók munkavédelmi feladatai 2 old
3 old

*III. fejezet*

**AZ ALKALMAZÁS MUNKAVÉDELMI FELTÉTELEI**

1 Előzetes alkalmassági vizsgálatok 3 old
4 old
2. Időszakos alkalmassági vizsgálatok 4 old
5 old
3. A szakképesítésre, kötelező szakmai gyakorlati időre, betanító tanfolyamok elvégzésére vonatkozó rendelkezések 6 old
4. Szakmunkás tanulók foglalkoztatása 7 old

*IV. fejezet*

**MUNKAVÉDELMI OKTATÁS RENDEJE**

1. Oktatás formája 7 old
2. Oktatás típusai 8 old

*V. fejezet*

## AZ EGYÉNI VÉDŐESZKÖZÖK, VÉDŐITAL, TISZTÁLKODÁSI ESZKÖZÖK ÉS SZEREK JUTTATÁSA


| | | |
|---|---|---|
| 1. | Egyéni és csoportos védőeszközök | 9 old |
| 2. | Védőeszközök megrendelésének, beszerzésének, nyilvántartásának, kiadásának, visszavételének, cseréjének rendje | 9 old<br>10 old |
| 3. | Védőeszközök tisztításának, fertőtlenítésének, karbantartásának, felülvizsgálatának rendje | 10 old |
| 4. | Védőital juttatás | 10 old |
| 5. | Tisztálkodási eszközök, szerek juttatása | 10 old |


*VI. fejezet*

## MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK


| | | |
|---|---|---|
| 1. | Általános magatartási szabályok | 11 old |
| 2. | Egészséges és biztonságos munkavégzés | 11 old |
| 3.4. | Biztonsági követelmények | 11 old |
| 5. | | 12 old |
| 6. | Foglalkozásra vonatkozó előírások | 12 old |
| 7. | Elsősegélynyújtás biztosításának rendje | 12 old |


*VII. fejezet*

## MUNKAVÉDELMI ELJÁRÁSOK RENDJE


| | | |
|---|---|---|
| 1. | Épületek, építmények használatbavételére, termelőeszközök munkabiztonsági üzembe helyezésére vonatkozó előírások | 12 old<br>13 old |
| 2. | Épületek, termelőeszközök, gépek, berendezések, védőeszközök, járművek karbantartására vonatkozó rendelkezések | 14 old<br>15 old |
| 3. | Rendkívüli események | 15 old |
| 4. | Munkavédelmi ellenőrzés<br>Alkoholszondás ellenőrzés rendje | 15 old<br>16 old |
| 5. | Munkabalesetek és megbetegedések bejelentésének, kivizsgálásának és nyilvántartásának rendje | 16 old<br>17 old<br>18 old<br>19 old |
| 6. | Munkabalesetből eredő károk megtérítése | 19 old |

# MELLÉKLETEK

| | | |
|---|---|---|
| 1. | sz. melléklet | Munkaköri alkalmassági orvosi vizsgára utalás |
| 2. | sz. melléklet | Védőruha és védőfelszerelésre jogosító munkakörök |
| 2./a | sz. melléklet | Egyéni védőeszközök, védőfelszerelések átvétele |
| 3. | sz. melléklet | Sérülékeny csoportok |
| 4. | sz. melléklet | Munkavédelmi üzembe helyezés elrendelése |
| 5. | sz. melléklet | Jegyzőkönyv (alkoholfogyasztás esetén) |
| 6. | sz. melléklet | Kérelem |
| 7. | sz. melléklet | Munkabalesetek kivizsgálásánál követendő szempontok |
| 8. | sz. melléklet | Kárigény bejelentése |

*I. fejezet*

## MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Munkavédelmi Szabályzatot (továbbiakban: MVSZ) a többször módosított 1993. évi XCIII.tv. a munkavédelemről 2.§.(3) bekezdés alapján adom ki, és az alábbiakat rendelem el:

Az MVSZ hatálya kiterjed a NKFT. valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára, valamint a NKFT. területén foglalkoztatott külső intézmény, (pld.beruházók kisvállalkozás) munkavállalóira, az alkalmi munkát végzőkre és minden jogviszonyban álló személyre.

Az MVSZ-ben foglaltak betartása a NKFT. minden egységére és munkavállalójára nézve kötelező.

A szabályzat rendelkezéseinek megszegése a cselekmény, vagy annak nyomán bekövetkezett esemény súlyától és jellegétől függően anyagi, szabálysértési, illetőleg büntetőeljárást vonhat maga után.

**Hatálybalépésének időpontja:** **2022. július 01. nap**

Hatálybalépésével érvényét veszti minden olyan utasítás, amely az MVSZ-el összefüggésbe hozható és korábban került kiadásra.

Az MVSZ-t a korszerűség érdekében évente felül kell vizsgálni. A jelen szabályzat szövegén változtatást, módosítást és kiegészítést csak az intézményvezető rendelhet el.

Amennyiben termelési szervezeti, illetve jogszabályváltozás szükségessé teszi, úgy esetenként is módosítani kell. Ha a módosítás, vagy kiegészítés az MVSZ tartalmának 1/3-t érinti akkor, új szabályzatot kell kiadni.

Az 5/1993. (XII.26) MÜM rendelet 2. sz. melléklete alapján a NKFT. **II.** veszélyességi osztályba tartozik.

**EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola**
**Címe: 6500 Baja, Vasvári Pál u. 4.**

**Ágazati számjel:** **85**

**Munkavállalói létszám:** **15 fő**

Az MVSZ betartásának ellenőrzése a NKFT. minden vezetőjének munkaköri kötelessége.

Baja, 2022. július 01.

.....
Intézményvezető

Eurythmie Alapfokú Művészeti Iskola 6500 Baja, Vasvári P. u. 4. Azz.: 19311913-1-03

*II. fejezet*

## MUNKAVÉDELMI ÜGYREND

I./ Vezető beosztású munkavállalók munkavédelmi feladatai.

1. 1. Intézményvezető

Munkavédelmi feladatát meghatározza a többször módosított 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, valamint e törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtására kiadott 5/1993. (XII.26.) MÜM rendelet.

Továbbá:

1.1.1. Irányítása és ellenőrzése alá tartozó területen szakmai intézkedések megtételével biztosítja a munkavállalók részére, az egészséges munkakörülményeket.

1.1.2. Ellenőrzi, hogy a technológia fejlesztésével párhuzamosan javuljon a biztonságos munkavégzés feltétele.

1.1.3. A NKFT. területén évente két alkalommal munkavédelmi szemlét tart.

1.1.4. Ellenőrzi az MVSZ-ben foglaltak végrehajtását.

1.1.5. Azonnali bejelentési kötelezettség alá eső munkabalesetnél a kivizsgálásban részt vesz.

1.1.6 Az irányítása alá tartozó területen előforduló súlyos munkavédelmi hiányosságok miatt, a mulasztást elkövető munkavállalót felelősségre vonja.

1.1.7. Biztosítja a biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételeket az egyéni és csoportos védőberendezést, felszerelést, elsősegélynyújtó felszerelést és anyagot.

1.1.8. Gondoskodik a munkavállalók munkavédelemmel kapcsolatos észrevételeik érdemi elbírálásáról.

1.1.9 Esetenként munkavédelmi szakképesítésű személyt foglalkoztat munkavédelmi szaktevékenységi feladatok ellátására.

1.2. Közvetlen munkairányító

1.2.1. Gondoskodik a munkavállalók előzetes és időszakos munkavédelmi oktatásáról, orvosi vizsgálatáról.

1.2.2. Ellenőrzi, hogy a munkavállalók szakmai képesítéssel rendelkeznek-e.

1.2.3. Ellenőrzi a munkaterület biztonsági állapotát.

1.2.4. Munkaterületükön ellenőrzi a munkavállalók munka és védőruháját, egyéni és csoportos védőfelszerelését, szerszámok, gépek és berendezések állapotát.

1.2.5. Foglalkoztatási tilalom esetén eltiltják a munkavállalót a munkavégzésétől, javaslatot tesznek a mulasztók felelősségre vonására.

1.2.6. Munkakezdés előtt és műszak közben legalább egy alkalommal ellenőrzik a védőfelszerelések meglétét és szakszerű használatát.

1.2.7. Biztosítják munkaterületükön az elsősegélynyújtás személyi és tárgyi feltételeit.

1.2.8. Baleset esetén gondoskodik a sérült szakszerű ellátásáról a baleseti helyszín biztosításáról, felettesének értesítéséről.

1.2.9. Ellenőrzi, hogy minden sérülés a munkahelyi munkabaleseti naplóban bejegyzésre kerüljön.

1.2.10. Szúrópróbaszerűen ellenőrzi a munkavállalók munkára képes állapotát, s azt füzetben dokumentálja.

1.2.11. Ha a munkavállaló műszak közben válik munkavégzésre alkalmatlanná, a további foglalkoztatástól eltiltja.

1.2.12. Munkaterületén köteles bármely munkafolyamatot leállítani - a hiányosság megszüntetéséig - ha munkavédelmi hiányosságot észlel, amely a munkavállalók életét, testi épségét veszélyezteti.

## *III. fejezet*

## AZ ALKALMAZÁS MUNKAVÉDELMI FELTÉTELEI

Az előzetes és időszakos orvosi, illetve pályaalkalmassági (pszichikai alkalmassági) vizsgálatok rendje a vonatkozó jogszabályok szerint:

**I./ Előzetes alkalmassági vizsgálatok:**

1.1. Valamennyi újfelvételes munkavállaló köteles az illetékes foglalkozás egészségügyi orvosnál, előzetes orvosi alkalmassági vizsgálaton részt venni. Csak az egészségügyi nyilatkozat aláírása után veheti fel a munkát. Az egészségügyi nyilatkozatból:

1 pld. illetékes foglalkozás egészségügyi orvosnál
1 pld. munkavállalónál
1 pld. munkaadónál marad.

1.2. A munkaadó az MVSZ **I.** sz. mellékleten szereplő nyomtatvány kitöltésével küldi a munkavállalót előzetes orvosi alkalmassági vizsgálatra, amelyen a pontosan megjelölt

munkakörben az orvos az alkalmasságot igazolja. Ha az újfelvételes munkavállaló a munkaadó által megjelölt munkakör betöltésére alkalmatlan, a munkavállalóval munkaszerződést kötni nem lehet.
1.3. Ha a munkavállalót a munkaadó más munkakörben kívánja mégis foglalkoztatni, a fent említett nyomtatványon az új munkakör pontos megjelölésével újra orvosi vizsgálatra kell küldeni.

1.4. Ha az orvos az újfelvételes munkavállalót "ideiglenesen" alkalmasnak minősíti, a munkaadó köteles az orvos által megjelölt időpontban a munkavállalót vizsgálatra küldeni. A munkavállalóval addig végleges munkaszerződést kötni nem lehet.
Az ideiglenes alkalmassági időtartama egy hónaptól három hónapig terjedhet.

1.5. A munkaadó köteles a munkavállaló alkalmassági vizsgálatát igazoló nyomtatványt megőrizni, s azt az illetékes ellenőrző szerveknek felmutatni.

1.6.Vendégmunkások foglalkoztatása esetén az előzetes alkalmassági vizsgálatot is az illetékes foglalkozás egészségügyi orvosnak kell elvégezni.

1.7. Előzetes alkalmassági vizsgálat nélkül vendégmunkás nem foglalkoztatható.

1.8 Soron kívüli alkalmassági vizsgálatra kell küldeni azokat a munkavállalókat, akik munkakört változtatnak, akik egy hónapnál több időt töltenek folyamatosan táppénzen, hat hónapot meghaladó távollét esetén (tartós munkanélküli, GYES, stb.) továbbá ismétlődő munkabaleset esetén újbóli munkába állás előtt.

1.9 Ha a munkavállaló, vagy a munkaadó az orvos véleményével nem ért egyet, 15 napon belül kérheti a munkaköri alkalmasság II. fokon történő elbírálását, II. fok véleménye végleges. A tiltott munkakörök jegyzékét a **3.** számú melléklet tartalmazza.

1.10. Az orvos, ill. a II. fokon az alkalmassági vizsgálatot végző orvos az "ideiglenes alkalmasság" illetve az "alkalmatlanság" okát a munkavállalóval minden esetben szóban ismerteti, a munkaadóval azonban csak a megvizsgált munkavállaló írásbeli hozzájárulásával közölheti.

1.11. Az orvos az előzetes alkalmassági vizsgálatok elvégzésével egyidőben köteles a munkavállaló "egészségügyi törzslapját kiállítva" bélyegzővel ellátni.

1.12.A munkavállaló az illetékes foglalkozás egészségügyi orvostól egészségügyi törzslap kivonatot kap az előzményekről, amelyet köteles új munkahelyén leadni.

**2./ Időszakos alkalmassági vizsgálatok:**

2.1.A munkaviszony fennállása alatt a munkaköri alkalmasság újbóli elbírálása végett időszakos orvosi vizsgálatban kell részesíteni:

| | |
|---|---|
| a fizikai munkakörben foglalkoztatott, | |
| 18. életévüket be nem töltött munkavállalót | é v e n t e, |
| intézményvezető és helyettes | é v e n t e, |
| pedagógus, pedagógus asszisztens | é v e n t e, |
| takarító | é v e n t e, |
| monitoring vizsgálat | 2 é v e n t e. |

2.2. Az időszakos alkalmassági vizsgálatot végző egészségügyi szerv a munkavállaló vizsgálatának eredménye alapján az újabb időszakos alkalmassági vizsgálatra az előírtnál rövidebb időt is megállapíthat.

2.3.Az ideiglenesen alkalmasnak minősített munkavállalót, a munkaadó az egészségügyi szerv által megjelölt időpontban köteles alkalmassági vizsgálatra küldeni.

2.4.A munkaadó kötelezheti a munkavállalót, hogy a munkaköri alkalmasság elbírálása végett - az időszakos orvosi vizsgálatra megállapított időpont előtt, illetve az esetenkénti orvosi vizsgálattól függetlenül - soron kívül orvosi vizsgálatnak vesse alá magát.
A munkaadó jogosult az illetékes foglalkozás egészségügyi orvos véleménye alapján a munkavállalót Orvos-szakértői Bizottság elé küldeni, esetleges munkaképesség csökkenés megállapításának céljából.

2.5. A munkavállalók egészségügyi ellátását (gyógyítását, szűrővizsgálatát stb..) végző orvos indítványára a munkaadó köteles a munkavállalót haladéktalanul alkalmassági vizsgálatra küldeni.

2.6.A munkavállalót - kérelmére - a munkaadó köteles soron kívül alkalmassági vizsgálatra küldeni.

2.6.1.Ha az alkalmasságot véleményező egészségügyi szerv a vizsgálatot a munkavállaló munkahelyén kívánja elvégezni, a munkaadó köteles azt lehetővé tenni.

2.6.2. Az időszakos orvosi vizsgálat idejére a munkavállaló részére személyi bérének megfelelő átlagbér jár.

***2.7 Egészségügyi nyilatkozat***

*Vizsgált személy nyilatkozata*
Alulírott kötelezem magam arra, hogy

2.7.1 Az alkalmassági vizsgálatot végző orvosnál soron kívüli alkalmassági vizsgálaton jelentkezem, ha magamon, vagy velem közös háztartásban élő személyen az alábbi tünetek bármelyikét észlelem:

sárgaság,
hasmenés,
hányás,
láz,
torokgyulladás,
bőrkiütés,
egyéb bőrelváltozás (a legkisebb bőrgennyesedés, sérülés stb. is)
váladékozó szembetegség, fül- és orrfolyás,

2.7.2.Az alkalmassági vizsgálatot végző orvossal a munka felvétele előtt közlöm, ha időszakos távollétem alatt (pl. szabadság) az 1. pontban felsorolt tünetek bármelyikét magamon észlelem. Tudomásul veszem, hogy a fenti kötelezettségvállalás járványügyi érdekből kiemelt munkakörben történő foglalkoztatásom, ilyen munkaterületen

tevékenységem folytatásának feltétele, és hogy az általam közölt adatokat szolgálati titokként kezelik.

2.7.3. Ha a munkavállalót a betegség tünetei a munkahelyén éri, azt köteles azonnal jelenteni a munkaadójának. A jelentési kötelezettségre az elmulasztásból származó járványügyi veszélyre, a személyi felelősségre a munkavállalót munkába-állásakor a munkaadót köteles kioktatni. Ha a munkaadó tudomást szerez a munkavállalónak, vagy vele közös háztartásban élő személynek a megbetegedéséről, (személyi higiénia) a munkavállalót köteles azonnal a munkaköri alkalmassági véleményezésre illetékes orvoshoz küldeni.

2.7.4.A járványügyi érdekből alkalmatlannak minősített munkavállaló, illetve más személy csak akkor állhat újból munkába, ha a munkaköri alkalmasság véleményezésére az illetékes foglalkozás egészségügyi orvos a soron kívüli vizsgálat során „alkalmas" minősítést ad.

## 3./ A szakképesítésre, kötelező szakmai gyakorlati időre, betanító tanfolyamok elvégzésére vonatkozó rendelkezések:

3.1. A munkaadó jogkört gyakorló vezető köteles meggyőződni, hogy a felvételre jelentkező munkavállaló a kívánt munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítéssel rendelkezik - e.

3.2.A munkaadó helyi sajátosságait figyelembe véve a begyakorlási idő (próbaidő) 1-3 hónapig terjedő időszak. A próbaidő alatt a közvetlen munkairányító fokozottabb figyelemmel kísérje az új munkavállalót, ill. munkavégzését.

3.3. Új technológia bevezetése, vagy technológiai folyamat megváltoztatása esetén a szükséges begyakorlási időt biztosítani kell a munkavállalók részére, amelynek biztosítása az illetékes vezető feladata.

3.4. Szakmunkásvizsgához kötött munkakörben betanított munkavállaló, illetve segédmunkás nem foglalkoztatható. Szakmunkás mellé segítőnek betanított munkavállaló, ill. segédmunkás beosztható, de a munkák irányítását csak a szakmunkásra lehet bízni, kivétel: kisfeszültségű csatlakozó és közvilágítás berendezéseken végzett munka és kisfeszültségű szabadvezeték hálózati Feszültség Alatti Munka.

3.5. Záró vizsgálatra kötelezett munkakör az NKFT-nél nincs. Az évenkénti felülvizsgálat továbbra is kötelező. A 33/1998. (VI. 24.) NM. rendelet 6. számú melléklete szerinti munkakör az NKFT-nél nincs, az évenkénti felülvizsgálat kötelező, ha van ilyen munkakör az évenkénti orvosi vizsgálat kötelező.

3.6. Veszélyes anyagokról a munkaadó köteles nyilatkozatot adni az illetékes foglalkozás egészségügyi orvosnak.

3.7. Az NKFT. köteles dohányzó helyet kijelölni, a dohányzás csak a kijelölt helyen történhet. A rendelet szankcióit a munkaadó köteles alkalmazni.

**4./ Szakmunkás tanulók foglalkoztatása:**

4.1. Foglalkoztatásuk esetén szerződést kell kötni az NKFT. és az iskola között. A foglalkoztatást a szerződésben rögzített munkahelyen lehet csak alkalmazni. Szakmunkástanulók szakmai felügyeletének biztosításáért a szerződésben rögzített munkahely vezetője a felelős, az iskolai szakoktatóval együtt.

4.2.A szakmunkástanulók munkavédelmi oktatásáért az a közvetlen munkairányító a felelős, akinek az irányítása alá tartozik a terület, ahol a munkavégzés folyik.
Oktatásban kell részesíteni a tanulókat a tanév kezdetekor, továbbiakban megegyezik a Kft. dolgozóira vonatkozó oktatási renddel.

4.3.Szakmunkástanulók foglalkoztatásánál figyelembe kell venni a tiltott munkakörök jegyzékét (**3.** számú melléklet).

4.4.Ipari tanulók gyakorlatra csak az egészségügyi nyilatkozat az illetékes foglalkozás egészségügyi orvosnál történt aláírása után jelentkezhetnek.

4.5.Tanulók védőruhával, védőfelszereléssel való ellátásáért a közvetlen munkairányító felel. Védőfelszerelés előírásai megegyeznek az állandó foglalkoztatású munkavállalókra vonatkozó előírtakkal.

4.6.Tanulók napi gyakorlati oktatásának időtartama az iskolai óratervben meghatározottaknál több nem lehet.
4.7. Szakmunkástanulók felügyelet nélkül munkát nem végezhetnek.

## *IV. fejezet*

## MUNKAVÉDELMI OKTATÁS RENDJE

A munkavédelmi oktatás célja, hogy a munkavállaló elsajátítsa, illetőleg bővítse és korszerűsítse a munkaköréhez szükséges munkavédelmi ismereteket.

1./ Oktatások formája:

elméleti oktatás és gyakorlati oktatás

1.1. Elméleti oktatásnak ki kell terjednie:
az általános ismeretekre
munkavégzés személyi feltételeire
munkahelyi magatartás szabályaira
a munkavállalók munkájának és beosztásának megfelelő biztonságtechnikai ismeretekre
az alkalmazott technológiai-, műveleti-, kezelési-, és karbantartási utasításokra
a helyi sajátosságokból eredő feladatokra, veszélyekre
adott munkaterületre vonatkozó szabványokra és rendeletekre
MVSZ odavonatkozó előírásaira
egyéni és csoportos védőeszközök előírás szerinti használata

kockázatértékelés
az áramütés veszélyei, az áramütött személy mentése és az elsősegélynyújtás elvégzése

1.2. Gyakorlati oktatásnak ki kell terjednie:
a veszélyes és ártalmas termelési tényezőkre
veszélyhelyzetekre (Feszültség Alatti Munkavégzés. Feszültséghez közeli munkavégzés.)
védőberendezések kialakítására és működésére
a felhasznált anyagok ártalmaira
az anyagmozgatás és anyagtárolásra
kezelési-, karbantartási-, müveleti utasításokra
a gép tisztítására és karbantartására
kéziszerszámok használatára
egyéni védőfelszerelések használatára
segédberendezések használatára
üzemzavarok, és elhárításuk módjára
a munkavállalók munkaterületének környékén lévő gépek, berendezések leállítására, hogy a környezetében lévő esetleg balesetet szenvedett - munkavállaló mentését biztosítani tudja.
magasban végzett munka, létrák használata

2./ Oktatás típusai:

2.1. Új munkavállaló munkába állítása előtt:
Az NKFT-hez belépő valamennyi új munkavállalót az orvosi alkalmassági vizsgálat eredményétől függően munkába állítás előtt munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. Ha az új munkavállaló az oktatás anyagát nem sajátította el, úgy csak felügyelet mellett foglalkoztatható az oktatott anyag elsajátításáig.

2.2. Hosszabb távollét után munkába állított munkavállalót:
6 hónapnál hosszabb ideig távollévő munkavállalót (táppénzes állomány, GYES stb..) újbóli munkába állás előtt oktatni kell.

2.3. Új technológia alkalmazás esetén:

Az NKFT. azon munkahelyein, ahol új technológia alkalmazása kerül bevezetésre, az ott dolgozókat munkába állás előtt oktatni kell a technológiai folyamat változásával kapcsolatos munkavédelmi előírásokról. Vagy új munkahelyen történő munkavégzésnél, ahol a munkakörülmények eltérőek a helyi sajátottságoknak megfelelően.

2.4. Más munkakörbe történő áthelyezés esetén:

Amennyiben az NKFT-n belül a munkavállaló más munkakör be kerül áthelyezésre, úgy munkába állítás előtt oktatni kell az adott munkakörre vonatkozóan.

2.5. Az ismétlődő munkavédelmi oktatásokat évenként legalább egyszer el kell végezni.

2.6. Rendkívüli oktatást kell tartani az azonnali bejelentési kötelezettség alá eső balesetet követően, valamint a majdnem balesetek esetén. (kvázi)

2.7. Munkabalesetet szenvedett munkavállalót felgyógyulás után munkába állása előtt külön munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

2.8. Az NKFT. területén munkát végző, de nem annak állományába tartozó munkavállaló munkavédelmi oktatásáról a munkaadók között szerződésben kell rendelkezni.

2.9. Pótoktatást kell tartani az ismétlődő oktatásról távolmaradt munkavállalók részére, munkába állás előtt.

3./ A munkavédelmi oktatásokat munkaidőben kell tartani. Időtartama 1 óra. Az oktatás idejére a munkavállalónak átlagbért kell fizetni. Az oktatott anyag elsajátításáról az oktató visszakérdezés útján köteles meggyőződni. Ha a munkavállaló az oktatott anyagot nem sajátította el, részére az oktatást meg kell ismételni. Valamennyi oktatásról oktatási naplót kell vezetni, amelyet az oktatott személynek is alá kell írni.

## *V. fejezet*

## AZ EGYÉNI VÉDŐESZKÖZÖK, VÉDŐITAL, TISZTÁLKODÁSI ESZKÖZÖK ÉS SZEREK JUTTATÁSA

1./ Egyéni és csoportos védőeszközök:

1.1. Az NKFT. mindazon munkaterületein, ahol műszaki megoldással, technikai fejlesztéssel az elsődleges védelmet biztosítani nem lehet, másodlagos védelemként a **2.sz.** mellékletben felsorolt munkakörökben meghatározott egyéni és csoportos védőeszközöket kell biztosítani.

1.2. A biztosított egyéni és csoportos védőeszközt a munkavállaló köteles írásban átvételt tanúsítani. (**2./a sz.** melléklet)

1.3. Ha a munkavállaló a részére előírt védőfelszereléseket figyelmeztetés ellenére sem használja, a további munkavégzéstől el kell tiltani, és felelősségre kell vonni.

2./. Védőeszközök megrendelésének, beszerzésének, nyilvántartásának, kiadásának, visszavételének, cseréjének rendje:

2.1. A védőeszközök megvásárlásánál mindig törekedni kell arra, hogy a legkényelmesebben viselhető és legmagasabb védelmet nyújtó eszköz kerüljön megvásárlásra.

2.1.1. Csak munkavédelmi szempontból minősített (**C €**) védőeszközök és felszerelések alkalmazhatók.

2.2. A kiadás, visszavételezés és cseréhez az intézményvezető engedélye szükséges.

2.3. A védőfelszerelésnek, - eszközöknek rendelet szerint kihordási ideje nincs.

2.4. A védőfelszerelések raktározását, kiadását és a felszerelés selejt elbírálását az intézményvezető határozza meg.

2.5. Védőruhát, védőfelszerelést üzemen kívül (utcai ruhaként) használni szigorúan tilos. Üzemen kívüli használat megakadályozásáért az intézményvezető a felelős.

3./ Védőeszközök tisztításának, fertőtlenítésének, karbantartásának, felülvizsgálatának rendje:

3.1. A védőfelszerelések tisztításáért, fertőtlenítéséért, karbantartásáért, javításáért, felülvizsgálatáért az NKFT. felel. A védőruházat mosását otthon végezni Tilos!

A munkavállalók kötelesek a tőlük elvárható módon gondoskodni a részükre kiadott egyéni védőfelszerelések karbantartásáról. A karbantartásra a kezelési (használati utasításban ) meghatározottak az irányadók.

4./ Védőital juttatás:
3/2002. (II.8) SzCsM-EüM együttes rendelet szerint.

4.1. Ha a munkahelyi klíma zárt téri és szabadtéri munkahelyen a 24 fok C (K) EH értéket meghaladja a munkavállalók részére igény szerint, de legalább félóránként védőitalt kell biztosítani. A folyadék-veszteséget általában 14 – 16 fok C hőmérsékletű ivóvízzel kell pótolni. E célra alkalmas azonos hőmérsékletű ízesített alkoholmentes ital is, melynek cukortartalma az ital 4 súlyszázalékát nem haladja meg, vagy amely mesterséges édesítőszerrel ízesített.

4.2. A hidegnek minősülő munkahelyen a munkavállalók részére + 50 fok C hőmérsékletű teát kell biztosítani. A tea ízesítéséhez cukrot, illetve édesítőszert kell biztosítani.

4.3. Védőitalként 0,1 %-os konyhasót tartalmazó szénsavas víz (szódavíz) korlátlan fogyasztását kell biztosítani az olyan munkahelyen dolgozók részére, ahol az effektív hőmérséklet eléri vagy meghaladja az alábbi értékeket:
könnyű fizikai munkánál 26 C EH (KEH)
közepes nehéz fizikai " 24 C EH (KEH)
nehéz fizikai munkánál 22 C EH (KEH)
A védőitalt a munkahelyen kell elfogyasztani.

4.4. A munkavállalók azon a napon jogosultak védőitalra (tea, szénsavas víz) amelyen legalább 3 órát, vagy megszakítás nélkül 2 órát töltenek a 4.1. és a 4.3. pontokban meghatározott munkakörülmények között.

4.5. A jogosultságot az intézményvezető köteles elbírálni és biztosítani.

5./ Tisztálkodási eszközök, szerek juttatása

5.1. Azokon a munkahelyeken, ahol a munkavállalók bőrét a munka során nagyfokú szennyeződés éri, vagy közegészségügyi szempont ezt indokolttá teszi, a tisztálkodáshoz tisztálkodási eszközt kell biztosítani.

5.2. Mosdóban, iroda, étkezde szükség szerint biztosítani kell szappant és törölközőt.

## *VI. fejezet*

## MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZO RENDELKEZÉSEK

1./ Általános magatartási szabályok:

1.1. A munkavállaló köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni.

1.2. A munkavállaló munkaterületén csak azt a munkát végezheti, amire utasítást kapott és amelyre munkavédelmi oktatásban részesült.

1.3. Ha a munkavállaló olyan gyógyszert fogyasztott, amely munkájának biztonságos elvégzésében gátolja, a munkavezetőjének ezt a tényt jelenteni tartozik. A fogyasztott gyógyszer munkavégzésre káros hatásáról a gyógyszer mellé mellékelt használati utasításból szerezhet tudomást.

**Korlátozások:**

1.4. A munkavállaló köteles munkahelyén az előírt munkaruhában, vagy MVSZ-ben szabályozott védőöltözetben munkavégzésre megjelenni.
Fentiektől eltérő ruházat használata munkavégzésnél tilos !

1.5. Olyan munkáknál, ahol baleseti veszélyforrás lehet, munkavégzés közben gyűrűt, karkötőt, nyakláncot használni tilos !

1.6. Munkavégzésnél papucs és különböző otthonról hozott lábbelik használata tilos !

2./ Ha az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételei műszaki megoldással nem elégíthetők ki, akkor azt szervezési megoldással kell pótolni.

2.1. Az ilyen munkahelyeken rövidített munkaidőt, munkaközi szünetet és a napi munkaidő kereten felül aktív pihenéseket kell beiktatni.

2.2. A munkaközi szünet, munkaidő korlátozás és aktív pihenés szabályozását a technológiai utasításban kell meghatározni és szabályozni.

3./ AZ NKFT. területén kívüli munkavégzés esetén a munkavállalók biztonságos munkavégzéséért, oktatásáért a munkák irányításáért egyszemélyi felelös vezetőt kell kijelölni.

3.1. Az NKFT. a másik gazdálkodó szervezettel (akinek területén a munkavégzés folyik ) egyezteti és szerződésben rögzíti a biztonságos munkavégzésre vonatkozó feltételeket, (oktatási, ellenőrzési, védőfelszerelések biztosítási) kötelezettségeket.

4./ Amennyiben az NKFT. valamely részében más munkaadó munkavállalóinak kell munkát végezni, a biztonsági követelményeknek megfelelően köteles az üzemeltető a munkaterületet írásban átadni (amennyiben az szükséges).

4.1. Más munkaadó az NKFT. területén végzett munkája megkezdése előtt szerződésben kell rögzíteni a munkavédelmi feladatok ellátását, illetve annak biztosítását.

5./ Az NKFT. következőkben felsorolt munkahelyeire csak az oda beosztottak, illetve a felügyelettel és ellenőrzéssel megbízottak léphetnek be:

Az NKFT. teljes területe

6./ Foglalkozásra vonatkozó előírások:

A sérülékeny csoportok (nők és fiatalkorúak, valamint terhes anyák) jegyzékét a **3. sz.** melléklet tartalmazza.

A következő munkakörökben egyedül munkát végezni tilos !

tűzveszéllyel járó engedélyezett hegesztés

7./ Elsősegély nyújtás biztosításának rendje

7.1. A munkahelyen munkavégzés idejére az intézmépnyvezető köteles az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést a munkavállalók létszámának megfelelő mennyiségben biztosítani. (II.sz. mentőláda)

7.2. Valamennyi elsősegélyben részesített munkavállalót az elsősegélynyújtó (felhasználási) füzetbe, amely a mentőláda tartozéka, valamint a Munkahelyi Munkabaleseti Naplóba is köteles bejegyezni.

7.3. Amennyiben a sérült állapota orvosi ellátást igényel, az közvetlen munka irányító köteles a sérültet az orvoshoz, s, annak hiányában a kórházi ügyeletre eljuttatni.

7.4. Ha a sérülés természete megköveteli, akkor a vezető feladata a mentők kihívása.

7.5. Az NKFT. elsősegély nyújtó helyén ki kell függeszteni a mentők, rendőrség és tűzoltóság telefonszámát.

## *VII. fejezet*

## MUNKAVÉDELMI ELJÁRÁSOK RENDJE

1./ Épületek, építmények használatbavételére, termelőeszköz munkavédelmi üzembe helyezésére vonatozó eljárási előírások:

1.1. Beruházások esetén a munkavédelmi üzembehelyezési engedélyt, kiadását magamnak tartom fenn.

1.2. Az üzembe helyezési engedély **4. sz.** melléklet kiadását a következő méréseknek kell megelőzni:
zaj
fény
légszennyeződés
érintésvédelmi
tűzvédelmi szabványossági
villámvédelmi

1.3. A berendezés tervezésekor a munkavédelmi tervfejezetben előre meghatározott értéknek meg kell egyezni az üzembe helyezés előtt mért értékkel. Amennyiben a két érték között negatív eltérés van, úgy annak kijavítására és megoldására határidőt kell meghatározni.

1.4. Nyilatkozatok:

1.4.1. A tervezőnek nyilatkoznia kell, hogy a beruházó minden kívánalmát a tervezésnél figyelembe vette és teljesítette.

1.4.2. A kivitelezőnek nyilatkoznia kell arról, hogy a tervben előírt paraméterek alapján építette meg a létesítményt.

1.4.3. A kivitelező gépészeti nyilatkozatot is tesz, hogy az építménybe beépítésre került gépészeti berendezések a terv előírásainak, ill. a szabványban meghatározottaknak megfelelően történt.

1.4.4. A villamos berendezések tervezője és kivitelezője is nyilatkozatot tesz, hogy az adott létesítményre előírt szabványok betartásával történt a tervezés illetve a kivitelezés. Ide kerül beírásra a műszeres vizsgálatok alapján mért érték (Év-mérés, fényerősség stb.).

1.4.5. Az üzemeltető is nyilatkozik, hogy a beruházás által részére tervezett és megépített berendezés funkcionálisan megfelel és azt rendeltetésének megfelelő célú használatra átveszi.

1.5. Az üzembe helyezési eljáráson (szemlén) a létesítmény jellegétől függően a hatóságok (Katasztrófavédelem, ÁNTSZ stb.) részvétele is szükséges.
Az általuk tett nyilatkozatok, esetleg kifogásolásoknak szerepelni kell az átadás-átvételi jegyzőkönyvön, ill. annak hiányjegyzékén, amelyet a bejárás során felvettek.

1.6. Az üzembe helyezési eljárás megindítása előtt az üzembe helyezési engedély kiadására jogosult vezető feladata, az üzembe helyezésre meghívandó érdekeltek körének a meghatározása, illetve meghívása. A meghívást az üzembe helyezés napjának kitűzése előtt 15 nappal írásban kell megtenni.

1.7. Az üzembe helyezési eljáráson köteles részt venni az üzembehelyezési engedély kiadására jogosult személy.

1.8. Próba, illetve kísérleti üzemeltetési engedélyt csak az adhat, aki végleges üzemelési engedély kiadására jogosult.

1.9. Az engedély kiadásának feltételei:

***1.9.1. Tárgyi***

technológiai
műveleti, kezelési- és karbantartási utasítás
gép, berendezés, létesítmény megfelelő műszaki állapota, a szükséges védőfelszerelések és egyéni védőeszközök megléte. A szükséges mérő- és jelzőberendezések működése. A szükséges mérések és felülvizsgálatok elvégzése.

***1.9.2. Személyi***

egyszemélyi felelős, aki felel az irányításért,
ellenőrzésért, munkavállalók biztonságáért, és a gép műszaki állapotáért,
Az üzemeltetéshez szükséges előzetes orvosi vizsgálattal rendelkezzen, megfelelő szakmai képzettségű legyen-munkavédelemből kioktatott, megfelelő létszámú kezelő személyzet és karbantartó személyzet.

**1.9.3. Szervezési feltételek**

a kísérleti, vagy próbaüzemeltetés kijelölt körzetében meg kell akadályozni az illetéktelen személyek bejutását,
üzemeltetés közben észlelt rendellenességeket,
egyéb észrevételeket azonnal meg kell vizsgálni, és ha szükséges próbaüzemet azonnal le kell állítani.
újraindítás csak a hiba elhárítása után lehetséges.

2./ Épületek, termelőeszközök, gépek, berendezések, védőeszközök, járművek karbantartására vonatkozó rendelkezések:

**2.1. Készitésének rendje:**

Az NKFT. köteles a területükhöz tartozó és a kezelésükben lévő épületek, termelőeszközök karbantartási tervét elkészteni. A karbantartási terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős. A tervben részletesen meg kell határozni, hogy milyen berendezésen és gépen, milyen mértékű javítási, illetve karbantartási műveletet kell az év során elvégezni.

2.2. Nyilvántartásának rendje :

A karbantartási tervben meghatározott időpontokban elvégzett munkákról munkalapot kell készíteni. A munkalap az elvégzett, előre beütemezett munkák elvégzése nyilvántartását is igazolja. A munkalapra minden olyan munkaműveletet fel kell írni, amely a gépen, berendezésen, mint munka elvégzésre került.

2.3. Az elvégzett munka szavatolásának rendje:

A karbantartási terv alapján meghatározott gépen az előirt időben elvégzett munkát, a munkát végző munkavállalónak szavatolnia kell.

A hatósági felügyelet alá tartozó berendezések, nyomástartó edények, transzformátorok, emelőgépek, kazánok karbantartását, a rájuk vonatkozó hatósági előírásokban meghatározott időszakonként kell elvégeztetni.

3./ Rendkívüli események:

3.1. Azok, amikor a magatartási szabályok megszegése miatt rendkívüli veszélyhelyzet várható (robbanás, feldőlés, áramütés stb.).

3.2. Rendkívüli események bekövetkezésének a kivédése, illetve az ott munkavállaló biztonsága érdekében az ilyen veszélyhelyzeteket rejtő munkahelyekre ki kell dolgozni a riasztási tervet. A riasztási tervben szerepeltetni kell a használható riasztási eszköznek, valamint azon személyek neveit, akiket az eset bekövetkezése után azonnal értesíteni kell.

3.3. A riasztásban bevont személyeket különleges oktatásban kell részesíteni, melynek keretében ismertetni kell velük a rendkívüli esemény bekövetkezése idején a teendőket.

4./ Munkavédelmi ellenőrzés

**4.1. Szemlék rendje:**

Az NKFT-nél évente két alkalommal munkavédelmi szemlét kell tartani. A szemlék ütemezését az ügyvezető igazgató végzi.

4.2. Szemlén köteles részt venni:
- intézményvezető
- intézményvezető által megbízott személy

4.3. A munkavédelmi szemlét az előző szemle jegyzőkönyv alapján kell kezdeni, azaz meg kell állapítani, hogy a feltárt hiányosságokat megszüntették-e.

4.4. A szemlének ki kell terjednie:

-a biztonságtechnikai berendezések mennyiségi és minőségi állapotára, valamint annak rendeltetésszerű használatára,
- baleseti veszélyt jelentő helyeken figyelmeztető, utasító feliratok épségére, olvashatóságára,
- munkahelyek rendjére és tisztaságára,
- különös gonddal kell megvizsgálni a villamos kéziszerszámok biztonsági állapotát,
- ellenőrizni kell az előírt időszakos orvosi vizsgálatok meglétét és azok érvényességét,
- egyéni védőfelszerelések, védőeszközök, védőruhák, tisztálkodási eszközök biztosítását,
- karbantartások végrehajtását, dokumentálását,
- meg kell vizsgálni az elsősegély nyújtó felszerelések mennyiségi és minőségi állapotát,
- ellenőrizni kell a vizesblokk (fürdő, mosdó, WC, öltöző) állapotát, higiéniáját.
- a Munkahelyi Munkabaleseti Napló meglétét, annak ellenőrzését,
- ellenőrizni kell az üzemépületek biztonságtechnikai állapotát.

A szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni a felelős személy és határidő megjelölésével.

4.5. Időszakos ellenőrzésre a következő gépek, berendezések kötelezettek:

- elektromos (villamos) berendezés érintésvédelmi mérése 3 évenként.

- nyomástartó edények, 4/1999. (III.7.) NIM sz. rendelet alapján.

- továbbá minden olyan berendezés, amelyet rendelet és szabvány ir elő, az előírt időközönként

4.5.1. A vizsgálatokat szemrevételezéssel, működtetéssel és mérésekkel kell elvégezni, valamint a vizsgálati követelményeket, módszereket tartalmazó előírások szerint.

4.5.2. A vizsgálat elvégzését írásban kell tanúsítani. A vizsgálatokat végzőknek, a vizsgálat tényét aláírásukkal is kell igazolni.

4.6. Alkoholszondás ellenőrzés rendje:

Az NKFT-nél tilos minden munkavállalónak bármely fokú alkoholos befolyásoltság, ezért ennek tényét szúrópróba szerűzen ellenőrizni kell. Az ellenőrzés eredményét füzetben kell rögzíteni (annak időpontját, az ellenőrzött személy nevét, beosztását valamint az alkoholszonda által kimutatott eredményét). A pozitív eredményt kimutató munkavállalónál külön az **5.** sz. mellékletben szereplő jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvre minden esetben rá kell írni a munkavállaló által bemondott alkohol mennyiségét (megnevezését).

Amennyiben a munkavállaló az ellenőrzést megtagadja, úgy két tanú aláírásával a jegyzőkönyvön rögzíteni kell és ittasnak kell tekinteni.
Az ittas munkavállalót a munkából ki kell állítani!
Amennyiben a munkavállalók az alkoholszondás eredményt vitatja, írásban kérheti a véralkohol-vizsgálatot, amely a következőképpen történik:
A rendszeresített formanyomtatványon (**6**. sz.mell.) az írásos kérelemmel a vérvételi dobozzal az illetékes foglalkozás egészségügyi orvosnál kell jelentkeznie.
Ha véralkohol vizsgálat eredménye pozitív, a vizsgálati költséget a munkavállaló köteles megtéríteni.
Amennyiben az orvos nem érhet el, abban az esetben a területileg illetékes körzeti orvoshoz, vagy Rendelőintézethez kell fordulni.

A véralkohol vizsgálatot a fentiek szerint az NKFT. is kérheti írásban. A pozitív eredményt kimutató munkavállalókat szigorú felelősségre vonásban kell részesíteni.

5./ Munkabalesetek és megbetegedések bejelentésének, kivizsgálásának és nyilvántartásának rendje:

5.1. Baleset az emberi szervezetet ért olyan egyszeri, külső hatás, mely a munkavállaló akaratától függetlenül, hirtelen, vagy aránylag rövid idő alatt következik be és sérülést, mérgezést, vagy más egészségkárosodást, ill. halált okoz.

A munkabaleset belső jelentése:

5.1.1. A sérült, illetőleg a balesetet észlelő személy a munkabalesetet az ügyvezető igazgatónak haladéktalanul jelenteni kell.

5.2. Munkabaleset kivizsgálása:

5.2.1. A munkáltató minden tudomására jutott balesetet köteles kivizsgálni. A munkabaleseteket a **7. sz.** melléklet szempontjai szerint kell kivizsgálni.

5.2.2. A munkabalesetet a munkavédelmi tevékenység ellátásával megbízott személy vizsgálja ki.

5.2.3. Súlyos munkabaleset, valamint az olyan munkaeszköz, illetve technológia által okozott munkabaleset kivizsgálása, amely kettőnél több személy egyszerre (egy időben), azonos helyen történő sérülését vagy más egészségkárosodását okozta munkavédelmi szaktevékenységnek minősül. Ezen balesetek kivizsgálásához munkavédelmi szakképesítés szükséges. Ezen baleseteknél a helyszínen tartózkodó legmagasabb beosztású illetékes vezető, ennek hiányában a munka irányításával megbízott munkavállaló köteles biztosítani, hogy a helyszín a rendőrség, illetve a kivizsgálást végző megérkezéséig érintetlen maradjon.

Ha a sérült mentése, vagy további veszély elhárítása indokolja, a mentést végző a baleset helyszínét a szükséges mértékben megváltoztathatja. A további változtatáshoz, ill. a munka folytatásához a kivizsgálást irányító engedélye szükséges. Ebben az esetben a helyszín eredeti állapotát rajzon, fényképen kell rekonstruálni és azt meg kell őrizni.

Kivizsgálásban részt vesz az intézményvezető, valamint munkavédelmi szakképzettségű személy.

5.2.4. Ki kell vizsgálni azt a rendkívüli eseményt (un.: majdnem balesetet) amely a körülmények kedvező alakulása folytán személyi sérülést ugyan nem okozott, de a munkavállalók életét, testi épségét, egészségét közvetlenül veszélyeztette. A kivizsgálásról jegyzőkönyvet kell felvenni és a hasonló esetek elkerülése érdekében a szükséges megelőző intézkedéseket meg kell tenni.

5.3. A munkabaleset bejelentése és nyilvántartása:

5.3.1. Az NKFT. telephelyein Munkahelyi Munkabaleseti Naplót kell vezetni. A sérült munkáját irányító személy minden, a sérült által bejelentett, ill. tudomására jutott munkabalesetet ideértve minden munkakieséssel nem járó sérülést is köteles a Naplóba bejegyezni.

A Munkahelyi Munkabaleseti Naplóba fel kell tüntetni:

- a sérült nevét, személyi számát, munkakörét,
- a sérülés időpontját,
- a sérülés jellegét,
- az esemény leírását,
- a sérült ellátására tett intézkedést,

- azt, hogy a sérült folytatta-e a munkáját,
- a tanuk nevét,
- a bejegyzést tevő nevét, beosztását és aláírását.

5.3.2. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy felé bejelentett minden keresőképtelenséget okozó munkabalesetet haladéktalanul - hatósági eljárástól függetlenül - Munkabaleseti Jegyzőkönyvben rögzítsenek és a "Munkabaleseti Nyilvántartás"-ba bejegyezzenek.

5.3.3. Az intézményvezető köteles a keresőképtelenséget, vagy halált okozó munkabalesetről kiállított jegyzőkönyvet, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8 napjáig: a sérültnek (halál esetén a közvetlen hozzá tartozójának) egy példányban- a TB. kifizetőhelynek 2 példányban
- a halálos és a 3 napot meghaladó keresőképtelenséget okozó munkabaleseti jkv-t a baleset helyszíne szerint területileg illetékes Vármegyei Kormányhivatal Járási Hivatal Foglalkoztatási Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály Munkaügyi és Munkavédelmi Ellenőrzési Osztályának egy példányban.

5.3.4. A súlyos balesetet a kivizsgálást végző köteles távbeszélőn, telefaxon, vagy táviratilag azonnal jelenteni:
- a baleset helyszíne szerint illetékes rendőrkapitányságnak,
az illetékes Vármegyei Kormányhivatal Járási Hivatal Foglalkoztatási Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály Munkaügyi és Munkavédelmi Ellenőrzési Osztályának
- tanuló esetén az illetékes Minisztériumnak is,
- felügyeleti szervnek,
- a amennyiben a baleset hatósági felügyelet alatt álló berendezéssel kapcsolatban következett be, a gépjárművek közúti balesete kivételével, a hatósági felügyeletet ellátó szervnek. (pl. áramütés)

A jelentést 72 órán belül írásban csak akkor kell megismételni, ha jelentésre kötelezett adatok teljes köre nem állt rendelkezésre, ill. a közölt adatok a kivizsgálás során módosultak.

Azonnali jelentésre kötelezett súlyos munkabalesetekkel kapcsolatos jelentés tartalma
- a bejelentő munkaadó megnevezése, címe,
- a jelentés időpontja,
- a jelentést adó neve, munkahelye, beosztása,
- a sérült(ek)
- neve
- születési idő
- anyja neve
- lakcíme
- munkaköre (beosztása)
- családi állapota
- kiskorú gyermekek száma
- a munkabaleseti esemény körülményeinek rövid ismertetése,
- a baleseti helyszín megnevezése,

- a munkabaleset bekövetkezésének időpontja
- az elhárítás, mentés érdekében tett intézkedések.

5.3.5. A táppénzes jegyzéken feltüntetett, de baleseti nyilvántartásban nem szereplő és a sérült által tett nyilatkozatból sem tisztázható keresőképtelenséget okozó baleset körülményeit az intézményvezető kivizsgáltatja. Amennyiben sérült állításával megegyezően megállapítja a munkabaleset tényét, gondoskodik az utólagos bejelentésről, kivizsgálásról és nyilvántartásba vételről. A munkabaleset bekövetkezésétől számított 3 év után a munkaadó a törvényben foglaltak alapján nem köteles a munkabalesetet bejelenteni, kivizsgálni és nyilvántartásba venni.

Amennyiben a keresőképtelenséget nem munkabaleset okozta, az intézményvezető írásban elutasítja. Ha nem tekinti a balesetet munkabalesetnek, akkor erről és a jogorvoslat lehetőségéről a sérültet, halálos baleset esetén a hozzátartozót értesítenie kell.

5.4. Fogalom meghatározások:

5.4.1. Súlyos az a munkabaleset amely

- a sérült halálát, (halálos munkabaleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 1 éven belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette), magzata vagy újszülöttjének halálát önálló életvezetését gátló maradandó károsodását,
- valamely érzékszerv (vagy érzékelő képesség) és a reprodukciós képesség elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását

**o k o z t a,**

- az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (a hüvelykujj, vagy a kéz, ill. láb két- vagy több ujja nagyobb részének elvesztését, továbbá ennél súlyosabb esetek)
- beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetőleg elmezavart okozott.

5.4.2. Csonkulásos baleset az a baleset, amely bármely ujj első percének az elvesztését eredményezi, továbbá az ennél súlyosabb esetek.

5.5. Foglalkozási megbetegedések bejelentése

(A 27/1996. /VIII.28./ NM. sz. rendelet alapján.)

Amennyiben foglalkozási megbetegedés fordul elő, úgy az orvost azonnal értesíteni kell, aki a szükséges bejelentéseket megteszi. A kivizsgálásban részt vesz az NKFT. részéről az intézményvezető

***ÁNTSZ Illetékes Városi Intézete***
***Munkavédelmi szakképzettségü személy***

5.6. Munkabalesetek nyilvántartása

Minden olyan munkabalesetet, amely legalább egy napi keresőképtelenséget okoz, a "Munkabaleseti Nyilvántartás"-ba kell venni. A három napon aluli baleseteket sorszám nélkül kell a nyilvántartásba felvezetni.

6./ Munkabalesetből eredő károk megtérítése:

6.1. A munkavállalók életének, testi épségével vagy egészségkárosodásával kapcsolatos károk megtérítéséről szóló kárigény bejelentést a **8. sz.** mell. tartalmazza.

1. sz. m.

.....

A munkáltató megnevezése,
cégszerű bélyegzője

# Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra*

(a munkáltató tölti ki)

A munkavállaló neve: ..... Szül: .....év .....hó .....nap

Lakcíme: .....

Munkaköre: ..... TAJ száma: .....

A vizsgálat oka: munkába lépés előtti, munkakör (hely) változtatás előtti, soron kívüli, záróvizsgálat**

## A munkakör (munkahely) főbb egészségkárosító kockázatai***

| Kockázat | | A munkaidő | | Kockázat | | A munkaidő | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Jelzése | megnevezése | egészében | egy részében | Jelzése | megnevezése | egészében | egy részében |
| 1.<br>1.1<br>1.2<br>1.3 | Kézi anyagmozgatás<br>5 kp – 20 kp<br>20 kp – 50 kp<br>>50 kp | | | 14. | Porok, megnevezése:<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... | | |
| 2. | Fokozott baleseti veszély (magasban végzett villamos üzemi, feszültség alatti munka), Egyéb:<br>..... | | | 15. | Vegyi anyagok, megnevezve:<br>.....<br>.....<br>..... | | |
| 3. | Kényszertesthelyzet (görnyedés, guggolás) | | | 16. | Járványügyi érdekből kiemelt munkakör | | |
| 4. | Ülés | | | 17. | Fertőzésveszély | | |
| 5. | Állás | | | 18. | Fokozott pszichés terhelés | | |
| 6. | Járás | | | 19. | Képernyő előtt végzett munka | | |
| 7. | Terhelő munkahelyi klíma (meleg, hideg, nedves, változó) | | | 20. | Éjszakai műszakban végzett munka | | |
| 8. | Zaj | | | 21. | Pszichoszociális tényezők | | |
| 9. | Ionizáló sugárzás | | | 22. | Egyéni védőeszk. általi terhelés | | |
| 10. | Nem-ionizáló sugárzás | | | 23. | Egyéb:<br>.....<br>.....<br>..... | | |
| 11. | Helyileg ható vibráció | | | | | | |
| 12. | Egésztest vibráció | | | | | | |
| 13. | Ergonómiai tényezők | | | | | | |

**Kelt: .....év ..... hó .....napján**

.....

A munkáltató aláírása, hiteles bélyegzője

* Időszakos alkalmassági vizsgálathoz e nyomtatvány hátoldalán lévő beutaló használható.

** A megfelelő szöveget alá kell húzni.

*** A megnevezett munkakörben fennálló kockázatok megfelelő rovatába tintával kell X-et írni, ahol több tényező van felsorolva, a megfelelőt alá is kell húzni

A.3510-217. – Nyomeil KFT

5 997515 105656

A munkáltató megnevezése: .....

## Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra

A munkavállaló neve: ..... Szül.: .....év .....hó .....nap
Lakcíme: .....
Munkaköre: .....TAJ száma: .....

Kérem nevezett munkaköri alkalmasságára vonatkozó vélemény közlését.

A vizsgálat oka: időszakos vizsgálat.

Kelt: .....

P.H.

.....
munkáltató aláírása

# EGYÉNI VÉDŐESZKÖZ JUTTATÁS RENDJE

**EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola**

**2. sz. melléklet.**

| Munkakör | Fej-, arc-, szemvédelem | Légzésvédelem | Kézvédelem | Testvédelem | Lábvédelem |
|---|---|---|---|---|---|
| Takarító | Oldalvédős védőszemüveg MSZ EN 166 | | Sav és lúgálló gumikesztyű MSZ EN 374 | | |

Baja, 2022. július 01. nap

Tóth Zoltán

**TÓTH ZOLTÁN**
munkavédelmi technikus
ügyvezető
MvT- Oh.01/25/1982
„PYROBOT"
Szolgáltató és Kereskedelmi BT.
6512 Szeremle, Fő út 67.
Telefon: 06-20/968-4121
Asz: 20438177-2-03

2/a. sz. melléklet

# EGYÉNI VÉDŐESZKÖZÖK, VÉDŐFELSZERELÉSEK ÁTVÉTELE

| Védőeszköz megnevezése | Típusa | Védelmi képessége | Kiadás dátuma | Átvevő aláírása | Megjegyzés |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

2/a. sz. melléklet

## SÉRÜLÉKENY CSOPORTOK EGÉSZSÉGÉT POTENCIÁLISAN KÁROSÍTÓ TILTÁST IGÉNYLŐ MEGTERHELÉSE

**8. számú melléklet a 33/1998.(VI.24.) NM rendelethez**

Nök és fiatalkorúak, valamint terhes nők a NKFT. területén a következő munkavégzéseiknél nem foglalkoztathatók:

Az alábbi munkakörökben nők az NKFT. területén nem foglalkoztathatók:

- beton és téglafalvésés
- csatornahálózat földalatti tisztítása, javítása
- építőipari állványozás
- gázpalackkezelés
- anyagmozgatási munka 20 kp feletti teheremelése
- a 25/1998.(XII.27.) EüM. rendelet 1.sz. mellékletében szereplő a hát a derék és deréktáji sérülések kockázatát megnövelő általános tényezők esetén 10 kp. feletti teheremelés

18 éven aluli munkavállalók az alábbi munkakörben nem foglalkoztathatók:

- építőipari állványozás
- beton és téglafal vésés
- bontási munkák (tetőszerkezet, keresztgerenda, főtartópillérek lebontása)
- csatornahálózat földalatti részének tisztítása, javítása
- rázkódtatással járó préslég kéziszerszámok kezelése
- gépi hidraulikus lemezolló kezelése
- traktor kezelés
- rakodógép kezelés
- anyagmozgatási munka 20 kp feletti teheremelések
- a 25/1998.(XII.27.) EüM. rendelet 1.sz. mellékletében szereplő a hát a derék és deréktáji sérülések kockázatát megnövelő általános tényezők esetén 10 kp. Feletti teheremelés
- továbbá minden olyan jellegű munka, amelynek végzése során a munkavállaló saját, vagy mások testi épségét fokozottan veszélyezteti.
- Nehéz munka
- Hő-expozícióban végzett nehéz fizikai munka
- Három műszak

Terhes nők a terhesség megállapításától az alábbi feladatoknál nem foglalkoztathatók:

- Túlzott fizikai megterhelés
- Dinamikus izommunka
- Közepesen nehéz munka
- Nehéz munka
- Főleg statikus elemeket tartalmazó izommunka
- Anyagmozgatási munka 10 kp feletti tömeg emelése

- Kényszer testhelyzetben végzett munka
- Kezek kis izületeit érő mikrótraumák kumulációjának lehetőségével járó munka
- Fokozott pszichés megterhelés – monitor előtt végzett munka, munkavégzés a munkaidő 50 %-át meghaladja –
- A dolgozó saját, vagy mások egészsége, testi épsége szempontjából az átlagosat meghaladó mértékű kockázattal járó munka
- Fokozottan terhelő munkahelyi klíma
- Hőterhelés
- Hőexpozicióban végzett nehéz, közepes, könnyű fizikai munka
- Hideg munkakörnyezetben végzett munka
- Váltakozva hideg – meleg munkahelyen végzett munka
- Nedves munkakörnyezetben végzett munka
- Kéz/kar rezgés 2,5 méter/m/s$^2$ expozíció felett egész testre ható rezgéssel járó munka
- Zajexpozícióban végzett munka: a munkavállalót érő az alkalmazott egyéni hallásvédő eszköz zajcsillapító képességének figyelembe vételéve számított 87 dB A egyenértékű
- Túlnyomásban végzett munka
- Három műszak

M e g j e g y z é s:

1./ Az intézményvezető orvosi javaslatra a felsorolt munkakörökön túlmenően is nő, vagy fiatalkorú foglalkoztatását olyan munkakörben, amelyben a munkakörülmények megváltoztatása folytán a munkavégzés nők vagy fiatalkorúak egészségére ártalmas lehet, megtilthatja.

2./ A tiltó rendelkezések nem terjednek ki a szakmunkásvizsgát tett fiatalkorúakra abban az esetben és munkakörben való foglalkoztatására, melyben a szakmunkás képesítést megszerezte és a foglalkoztatását orvosi vizsgálat nem ellenzi. A l4-l6 éveseket orvosi vizsgálat alá kell vonni és a továbbiakban csak a vizsgálat eredményétől függően az orvos által javasolt munkakörben szabad foglalkoztatni.

4. sz. melléklet

**MUNKAVÉDELMI ÜZEMBEHELYEZÉS ELRENDELÉSE**
**(1993. évi XCIII., Mvt. 21. §. (1) bek.)**

Munkáltató pontos neve és címe: .....

Munkaeszköz (technológia) megnevezése: .....

Gyári száma: .....

Üzembe helyezés időpontja: .....

Elektromos adatok: .....

Érintésvédelem: .....

Magyar nyelvű gépkönyv (használati információ) .....

Munkavédelmi megfelelőséget igazoló tanúsítás: .....

Időszakos munkavédelmi gépvizsgálati jegyzőkönyv: .....

Tűzvédelmi szaktevékenységet ellátó nyilatkozata: .....

Hatósági engedélyek: .....

Az eljárás során tapasztalt hiányosságok, azok megszüntetésének határideje, felelősei:

.....

Munkavédelmi szaktevékenységet ellátó nyilatkozata: .....

.....

Ezen elrendelési nyomtatvány mellékletét képező dokumentumok alapján a gép (technológia) munkavédelmi üzembe helyezését .....
időponttól elrendelem.

- Próba: ..... év ..... hó ..... napig.

- Ideiglenes: ..... év ..... hó ..... napig.
- Végleges:
(A megfelelő rész aláhúzandó)

....., 20 .... év ..... hó ..... nap.

.....
**elrendelő**

*5. sz. melléklet*

.....
Gazdálkodó szervezet

**J E G Y Z Ő K Ö N Y V**

Készült:.....

20 ....év.....hó.....nap.....órakor

Tárgy: Alkoholszondás ellenőrzés.

---

Az ellenőrzést végezték:

| n é v | b e o s z t á s |
|---|---|
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |

A szondáztatott személy:

---

| n é v | b e o s z t á s | szonda eredmény |
|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |

Tett intézkedés :.....
.....

Az alkoholszondás ellenőrzés eredményét elismerem, nem ismerem el ( a nem kívánt részt törölni kell)

Mit és mennyi alkoholt fogyasztott:.....
.....
.....

.....
munkavállaló a l á í r á s a

Ellenőrzés, vagy aláírás megtagadása esetén két tanú:

| ..... | ..... |
|---|---|
| aláírás | aláírás |
| ..... | ..... |
| beosztás | beosztás |

*6.sz. melléklet*

.....
Gazdálkodó szervezet

**K É R E L E M**

véralkohol - vizsgálathoz

A 16/1986. (XII. 17.) EÜM. sz. rendelet alapján kérem nevezett munkavállaló véralkohol vizsgálatához a vér levételét:

Munkavállaló neve:..... szül:.....

Beosztása: ..... an: .....

Szem.szám: ....., lakcím: .....

Kelt:.....

.....
vállalkozó, vagy munkavállaló
aláírása

# MUNKABALESETEK KIVIZSGÁLÁSÁNÁL KÖVETENDŐ SZEMPONTOK

1./ Sérült neve
2./ Születési helye
3./ Anyja neve
4./ Állandó lakcíme (irányítószámmal)
5./ Személyi száma
6./ Baleset időpontja (év, hó, nap, óra, perc)
7./ Baleset során megsérült személyek száma
8./ Munkaidő hányadik órájában történt a baleset
9./ Sérült jelenlegi munkaköre
10./ Baleset helyszíne
11./ Kinyújtott elsősegélyt
12./ Klíma és időjárási tényezők
13./ Munkaterület káros hatásai
14./ Gépek, berendezések minősítése (bizonyítvány száma)
15./ Munkavédelmi oktatás megléte (utolsó oktatás időpontja)
16./ Orvosi alkalmasság
17./ Technológiai utasítás, kezelési és karbantartási utasítás megléte
18./ Sérült munkára képes állapotának ellenőrzése (szondaered.)
19./ A baleset rövid leírása, a sérült elmondása szerint
20./ A baleset oka a sérült szerint
21./ Baleset leírása tanuk elmondása szerint
22./ A baleset helyszíne szerinti utolsó munkavédelmi szemle időpontja
23./ Sérültnek van-e megfelel szakképzettsége a baleset-kori munkához
24./ Munkahely biztonsága adott volt-e (tisztaság, rend, közlekedési utak stb...)
25./ Munkaeszközök (szerszámok) megfelelő állapota
26./ Az elirt védőberendezést, védőfelszerelést a sérült használta-e a baleset bekövetkezésekor
27./ Használt védőeszközök felsorolása
28./ Nők- és fiatalkorukra vonatkozó előírások ellenőrzése

*8. sz. melléklet*

# KÁRIGÉNY BEJELENTÉSE

Az 20 ...év.....hó.....napján kelt felivására közlöm, hogy az elszenvedett munkabalesetemmel, foglalkozási megbetegedésemmel összefüggésben kérem a következő:

a./ Elmaradt jövedelem (elmaradt munkabér) .....Ft,
egyéb jövedelem
.....
.....

b./ Dologi kár (ruházat, felszerelési tárgy, .....Ft,
egyéb dologi kár )
.....
.....

c./ Költség (ápolási költség, orvoshoz utazásra stb...) .....Ft,
.....
.....

Összesen: .....Ft,

**********

az a-c. pontokban közölt károm megtérítését.

Kérésem indokaiként az alábbiakat adom elő:

.....
.....
.....
.....

Megjegyzem, hogy az előzőekkel összefüggésben később felmerült káromat is haladéktalanul bejelentem.

Kelt:.....

.....
munkavállaló

lakcím: .....
.....

# AZ EURYTHMIE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

# OKTATÁSI IGAZOLVÁNY SZABÁLYZATA

AZ EURYTHMIE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

MELLÉKLETE

Baja, 2023.

# TARTALOMJEGYZÉK

**1.Az oktatási igazolvány fajtái és a jogosulta köre** **2**
1.1. Az oktatási igazolvány az alábbi adatokat tartalmazza 2
1.2. A fent felsorolt adatokon felül a diákigazolvány tartalmazza 3
1.3. A fent felsorolt adatokon felül a pedagógus- és oktatói igazolvány tartalmazza 3
1.4. Az Eurythmie Alapfokú Művészeti Iskolában diákigazolványra jogosultak 3
1.5. Az Eurythmie Alapfokú Művészeti Iskolában pedagógus igazolványra jogosultak 3
1.6. Az Eurythmie Alapfokú Művészeti Iskolában oktatói igazolványra jogosultak 3
**2.Az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátói** **4**
2.1. Az adatkezelő oktatási igazolvánnyal összefüggő feladatai 4
2.2. Az iskola, mint közreműködő intézmény feladatai 5
2.3. Az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos feladatokkal összefüggésben 5
**3.Az adatkezelő és az iskola, mint közreműködő intézmény által vezetett nyilvántartások** **6**
3.1. Az adatkezelő által vezetett nyilvántartás 6
3.2. A közreműködő intézmény által vezetett nyilvántartás 7
**4.Az oktatási igazolvány igénylése** **7**
**5.Az oktatási igazolvány érvényesítése** **8**
**6.Az oktatási igazolvány bevonása** **9**
**Záró rendelkezés** **9**
**Mellékletek** **10**

Az EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet (továbbiakban rendelet) alapján az alábbi szabályzatot alkotja.

## *1. Az oktatási igazolvány fajtái és a jogosultak köre*

Az oktatási igazolvány egyedi azonosítóval kezelt elektronikus adathordozó egységgel (a továbbiakban: adatchip) ellátott közokirat, amely a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Kormányrendelet hatálya alá tartozik.

Az oktatási igazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (a továbbiakban: NEK rendszer) specifikációinak megfelelő igazolvány, amelynek fajtái:

a) diákigazolvány,
b) pedagógus igazolvány
c) oktatói igazolvány.

Az oktatási igazolványra jogosultnak azonos fajtájú oktatási igazolványból egyidejűleg csak egy érvényes oktatási igazolványa lehet, azaz egyidejűleg egy diákigazolványa, pedagógus igazolványa, illetve oktatói igazolványa lehet.

Az oktatási igazolványok a kiállítás napjától számított 8. évig érvényesíthetők.

### *1.1. Az oktatási igazolvány az alábbi adatokat tartalmazza:*

- a jogosult arcképét (a továbbiakban: fénykép),
- a jogosult családi és utónevét, születési helyét és idejét, lakóhelyét vagy tartózkodási helyét, 14. életévét betöltött jogosult esetében az aláírását,
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben (a továbbiakban: közoktatásról szóló törvény) és a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben (a továbbiakban: felsőoktatásról szóló törvény) meghatározott azonosító számot,
- az igazolvány kiállításának napját és az érvényesíthetőség évét,
- érvényességre vonatkozó adatot,
- az igazolvány egyedi azonosítóját (kártyaszám, adatchip azonosító),
- az igazolvány fajtájának megnevezését.

***1.2. A fent felsorolt adatokon felül a diákigazolvány tartalmazza:***

- azon - legfeljebb két - intézmény nevét és székhelyét (település nevét), amellyel a jogosult tanulói, hallgatói jogviszonyban áll,
- a munkarend megjelölését.
- az intézmény székhelye helyett - a jogosult kérésére - az a telephely is feltüntethető, ahol az oktatás, képzés ténylegesen folyik.

***1.3. A fent felsorolt adatokon felül a pedagógus- és oktatói igazolvány tartalmazza***

- azon intézmény(ek) nevét és székhelyét, amellyel a pedagógus vagy oktató közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban áll, azzal, hogy legfeljebb két intézmény tüntethető fel.

***1.4. Az EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskolában diákigazolványra jogosultak:***

Intézményünkbe 6-22 éves korú tanulók járnak, akik vagy óvodások, vagy általános iskolába, középiskolába, esetleg főiskolára, egyetemre járnak, ezért diákigazolványra ott jogosultak, (a művészeti iskolában nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyt létesítenek) mivel egy jogosultnak csak egy azonos típusú oktatási igazolványa lehet.

*Tehát az EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola nem jogosult tanulói részére diákigazolvány igénylésére, kiadására. Ezért az Oktatási Igazolvány Szabályzatunkban a diákigazolvánnyal nem foglalkozunk.*

***1.5. Az EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskolában pedagógus igazolványra jogosultak:***

- a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletének a pedagógusigazolvány alcímében meghatározott személy,
- a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletének a pedagógusigazolvány alcímében meghatározott munkakörökből nyugállományba helyezett személy.

***1.6. Az EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskolában oktatói igazolványra jogosultak:***

Intézményünk alapfokú művészeti iskola, főiskolai oktató nem áll munkaviszonyban az iskolánkkal.

*Tehát az EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola nem jogosult oktatói igazolvány igénylésére, kiadására. Ezért az Oktatási Igazolvány Szabályzatunkban az oktatói igazolvánnyal nem foglalkozunk.*

## 2. *Az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátói*

Az oktatási igazolványokkal kapcsolatos feladatok, az adatkezelő, az adatfeldolgozók és a közreműködő intézmény között oszlanak meg.

Az oktatási igazolványok nyilvántartásával és adatkezelésével kapcsolatos, Oktatási igazolvány rendeletben meghatározott feladatokat az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: adatkezelő) látja el.

### *2.1. Az adatkezelő oktatási igazolvánnyal összefüggő feladatai:*

- az oktatási igazolványok igényléséhez, érvényesítéséhez és adminisztrációjához szükséges nyomtatványok elektronikus formátumban történő elérhetőségének biztosítása,
- a közreműködő intézmény és az adatfeldolgozók számára az oktatási igazolvány igénylések nyomon követésére alkalmas nyilvántartás biztosítása, az egyes munkafolyamatok felügyelete,
- a közreműködő intézmények által megküldött oktatási igazolvány igények adatfeldolgozókhoz történő továbbítása,
- nyilvántartás vezetése,
- az oktatási igazolvány jogosulthoz határidőben történő eljuttatásának ellenőrzése,
- a fényképet és az aláírást kivéve az oktatási igazolványon szereplő személyes adatok kezelése,
- a közreműködő intézménytől beérkező oktatási igazolvány igazgatási szolgáltatási díjak kezelése és nyilvántartása,
- az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos tájékoztatás biztosítása,
- az oktatási igazolványhoz kapcsolódó kedvezmények nyújtóinak az igazolványok érvényességére vonatkozó tájékoztatás nyújtása,
- az oktatási igazolvány érvényességével vagy érvénytelenségével kapcsolatos hatósági ügyekben történő eljárás,

- a fenti feladatok ellátásához szükséges fejlesztések megvalósítása, különösen az ezekhez kapcsolódó elektronikus rendszerek kialakítása és üzemeltetése,
- az oktatási igazolványokhoz kapcsolódó, a közreműködő intézményt terhelő feladatok végrehajtásának és az oktatási igazolványok igénylésével kapcsolatos tanulói, hallgatói panaszok megalapozottságának vizsgálata, szabálytalanság észlelése esetén a vonatkozó jogszabályok alapján szükséges intézkedések megtétele.

### *2.2. Az iskola, mint közreműködő intézmény feladatai:*

- az adatkezelő által meghatározott módon adatot közöl az oktatási igazolvány igénylésének, érvényesítésének egyes folyamataival kapcsolatban,
- a fel nem használt érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja,
- részt vesz az oktatási igazolványok igénylésében, az igazgatási szolgáltatási díjának beszedésében, kezelésében,
- érvényesíti a használatban lévő és bevonja az érvénytelen oktatási igazolványokat,
- vezeti a nyilvántartást,
- belső szabályzatban szabályozza az oktatási igazolványok, az érvényesítő matricák és az egyéb nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályokat,
- vezetője kijelöli az oktatási igazolvány érvényesítése, bevonása és a jogszabályban előírt további feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelős személyt,
- kiadja az oktatási igazolvány rendelet 12. §-ban meghatározott igazolást.

### *2.3. Az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos feladatokkal összefüggésben*

- az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó informatikai fejlesztési és üzemeltetési, továbbá ügyfélszolgálati feladatokat adatfeldolgozóként az Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Educatio NKft.) látja el,
- az oktatási igazolványok megszemélyesítésével, a megszemélyesítéshez szükséges fénykép és aláírás nyilvántartásával, a gyártás és előállítás koordinációjával, terjesztéssel és logisztikával összefüggésben felmerülő adatfeldolgozói feladatokat a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (a továbbiakban: KEK KH) látja el,

- az oktatási igazolványok és érvényesítő matricák fizikai előállításával kapcsolatos adatfeldolgozói feladatokat a Pénzjegynyomda Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Pénzjegynyomda Zrt.) látja el,
- az igazolványok megszemélyesítéséhez szükséges fénykép és aláírás felvételezésével, valamint azoknak a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása szerinti hitelességének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) adatfeldolgozóként látja el. A járási hivatal a feladatot díjmentesen végzi, mely feladat ellátását követően a járási hivatal a jogosult részére NEK azonosítót tartalmazó adatlapot állít ki.

## 3. *Az adatkezelő és az iskola, mint közreműködő intézmény által vezetett nyilvántartások*

### *3.1. Az adatkezelő a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletének*

pedagógus igazolvány alcímében felsorolt adatokról a (3) bekezdésben meghatározott nyilvántartást vezet.

***A nyilvántartás***

- az oktatási igazolvány igényléséhez szükséges, a közoktatásról szóló törvényben és a felsőoktatásról szóló törvényben meghatározott személyes adatokat,
- a közreműködő intézmények adatait,
- az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát,
- az igénylések beérkezésének tényét és idejét,
- az adatfeldolgozás és előállítás során végrehajtott valamennyi művelet tényét és idejét,
- az érvényesítő matricák megrendelésére és a megrendelések teljesítésére vonatkozó adatokat,
- a közreműködő intézmények által megküldött jelentés alapján a kiadott, bevont és érvénytelenített oktatási igazolványok egyedi azonosítóját,
- a 39. § alapján megfizetett díjakat,
- a közreműködő intézmény által a 12. § szerint kiadott igazoláson szereplő adatokat tartalmazza.

### *3.2. A közreműködő intézmény által vezetett nyilvántartás*

- az elektronikus igénylésről kinyomtatott és a jogosulttal aláíratott ellenőrző adatlapot,
- az igénylés elküldésének tényét és idejét,
- az adatfeldolgozó adatszolgáltatása alapján az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját,
- az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és idejét,
- a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét,
- az oktatási igazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát,
- az oktatási igazolvány bevonásának okát, tényét és idejét,
- az oktatási igazolvány egyedi adatchip azonosítóját,
- a megfizetett díjakat,
- a 12. § szerinti igazolás adatait tartalmazza.

## *4. Az oktatási igazolvány igénylése*

Oktatási igazolvány

- az oktatási igazolványra jogosító jogviszony (munkaviszony) fennállásának ideje alatt,
- az elveszett, megsemmisült, megrongálódott oktatási igazolvány (pedagógus igazolvány) helyett,
- a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletének A pedagógusigazolvány alcímében meghatározott munkakörökből nyugállományba helyezett személy által időbeli korlátozás nélkül igényelhető.

A pedagógusigazolvány-igénylések esetében az igénylések továbbítása kizárólag elektronikus alapon, a közreműködő intézmény képviseletére jogosult személy által közigazgatási célra alkalmas elektronikus aláírással hitelesítve történhet.

A pedagógus igazolványra jogosult az igazolvány iránti igényét a közreműködő intézménynek jelenti be. A jogosult a közreműködő intézmény által meghatározott módon megfizeti a 39. §-ban meghatározott díjat a közreműködő intézmény részére.

A közreműködő intézmény szükség esetén felhívja a jogosultat a hiányok pótlására. A közreműködő intézmény az igényléstől - hiánypótlás esetén a hiánypótlás teljesítésétől - számított 8 napon belül az intézmény képviseletére jogosult személy hitelesíti az elektronikus igénylést és továbbítja az adatkezelő felé.

Amennyiben a közreműködő intézmény adataiban változás következik be, és ez a változás az oktatási igazolványokhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket nem érinti, a jogosult nem köteles új oktatási igazolványt igényelni.

Többes pedagógusi jogviszony esetén az az intézmény a közreműködő intézmény, amelyben a pedagógus a munkaideje nagyobb hányadát teljesíti. Ha ez nem állapítható meg, az az intézmény a közreműködő intézmény, amelyikkel a jogosult a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyát korábban létesítette.

Az igényelt oktatási igazolvány kiadásáig a közreműködő intézmény a jogosult kérésére igazolást ad ki, mely igazolja az oktatási igazolványra, valamint a kedvezményekre való jogosultságot. A kiállított igazolás a kiállításától számított 60 napig érvényes.

## 5. *Az oktatási igazolvány érvényesítése*

A közreműködő intézmény a kiadott oktatási igazolványok érvényesítését érvényesítő matrica felragasztásával és az elektronikus érvényesítés érdekében az adatkezelő felé tett, a 36. § (6) bekezdésében meghatározott bejelentéssel végzi.

Az érvényesítő matrica tartalmazza érvényességének időtartamát, valamint a közoktatásban a matrica sorszámát.

A pedagógus igazolvány érvényessége megszűnik, ha a jogosult igazolvány használatára jogosító jogviszonya megszűnik.

Az oktatási igazolványok érvényesítéséhez szükséges érvényesítő matricákat a közreműködő intézmény köteles megrendelni az érvényesítő matrica igénylőlapjának kitöltésével és annak az adatkezelő részére elektronikus úton történő eljuttatásával. A közreműködő intézmény szükség szerint további érvényesítő matricákat rendelhet megrendelésének elektronikus úton az adatkezelőhöz történő eljuttatásával.

A jogosult számára jogviszonya szünetelésének időtartama alatt (kivéve a jogviszony megszűnésétől az érvényességi idő lejáratáig terjedő időszakot) a közreműködő intézmény nem továbbít oktatási igazolvány igénylést és nem érvényesíti a jogosult oktatási igazolványát.

### 6. *Az oktatási igazolvány bevonása*

A közreműködő intézmény köteles haladéktalanul bevonni a korábban kiadott az oktatási igazolványának beszolgáltatására amennyiben az igazolványra jogosító jogviszony megszűnik.
A közreműködő intézmény köteles a bevont oktatási igazolványt 30 napon belül megsemmisíteni.

## Záró rendelkezés

Az Eurythmie Alapfokú Művészeti Iskola Oktatási Igazolvány Szabályzatát a nevelőtestület a 2023. augusztus 31.-i értekezleten megtárgyalta és elfogadta, a szabályzat 2023. szeptember 1-jén lép hatályba.

Baja, 2023. augusztus 31.

Pestality Bianka
igazgató

*1. sz. melléklet*

**Igazolás minta oktatási igazolványra jogosultságról**

**Igazolás**

Igazolás sorszáma:.....

1) A jogviszonyt igazoló intézmény
a) neve:
b) székhelyének címe:
c) az oktatás, képzés tényleges helyének címe (ha az eltér a székhely címétől)[1]:

2) Igazolás típusa:
diákigazolvány helyett kiállított
pedagógusigazolvány helyett kiállított
oktatói igazolvány helyett kiállított

3) A jogosult
a) neve:
b) születési helye és ideje:
c) a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben vagy a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben meghatározott azonosító száma:
d) lakcíme[2]

4) Az igazolás kiállításának oka[3]:
a) az oktatási igazolvány kiállítása folyamatban van
b) a tanulói/hallgatói jogviszony megszűnt, de a diákigazolványra való jogosultság fennáll
c) az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 21. § (1) bekezdése alapján diákigazolvány igénylése nélkül kiállított igazolás

5) Az igazolás kiállításának célja5: igazolja, hogy a fent nevezett személy az oktatási igazolványokról szóló kormányrendeletben meghatározott kedvezmények igénybevételére a 6. pontban meg határozott időpontig jogosult

6) Az igazolás érvényességének ideje[4].....(év).....(hó).....(nap)
.....(település neve),.....(év).....(hó).....(nap)

az intézmény vezetőjének aláírása, PH.

Eurythmie Alapfokú Művészeti Iskola 6500 Baja, Vasvári P. u. 4. Azon.: 1931913-1-03

[1] Az alapító okiratban szereplő azon telephely címe, ahol a tanuló iskolai oktatásban részesül. Ha a tanuló több feladatellátási helyen veszi igénybe az oktatást, akkor azt a telephelyet kell megadni, ahol a legmagasabb óraszámban tanul.

[2] Az utazási kedvezmény igénybevétele szempontjából érintett lakcím lehet az állandó lakóhely vagy a tartózkodási hely teljes címe.

[3] Az igazolás kiállításának célja nem változtatható meg!

[4] Az igazolás érvényességi ideje a 4) pont a) és c) alpontja esetén 60 nap. A 4) pont b) alpontja esetén a kiadott igazolás érvényességi ideje a jogviszony első félév végén történő megszűnése esetén a megszűnést követő március 31. napja, a jogviszony második félév végén történő megszűnése esetén a megszűnést követő október 31. napja

*2. sz. melléklet*

**Jegyzőkönyv minta oktatási igazolványok megsemmisítéséről**

A jegyzőkönyv felvételének

ideje:

helye:

Jelen vannak:

Igazoljuk, hogy a mai napon az alábbi sorszámú oktatási igazolványokat (pedagógus igazolvány) megsemmisítettük:

(pedagógus igazolványok sorszámainak felsorolása)

Összesen ..... (számmal), azaz ..... (szöveggel) darab pedagógus igazolvány, megsemmisítésére került sor.

BAJA, ..... . év ..... hó ..... . nap.

(aláírások)

*3. sz. melléklet*

**Bejelentés minta állandó vagy ideiglenes pedagógus igazolvány/igazolás elvesztéséről, megsemmisüléséről, megrongálódásáról**

Alulírott, ..... (pedagógus neve)

születési hely: ....., születési idö: ..... év ..... hó ... . nap

ezúton büntetőjogi felelősségem tudatában bejelentem, hogy a részemre kiadott ..... sorszámú pedagógus igazolvány/igazolás elveszett/megsemmisült/megrongálódott*.

Bejelentésemhez mellékelem az ugyanerről szóló rendőrségi jegyzőkönyv másolatát.

Kelt: ....., ..... . év ..... hó ..... . napján

bejelentő aláírása

*A nem kívánt rész törlendő

# *PÉNZTÁRI ÉS PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT*

AZ EURYTHMIE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

MELLÉKLETE

*2023.*

# AZ EURYTHMIE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
# PÉNZTÁRI ÉS PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete

AZ EURYTHMIE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a házipénztárban levő pénzeszközökkel kapcsolatos elszámolások, nyilvántartások és a pénztári be- és kifizetések bizonylatolását az alábbiak szerint szabályozom:

**A házipénztár rendeltetése**

(1) Az intézmény pénzkezelő helye a házipénztár. A intézmény a K&H Banknál kezelt, elszámolási betétszámlájáról készpénzfizetés céljára felvett összegeket, továbbá a készpénzben befizetett összegeket a házipénztárban köteles kezelni. A házipénztár az intézmény működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmára és megőrzésére kijelölt helyiség.

(2)A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket az intézményvezető külön engedélyével szabad tartani. Az idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

(3)A házipénztárban - a napi pénztárzárlat után - tartható készpénz összege: 2.000.000 Ft.
(4)A házipénztárban a meghatározott értékhatárt meghaladó összegű készpénzt tárolni indokolt esetben az igazgató engedélyével lehet, aki egyidejűleg köteles a tárolt összeg nagyságrendjének megfelelő, biztonságos, eseti pénzőrzés megszervezéséről intézkedni. A pénztáros csak valódi és forgalomban levő pénzeket fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkolt bankjegy.
(5)A házipénztár pénzkészletének feltöltéséről és a napi záró készpénzállományt meghaladó készpénznek a számlavezető pénzintézet számlájára történő befizetéséről a pénztáros köteles intézkedni.

**A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok**

(1)A pénztáros a házipénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.
(2)A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos
nyilvántartások és elszámolások vezetése. A intézményi vezető a pénztárost egyéb feladatok elvégzésével is megbízhatja, kivéve a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen tevékenységgel.
(A pénztáros részletes feladatait a munkaköri leírásában kell meghatározni.)
(3)A pénztári számfejtő feladata a szervezeti egységek által kiállított bizonylat alaki felülvizsgálata után a pénztári bevételi vagy kiadási pénztárbizonylat kiállítása.
(4)A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése. A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése előzetesen történik. Ennek keretében meg kell vizsgálni a kiállított pénztárbizonylathoz csatolt alapbizonylatokat, ellenőrizni kell a számítások helyességét. A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagos.

Ennek során ellenőrizni kell tételesen a pénztárjelentésbe bevezetett tételeket és a hozzá

tartozó alapokmányok meglétét. A pénztári ellenőr az ellenőrzött okmányokat és a pénztárjelentést kézjegyével ellátja.
(5) A kiadások kifizetését. a bevételek beszedését vagy elszámolását az utalványozók rendelhetik el. Az utalványozási joggal rendelkezők nevéről és aláírásáról a pénztárban jól látható helye tájékoztatót kell kifüggeszteni. Az intézménynél a kötelezettségvállalási, az utalványozási és ellenjegyzési feladatokat az EURYTHMIE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA BIZONYLATI SZABÁLYZATA tartalmazza.
(6)Az intézmény házipénztárának pénzkészletét vaskazettában, a vaskazettát lemezszekrényben kell tárolni és megőrizni. A vaskazetta kulcsát a pénztáros, a lemezszekrény kulcsát a pénztári ellenőr kezeli. A kulcs másodpéldányait a gazdasági vezető a saját páncélszekrényében őrzi a pénztáros által lezárt (leragasztott és a ragasztáson aláírt) borítékban.
(7) Ha a pénztáros betegség vagy bármely más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála levő pénztárkulcsokat lezárt (leragasztott és a ragasztáson átírt) borítékban a gazdasági vezető (vagy távolléte esetén helyetteséhez) eljuttatni. Ilyen esetben a .gazdasági vezető (helyettese) a pénztári ellenőr közreműködésével és ellenőrzésével a pénz számbavétele és esetleges átadása iránt intézkedni köteles.
(8) A pénztári kulcsokról a gazdasági vezetőnek olyan nyilvántartást kell vezetnie (vezettetnie), amelyből megállapítható, hogy a pénztárkulcsok mikor, meddig és kinél voltak. A kulcsok átvételét a nyilvántartásban aláírással kell igazoltatni. Ha valamelyik pénztárkulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelenteni kell a gazdasági vezetőnek vagy helyettesének, aki az eset körülményeihez képest a szükséges intézkedéseket megteszi.
(9) Ha a pénztáros a munkahelyét akár rövid időre is elhagyja, köteles a pénzt a lemezszekrénybe bezárni. Köteles továbbá a pénztárhelyiség ajtaját is bezárni. A pénztárhelyiség ablakait védőráccsal, ajtaját védőráccsal, biztonsági zárral és riasztóberendezéssel kell ellátni.

**A pénztár nyitvatartási rendje**

(1)A pénztár nyitvatartási idejéről a pénztárhelyiség ajtaján tájékoztatni kell az intézmény alkalmazottait.
(2)A pénztár nyitvatartási ideje: mindennap munkaidő alatt: 9 – 15 óráig.
A fenti pénztári órákon kívül a házipénztár kifizetést nem teljesít.
**(3)Az intézmény dolgozóinak illetmény fizetése postai utalással történik egyrészt az alkalmazott számláját kezelő pénzintézethez, másrészt postai kézbesítés útján.**
(4)A pénztárhelyiségbe idegeneknek belépni tilos, oda a pénztároson és helyettesén kívül az intézményvezető, a gazdasági vezető, valamint az ellenőrzéssel megbízottak léphetnek be.

## *A pénz szállításának szabályai*

(1) A pénzintézettől felvett pénz szállítás szabályai a következők:
- 30 000 Ft-ig a pénztáros egyedül, pénzszállító táska használatával,
- 30 000 Ft és 100 000 Ft közötti összeget a pénzszállító táska használatával, a pénztáros kísérő személlyel,
- 100 000 Ft feletti összeget pénzszállító táskával, pénztárost kísérőszemély jelenlétében csak gépkocsival szabad szállítani.

(2) A készpénz felvételével és szállításával megbízottak felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a pénzt a házipénztárban át nem adták s ott el nem helyezték. A pénz házipénztárban történő elhelyezésénél a pénz szállítóinak, valamint a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

**Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

(1) Pénzt elszámolásra az alábbi célokra lehet kiadni:
- kiküldetési költségekre.
- üzemanyag vásárlására,
- reprezentációs költségekre,
- kisebb 30 000 Ft alatti beszerzésekre.

(2)Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve. Az elszámolási határidő nem haladhatja meg a 30 napot, kiküldetési előleg esetében azt a napot követő 3. munkanapot, melyen a kiküldöttnek munkahelyén jelentkeznie kell.

Üzemanyag vásárlására előleget 10 napon belül több alkalommal is ki lehet fizetni, külön elszámoltatás nélkül.

Ilyen esetben is az összes felvett összeggel a gépkocsivezetőt havonként el kell számoltatni.

(3)Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha annak az elszámolási határideje nem járt még le.

(4)A befizetendő és a felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

(5)A pénztáros köteles az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásban a következő adatok szükségesek:

- a felvevő dolgozó neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási tételszám,
- a felvétel jogcíme,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a felhasználás jogcíme,
- a visszafizetett összeg,
- a bevételezés) tételszám.

(6)Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött határidőre nem számol el, a pénztáros köteles az intézmény gazdasági vezetőjét erről értesíteni.

**Pénz ki- *és* befizetés**

(1) A pénztáros pénztári pénzátvételt vagy pénzkifizetést csak szabályosan kiállított pénztári okmányok alapján teljesíthet. A pénztáros a bizonylat szabályszerűségét minden esetben köteles megvizsgálni. Bizonylat hiányában - szóbeli utasításra - pénzkifizetés nem teljesíthető.

(2) A pénztáros bizonylat ellenében a befizetőtől átvett pénzt megszámolja és annak összegét hangosan közli a befizetővel. Az átvett pénzt a befizető által láthatóan, a pénztári készpénztől elkülönítetten tartja. A befizetésről szóló, átvételt igazoló okmányt a befizetőnek átadja, az esetleges visszajáró összeget pedig kezéhez leszámolja. Az átvett összeget csak a befizetőnek történt végleges elszámolást követően helyezi el a pénztárban. A bizonylaton az átvételt aláírásával igazolja és a befizetővel igazoltatja.

(3) A pénztáros a kifizetés előtt megállapítja, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénzfelvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, az összeget csak szabályszerű meghatalmazás ellenében fizetheti ki. A pénztáros a kifizetendő pénz átvételét a kifizetés alapjául szolgáló pénztári okmányon, az átvevővel aláíratja, majd a

bizonylatot maga is aláírja és a kifizetendő összeget az átvevő kezéhez leszámolja. (A pénzösszegnek az átvevő kezéhez történő leszámolása alatt a bankjegyek és pénzérmék egyenként történő, névértéküknek megfelelő hangos számolással való átadását kell érteni. oly módon, hogy az átvevő a kifizetés összegszerű helyességét ellenőrizni tudja.)

**A pénztáros**

(1)A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe kell feljegyezni. A nyilvántartás céljára hivatalos nyomtatványt kell alkalmazni. A nyomtatványt a használatba vétel előtt a gazdasági vezetőnek hitelesítenie kell. A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét bélyegzőlenyomattal meg kell jelölni.
(2)A pénztárosnak a pénztári órák után naponta pénztárzárlatot kell készítenie:
- meg kell állapítania és be kell jegyeznie a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét - az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével -, a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztári jelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal,
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésben, amelynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni,
- az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztári ellenőrnek is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak be kell fizetnie.
(3) Ha a pénztárost helyettesíteni kell, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni.
A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál az átvevőnek, az átadónak és az ellenőrnek jelen kell lennie. Az elszámolások helyességéről az átvevőnek meg kell győződnie. A pénztárzárlatról, valamint az átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet és a pénztári nyilvántartásokat az átadónak, átvevőnek és a pénztári ellenőrnek kell aláírnia.
(4)A pénztáros nem bízható meg:
- a rendelkezési jogosultsággal,
- a pénztári ellenőri feladatokkal,
- az utalványozási joggal.
- a pénztárban tárolt idegen értékek feletti rendelkezési joggal.
(1)A pénztári ellenőrt nem szabad megbízni - még ideiglenesen sem - a pénztárosi feladatok ellátásával.
(2)A pénztári ellenőr feladata:
- a pénztárbizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése,
- a pénztárjelentés helyességének ellenőrzése,
- a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése,
(3) Az ellenőrzött okmányokat minden esetben kézjegyével köteles ellátni. Az ellenőrzések során tapasztalt rendellenességről, szabálytalanságról köteles soron kívül az intézményvezetőt tájékoztatni.

## *A pénztárjelentés szabályai*

(1) A pénztáros a készpénzforgalomról mindennap pénztárjelentést köteles készíteni. Az erre nyomtatványt használatbavétel előtt hitelesíttetni köteles a gazdasági vezetővel.
A pénztári jelentés tartalmazza a nap folyamán a pénztárat érintő összes befizetéseket és kifizetéseket.

(2) A pénztári bevételek bizonylata a "Bevételi pénztárbizonylat", a pénztári kiadások bizonylata a "Kiadási pénztárbizonylat". Mind a bevételi, mind a kiadási pénztárbizonylat szigorú számadás alá tartozó nyomtatvány.
(3) A "szigorú számadású" nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyalapján, a felhasznált mennyiség és a felhasználás időpontja megállapítható. A bevétel és kiadási pénztárbizonylatokat írásban kell igényelni, átadásuk, átvételük csak elismervény ellenében történhet.
(4) A pénztáros a be- és kifizetések sorrendjében havonta sorszámmal köteles ellátni a bizonylatokat, ami egyben a pénztárjelentés pénztári tételszáma is. A bizonylatokat az előírások szerint kell kitölteni és csatolni kell a vonatkozó pénztári alapokmányokat.
(5) Bizonylatokon javítani csak szabályszerűen - a javítást igazolva - lehet. A rontott bizonylatot "RONTOTT" jelzéssel kell ellátni és meg kell őrizni. Más gazdálkodó szervtől a pénztárba érkezett hibás bizonylatokról, helyesbítő bizonylatot kell készíteni.
(6) A pénztárjelentést a pénztárellenőr jelenlétében naponta le kell zárni. A bevételi - kiadási tételek egyenlegének meg kell egyezni a pénztárban lévő készpénzösszeggel. Eltérés esetén jegyzőkönyvet kell felvenni két példányban, amelyet az ellenőr is köteles aláírni. Egyik példány a napi pénztárbizonylatokat tartalmazó borítékba kerül, a másik példányt pedig a pénztárjelentéshez kell csatolni. A jegyzőkönyv szerinti többletet be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros köteles befizetni.

**A pénztárzárlat**
(1)Pénztárzárlatot a forgalom nagyságrendjétől függő gyakorisággal, de legalább havonként kell készíteni.
(2)A pénztárzárlatkor a pénztárosnak:
- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt, címletenkénti részletezésben,
- a pénztárnapló alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások tárgyidőszaki részösszegét, majd (az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével) a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárnaplóban megállapított egyenleget egyeztetnie kell a tényleges készpénzállománnyal és az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárnaplóban.
(3)Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján fel kell deríteni, illetve ha az nem vezet eredményre, az eltérés rendezésére intézkedni kell.
(4)Az eltérésekről a pénztáros és a pénztáréri l én őr jegyzőkönyvet köteles felvenni. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak be kell fizetnie.

**A házipénztár-leltározás**

**(1)Minden év december 31-ével a házipénztárban leltározást kell végrehajtani, és a leltározás megállapításait jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő pénztárosnak, pénztárellenőrnek, valamint a házipénztár esetében a gazdasági vezetőnek aláírásával kell ellátni.**

(2)Az év végi leltározás során jegyzőkönyvben kell rögzíteni:
- a készpénzkészletet,
- a pénztárban fellelhető értékcikkeket,
- a szigorú számadású nyomtatványokat mennyiségét,

és a fentiek értékét össze kell hasonlítani a lezárt nyilvántartásokkal.

**Záró rendelkezések**

(1)A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.
(2)Jelen Házipénztár Szabályzat 2023. szeptember 01. napján lép hatályba.
(3)A szabályzat tartalmát az intézmény igazgatója köteles ismertetni az érintett munkatársakkal. A szabályzatot hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tantestületi irodában.

Baja, 2023. augusztus 31.

Pestality Bianka
igazgató

Euterpe Alapfokú Művészeti Iskola 6500 Baja, Vasvári P. u. 4. Azs.: 19311913-1-03

**EURYTHMIE**
**Alapfokú Művészeti Iskola**
**B A J A**

# TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT

Belügyminiszter 30/l996. (XII. 6.) BM. sz. rendelete és a Tűzvédelmi Törvény 19.§.-ának ( 1 ) bekezdés figyelembevételével az alábbi

**TŰZVÉDELMI SZABÁLYZATOT**

adom ki.

Baja, 2022. július 1.

.....
igazgató

Készítette:

.....
Tallér Mihály
tel: 06 70/332 1831

A tűzvédelmi szabályzat készítője adatai:

*Név:* Tallér Mihály

*Telefonszám:* 06 70 332 18 31

A szakmai képesítést igazoló dokumentuma adatai:

*A kiállító intézmény:*

Szent István Egyetem Ybl Miklós Építéstudományi Kar

1146 Budapest, Thököly út 74.

*A dokumentum száma:* SZML-10/2014

*A képesítés megnevezése:* Tűzvédelmi szakmérnök

*A kiállítás dátuma:* 2014. június 17

# TARTALOMJEGYZÉK


*I. fejezet*

**GAZDÁLKODÓ SZERVEZET BEMUTATÁSA**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Az INTÉZMÉNY. bemutatása | 1. old |
| 2. | Tevékenységi köre | 1. old |
| 3. | Dolgozói létszám | 1. old |
| 4. | Működésének időtartama | 1. old |

*II. fejezet*

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Tűzvédelmi Szabályzat hatálya | 1. old |
| 2. | Tűzvédelmi Szabályzat módosítására vonatkozó rendelkezések | 1. old |
| 3. | Általános útmutatások | 1. old |

*III. fejezet*

**Az INTÉZMÉNY alkalmazottainak általános és tűzvédelmi feladatköre**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Az igazgató tűzvédelmi jog- és feladatköre | 2. old |
| 2. | Dolgozók tűzvédelmi jogai, kötelességei, feladatai | 3. old |

*IV. fejezet*

**TŰZVÉDELMI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE**

*V. fejezet*

**TŰZVÉDELMI OKTATÁS, KÉPZÉS , VIZSGÁZTATÁS**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Tűzvédelmi oktatás, képzés | 4. old |
| 2. | Új dolgozó oktatása | 5. old |
| 3. | Ismétlődő oktatás | 6. old |
| 4. | Tűzvédelmi szakvizsgák | 6. old |

*VI. fejezet*

## TŰZVÉDELMI BELSŐ ELLENŐRZÉS SZEMLE


| | | |
|---|---|---|
| 1. | Belső ellenőrzés, szemle | 7. old |
| 2. | Célellenőrzés | 8. old |
| 3. | Tűzvédelmi szemle | 8. old |


*VII. fejezet*

## ÁLTALÁNOS ÉRVÉNYŰ MEGELŐZŐ TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI ELŐÍRÁSOK


| | |
|---|---|
| Használatra vonatkozó általános tűzvédelmi szabályok | 9. old |
| Tárolás szabályai | 10. old |
| A fokozottan tűz-vagy robbanás veszélyes osztályba tartozó anyagok tárolási előírásai | 11. old |
| Tűzoltási út, terület és egyéb utak | 12. old |
| Hő és füstelvezetés | 12. old |
| Tüzelő és fütőberendezések | 12. old |
| Csatornahálózat | 13. old |
| Villamos berendezés | 13. old |
| Tűzjelző telefon, tűzoltó készülék, felszerelés | 14. old |
| Járművek | 15. old |


*VIII. fejezet*

## TŰZ- és KÁRJELZÉS, TŰZ ESETÉN TANÚSÍTANDÓ MAGATARTÁS


| | | |
|---|---|---|
| 1. | Tűzjelzés, kárjelzés | 16. old |
| 2. | Tűz esetén tanúsítandó magatartás | 16. old |

## MELLÉKLETEK

- Iroda tűzvédelmi használati szabályai
- Próbaterem tűzvédelmi használati szabályai.
- Közlekedő, előtér tűzvédelmi használati szabályai
- Szociális helyiségek tűzvédelmi használati szabályai
- Tűzveszélyes tevékenység végzésére vonatkozó szabályok

Tűzveszélyes tevékenység feltételeinek meghatározása
Karbantartások, felülvizsgálatok rendje
Iratminták

*I. fejezet*

## 1. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA:

**Név:** **EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola.**

Cím: 6500 Baja, Vasvári u. 4.

**2. Tevékenységi köre:**

Alapfokú Művészeti Iskola.

**3. Dolgozói létszám:** 9 fő

**4. Működésének időtartama:**

Meghatározatlan időre alakult

*II. fejezet*

## A Tűzvédelmi Szabályzat hatálya

A Tűzvédelmi Szabályzat kiterjed a INTÉZMÉNY-re és alkalmazottaira. A Tűzvédelmi Szabályzat ***2022. július 1.*** napján lép hatályba és mindaddig érvényben lesz, amíg egy újabb Szabályzattal hatályon kívül nem helyezik

### A Tűzvédelmi Szabályzat módosítására vonatkozó rendelkezések

Módosítani kell a Szabályzatot, ha új tűzvédelmi jogszabályok, szabványok jelennek meg. A Tűzvédelmi Szabályzatot, illetőleg annak szükség szerinti módosítását a INTÉZMÉNY vezetője adja ki.

A módosítást a szabályzathoz mellékelni kell. Biztosítani kell, hogy a Tűzvédelmi Szabályzatot, illetve az esetleges módosítást az alkalmazottak megismerjék.

### Általános útmutatások

A Tűzvédelmi Szabályzat kiadásának célja, hogy szabályozza a társaság tűzvédelmi működését, rögzítse a vonatkozó használati előírásokat , valamint megállapítsa az eljárási szabályokat és az alkalmazottaknak a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait, kötelességeit. A Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak valamennyi alkalmazottra vonatkoznak, végrehajtása kötelező érvényű. Megszegése - a cselekmény, vagy annak nyomán bekövetkezett esemény súlyától és jellegétől függően - fegyelmi, szabálysértési , illetve büntető eljárást vonhat maga után. Amennyiben a INTÉZMÉNY épületet, gépet, készüléket bérbe ad, vagy bérbe vesz, az ezzel kapcsolatos szerződésben (megállapodásban) rögzíteni

kell, hogy a vonatkozó tűzvédelmi előírások végrehajtásáról, melyik fél köteles gondoskodni. Ezt meg kell tenni akkor is, ha idegen vállalat (vagy egyéb jogi személy) végez munkát a INTÉZMÉNY működési területén.

Munkaviszony megszűnésekor, vagy munkakör átadásakor a Tűzvédelmi Szabályzattal rendelkező alkalmazott köteles a Szabályzatot átadni a vezetőnek. A Szabályzatban nem szabályozott kérdés esetében a vonatkozó jogszabályi, szabványi, vagy szabályzati rendelkezés az irányadó.

*III. fejezet*

## Az INTÉZMÉNY alkalmazottainak általános és tűzvédelmi feladatköre

### *I./ A INTÉZMÉNY vezetőjének (igazgató ) tűzvédelmi jog- és feladatköre*

Feladatát meghatározza a tűz elleni védekezésről, műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. Törvény, valamint a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (12.06.) BM. rendelet.

1.1. Felelős a felügyelete alá tartozó INTÉZMÉNY tűzvédelmi helyzetéért.

1.2. A tűzvédelem szerepének és jelentőségének megfelelő tevékenységet önállóan vagy megbízottja útján látja el.

1.3.Felelős a helyi adottság, területi sajátosság, tűzveszélyesség, létszám figyelembevételével a személyi, tárgyi, anyagi feltételek biztosításáért.

1.4. Felelős a tűzvédelmi berendezések, felszerelések, eszközök és egyéb berendezések, és tűzvédelmi műszaki megoldások (világító, villamos - villámvédelmi, stb ) tűzvédelmi szempontból való üzemképességének fenntartásához előirt időszakos felülvizsgálatok, ellenőrzések, karbantartások pénzügyi fedezetének biztosításáért.

1.5. Köteles a jogszabályokban, szabványokban, szabályzatokban műszaki előírásokban foglalt tűzvédelmi szabályokat külön felhívás, vagy intézkedés nélkül végrehajtani, illetőleg a végrehajtást ellenőrizni.

1.6. Köteles a tűzvédelmi ellenőrzésen, szemlén részt venni, vagy akadályoztatása esetén intézkedésre jogosult helyettesét kijelölni.

1.7. Köteles a Tűzvédelmi Hatóság eljárása során feltárt hiányosságokat záros határidőn belül megszüntetni.

1.8. Köteles gondoskodni az előirt tűzvédelmi oktatások és időszakos tűzvédelmi szakvizsgák (ha szükséges) végrehajtásáról.

1.9. Köteles biztosítani a következetes, megfelelő és az önkéntes jogkövetés elvén alapuló tűzvédelmi fegyelmet, a megelőzés elsőbbségét biztosító tevékenységet.

1.10. Köteles a szabályzatban meghatározni a dolgozók tűzvédelmi feladatát, ellenőrzési kötelezettségét.

1.11. Köteles az illetékes Tűzoltóságot a tűzvédelmi helyzetről felhívásra tájékoztatni.

1.12. Köteles biztosítani, hogy a Tűzoltóság a helyismereti gyakorlatokat megtarthassa.

1.13. Köteles gondoskodni a tűzesetek bejelentéséről, nyilvántartásáról, kivizsgálásáról, valamint a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtételéről.

1.14. Köteles bejelenteni az illetékes Tűzoltóságnak a INTÉZMÉNY tűzvédelmi helyzetében, bekövetkezett változásokat. /a tűzvédelmi törvény 20.§-nak megfelelően/

Meghatározza, (engedélyezi) az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység (munka) végzésének feltételeit, és az írásos engedélyt kiadja.

***2./ Dolgozók jogai kötelességei, feladatai:***

A dolgozó jogosult és köteles:

2.1. A reá bízott feladatot a foglalkozási szabályoknak megfelelően, a Tűzvédelmi Szabályzatban előírtak végrehajtásával elvégezni, a dohányzási tilalmat megtartani.

2.2. Megkövetelni, hogy a munkavégzéshez szükséges személyi, tárgyi feltételek rendelkezésre álljanak, közvetlenül tűz- és robbanásveszély esetén a munkavégzést megtagadni.

2.3. Munkahelyén rendet és tisztaságot tartani, megszüntetni minden olyan körülményt, amely tüzet okozhat. A magatartási szabályokat köteles megismerni és azt a munkavégzés során megtartani.

2.4. Tűz- és robbanásveszélyt megszüntetni.

2.5 Az alkalomszerű tűzveszélyes munkavégzéshez írásbeli engedélyt kérni, és azt magánál tartani. A munkát az engedélyben rögzített előírások megtartásával végezheti.

2.6. Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység végzésekor a tiltó táblákat, az oltókészüléket és anyagot a munkahelyen elhelyezni, azokat a veszélyeztetett övezet határán belül kézközelben tartani.

2.7. Köteles a Tűzvédelmi Szabályzatban elrendelteket külön felhívás, vagy intézkedés nélkül végrehajtani, a tűzmegelőzésben tevőlegesen közreműködni.

2.8. Köteles a tűzvédelem érdekében elrendelt munkarend, munkakörülmény, tűzvédelmi fegyelem kialakításában részt venni. Munkaterületén felelős a Tűzvédelmi Szabályok betartásáért.

2.9. Köteles a Tűzvédelmi Szabályzatban a zárással kapcsolatos tűzvédelmi feladatokat maradéktalanul végrehajtani.

2.10. Köteles munkáját szabályosan a foglalkozási írott, iratlan szabályoknak megfelelően végezni, munkakezdés előtt megvizsgálni, ellenőrizni eszközöket, anyagokat.

*Köteles:*

2.11. Munkakörének megfelelő tűzvédelmi oktatáson megjelenni.

2.12. Munkavégzés során a technológiai, műveleti, kezelési és karbantartási utasítás tűzvédelmi előírásait, valamint a rá vonatkozó mértékben ismerni, betartani a tűzvédelmi utasítást.

2.13. A tűzvédelmi felszerelések használatát ismerni.

2.14. Tűzeset, vagy káreset alkalmával a Tűzvédelmi Szabályzatban részére meghatározott magatartási szabályokat betartani, illetve feladatokat végrehajtani.

2.15. Személyesen észlelt, vagy tudomására jutott tűzvédelmi hiányosságot, szabálytalanságot és rendellenességet a felettes vezetőjének azonnal jelenteni.

2.16. Figyelmeztetni a munkatársait, ha azok megszegik a megelőző tűzvédelmi szabályokat.

*IV. fejezet*

## Tűzvédelmi szervezet felépítése

A tűzvédelmi munka koordinálását külső tűzvédelmi szakember végzi eseti megbízás szerint. A INTÉZMÉNY alkalmazottainak tűzvédelmi feladatai fentebb részletezve.

*V. fejezet*

## Tűzvédelmi oktatás, képzés, vizsgáztatás

### *1./ Tűzvédelmi oktatás, képzés*

A vezető köteles biztosítani, hogy valamennyi dolgozó a munkatevékenységi körével kapcsolatos tűzvédelmi ismereteket, tűz esetén végzendő feladatait - a munkába állítás előtt, majd az ismételt rendszeres oktatás keretén belül - elsajátítsa, bővítse, korszerűsítse.

Az a dolgozó, aki a munkaköréhez szükséges tűzvédelmi ismerettel nem rendelkezik - annak megszerzéséig - az adott munkakörben csak felügyelet mellett foglalkoztatható.

Minden új, valamint régi dolgozót tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni az oktatáson való részvételt az oktatási naplóban (nyilvántartásban) kell igazolni.

a./ Az oktatással, vizsgáztatással kapcsolatos feladatok elvégzéséhez szükséges feltételeket (dolgozó megjelenését stb..) a vezető köteles biztosítani.
b./ Az oktatásról távolmaradottak részére pótoktatást kell tartani, az oktatáson való részvétel mindenki számára kötelező, aki azon nem vesz részt, fegyelmi vétséget követ el.

1.1 Új dolgozó oktatása

Minden dolgozót munkába állítás előtt általános és speciális elméleti, továbbá gyakorlati oktatásban kell részesíteni.

Az általános és speciális elméleti oktatást munka jellegének és veszélyességének megfelelően úgy kell meghatározni, hogy a dolgozó a tűzvédelmi ismereteket és kézséget megszerezze. Ezt a feladatot a vezető, vagy megbízottja végzi a tűzvédelmi előadó bevonásával.

A gyakorlati (munkahelyre vonatkozó) oktatás megtartása a munkahelyi vezető feladata.

Az általános elméleti oktatás során a dolgozót a következőkre kell kioktatni:

a./ A munkahely és munkafolyamat tűzveszélyességére.
b./ Az általános megelőző tűzvédelmi használati rendelkezésekre.
c./ A Tűzvédelmi Szabályzatban elrendeltekre.
d./ A tűz esetén követendő magatartásra, a tűz jelzéssel, riasztással, a tűz esetén mentési, kiürítési, oltási feladatokra.
e./ Tűzvédelmi berendezések, eszközök, felszerelések használatára, működtetésére kezelésére.
f./ A dohányzási tilalom szabályainak megtartására.
g./ A tűzvédelmi szabályok megszegésének jogkövetkezményeire, felelősségre vonásra.

A gyakorlati oktatás során a dolgozót a következőkre kell kioktatni:

a./ A munkahely helyi sajátosságaira és tűzveszélyességére.
b./ A technológiára és a kapcsolatos tűzvédelmi előírásokra, a munkafolyamat során felhasznált anyagok tulajdonságaira, illetve veszélyeire.
c./ A munkahelyre vonatkozó Tűzvédelmi Szabályzat konkrét előírásaira.
d./ Tűzjelzés módjának lehetőségére, a riasztás jelére, a tűzoltó technikai felszerelések, készülékek elhelyezési helyére, annak használati módjára.
e./ A kijáratok, vészkijáratok helyére a menekülési utak és a kiürítési lehetőség biztosítására, ember, anyag mentésére.
f./ A munkahelyen tartható éghető folyadékok, gázpalackok kijelölt helyére és tárolható mennyiségére.

Az új dolgozó tűzvédelmi oktatását a vezető kezdeményezi és dokumentálja. Köteles gondoskodni arról, hogy a munkába állítás előtti elméleti oktatás nélkül a dolgozó felvételt ne nyerhessen.

Az oktatás szempontjából új dolgozónak kell tekinteni és soron kívüli oktatásban kell részesíteni azt a dolgozót is ,

a./ aki 6 hónapnál hosszabb távollét után ismét munkába lép,
b./ aki tűzvédelmi ismeretek hiányában munkától eltiltást kapott,
c./ aki a szervezeti egységen belül munkahelyet vagy munkakört változtat,
d./ akinek a munkahelyén tűzvédelmi szempontból jelentős technológiai változás történik,
e./ ahol azt a tűzvédelmi hatóság, vagy a vezető elrendeli (pl.: tüzeset után).

Az a-e. pontokban meghatározott esetekben - igazolható módon - az oktatás megtartása az illetékes vezető, és a tűzvédelmi előadó feladata.

1.2. Ismétlődő oktatás

A dolgozókat évenként ismétlődő oktatásban kell részesíteni.

Az oktatás megszervezése a vezető feladata:- az oktatás megtartásához külső tűzvédelmi szakember szakmai módszerbeli segítséget nyújt, megbízás esetén az oktatást elvégzi.

Az ismétlődő oktatásokhoz a szükséges időt biztosítani kell, ahhoz szemléltető eszközöket stb.. is használni kell. Az oktatást munkaidőben kell megtartani.

Az oktatásról nyilvántartást kell készíteni, mely tartalmazza az oktatást végző nevét, aláírását, időpontját, tárgyát, a dolgozók névsorát, aláírását. (lásd oktatási napló, nyilvántartás tűzvédelmi oktatásról)

Az oktatással kapcsolatos feladatok ellátása (szervezés, előadó biztosítása stb..) a vezető feladata.

## *2. Tűzvédelmi szakvizsgák*

A INTÉZMÉNY alkalmazottai esetében a vonatkozó rendelet szerinti tűzvédelmi szakvizsgához kötött foglalkozási ághoz tartozó munkakör nincs.
Ha karbantartási munkálatok kapcsán, vagy egyéb ok miatt alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység végzése szükséges azt csak engedély birtokában végezhető.
Az engedély kiadásának feltétele a tűzveszélyes tevékenység szabályainak írásbeli meghatározása és az érintettek tájékoztatása. Az engedélyben meghatározott tűzveszélyes tevékenység végzésével megbízott munkavállaló rendelkezzék érvényes tűzvédelmi szakvizsgával.
Ha a munkahelyi körülmények szükségessé teszik tűzveszélyes tevékenység végzését, a felmerülő tűzvédelmi kérdésekben a tűzvédelmi előadó tanácsát kell kérni.

*VI. fejezet*

## Tűzvédelmi belső ellenőrzés, szemle

***Belső ellenőrzés, szemle:***

*A tűzvédelmi ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy :*

- a tevékenység végzésének feltételei megfelelnek- e a vonatkozó tűzvédelmi jogszabályokban, szabványokban, szabályzatokban, Tűzvédelmi Szabályzatban elrendelteknek.
- a tűzvédelmi technikai felszerelések, eszközök, berendezések, oltóanyagok stb. a tűzterhelést, a kialakulható veszélyhelyzetet (tűz, robbanás, stb) figyelembe véve elegendőek-e azok elhárítására.
- valamint intézkedni a szükségesnek ítélt feladatok megoldására.

*A tűzvédelmi ellenőrzés magába foglalja:*

- a rendszeres és célellenőrzést.
- a tűzvédelmi szemlét.
- a tűzvédelmi berendezések, felszerelések, eszközök és egyéb berendezések időszakos felülvizsgálatának , karbantartásának rendjét.

*Rendszeres ellenőrzést kell tartania:*

- A vezetőnek vagy vezető által kijelölt dolgozónak a tevékenység befejezésével, a helyiség bezárása előtt.

*A munka befejezésével kapcsolatos feladatok*

A napi munka befejezésekor (záráskor) az egységhez tartozó összes helyiséget a vezető által kijelölt vagy utolsóként távozó dolgozó köteles ellenőrizni, hogy a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak végrehajtása megtörtént-e.

*Ezen dolgozó köteles az ellenőrzését kiterjeszteni:*

- takarítási munkálatok elvégzésére.
- közlekedési utak szabadon tartására
- az árú tárolás követelményeinek megtartására
- az égésbiztosítóval valamint az automata kapcsolóval el nem látott tűzelőberendezésekben a tüzelés megszüntetésére
- a gázpalackok (ha van) szelepeinek elzárására
- a kávéfőző és egyéb elektromos melegítő, hősugárzó készülékek lehűlt állapotban való tartására és annak egyedi feszültségmentesítésére
- nem maradt-e hátra olyan állapot, helyzet, melyből tűzeset keletkezhet
- a helységek biztonságos zárására (ajtó, ablak, szellőzők, aknák stb.)

- hulladékok eltávolítására, hulladékgyűjtő tartályok kiürítésére
- tűzoltó felszerelés, készülék, elektromos kapcsolók (tűzvédelmi, szakaszoló) vízszerzési hely szabadon tartására, megközelítésének lehetőségére.

Szabálytalanság észlelése esetén gondoskodni kell annak azonnali megszüntetéséről.

*Cél ellenőrzés*

Cél ellenőrzést a vezető rendeli el az érintett(ek) számára meghatározva az ellenőrzés tárgyát, szempontjait.

*Tűzvédelmi szemle*

- Javasolt, hogy a vezető évente legalább egy alkalommal tűzvédelmi szakember bevonásával tűzvédelmi szemlét tartson.

A feltárt hiányosságok megszüntetéséről a vezető intézkedjen.
Ha a feltárt hiba tűzet vagy robbanást okozhat azonnal meg kell szüntetni, egyéb esetben a következő karbantartás folyamán kell a kijavítására intézkedni.

*Tűzvédelmi berendezések, felszerelések, eszközök és egyéb berendezések időszakos felülvizsgálata, karbantartásának rendje*

Az igazgató figyelemmel kíséri a tűzvédelmi eszközök, berendezések, tűzoltó felszerelések, villamos berendezések, felülvizsgálatait, karbantartását. (54/2014. (XII. 5.) BM rendelet /OTSZ/ 248. §-ban meghatározottak szerint)
Felmerülő kérdések kapcsán az illetékes szakcég vagy a tűzvédelmi előadó tanácsát kéri.

A tűzoltó felszereléseket mindig üzemképes állapotban a készenléti helyükön kell tartani.

*VII. fejezet*

**Általános érvényű, megelőző, tűzvédelmi használati előírások tájékoztató jelleggel.**

Az üzemeltetőnek, tulajdonosnak, bérlőnek a használat, a tevékenység végzése során gondoskodnia kell arról, hogy

a) az építmény, építményrész létesítésekor hatályos előírások által elvárt biztonsági szintet a használat és az átalakítások, változtatások során fenntartsa,

b) a használati tűzvédelmi előírásokat betartsa,

c) tevékenységével tüzet, robbanást, robbanásveszélyt ne okozzon,

d) folyamatosan biztosítsa a tűz észlelésének, jelzésének, oltásának, a kiürítésnek, a tűzvédelmi berendezések, eszközök, felszerelések, tűzoltótechnikai eszközök működésének, hozzáférhetőségének, észlelhetőségének jogszabály vagy hatóság által előírt feltételeit,

e) a tűzvédelmi célú dokumentumokat naprakész állapotban, hozzáférhető helyen tartsa,

f) a tűzvédelmi célú jelölések észlelhetőségét, egyértelműségét fenntartsa, és

g) a robbanás elleni védelmet, az alkalmazott berendezések robbanásbiztos kialakítását és működőképességét a robbanásveszélyes technológia teljes élettartama során fenntartsa.

Az építményt, építményrészt, a szabadteret csak a rendeltetésére vonatkozó tűzvédelmi követelményeknek megfelelően szabad használni.

A termelést, a használatot, a tárolást, a forgalomba hozatalt, forgalmazást, valamint az egyéb tevékenységet (a továbbiakban együtt: tevékenység) csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő szabadtéren, helyiségben, tűzszakaszban, rendeltetési egységben, építményben szabad folytatni.

A helyiségben, építményben és szabadtéren csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges anyag és eszköz tartható.

Tűztávolságon belül tárolási tevékenység nem végezhető, kivéve, ha a tárolt anyag mennyisége, minősége, elhelyezése nem növeli a tűz átterjedésének veszélyét. Ezen területet a hulladékoktól, száraz aljnövényzettől mentesen kell tartani.

A helyiségből, a szabadtérből, a gépről, a berendezésről, az eszközről, a készülékről a tevékenység során keletkezett fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelten tűzveszélyes osztályba tartozó anyagot, hulladékot folyamatosan, de legalább műszakonként, valamint a tevékenység befejezése után el kell távolítani.

Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes, mérsékelten tűzveszélyes osztályba tartozó folyadékkal, zsírral szennyezett hulladékot jól záró fedővel ellátott, nem tűzveszélyes anyagú edényben kell gyűjteni, majd erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.

Robbanásveszélyes térben csak olyan készülék, eszköz, berendezés, erő- és munkagép helyezhető el és használható, amely az alkalmazási helyén a megállapított robbanásveszélyes zóna minőségének, valamint hőmérsékleti osztályának vagy mértékadó legmagasabb hőmérsékletének megfelel, és amit a robbanásvédelem szabályai szerint gyártottak, felülvizsgáltak, karbantartottak, javítottak.

A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó folyadékot alkalomszerűen csak szabadban vagy hatékonyan szellőztetett helyiségben szabad használni, ahol egyidejűleg gyújtóforrás nincs.

Olajos, zsíros munkaruha, védőruha – ruhatár-rendszerű öltöző kivételével – csak fémszekrényben helyezhető el.

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

Ha fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag robbanásveszélyes állapotban fordul elő a helyiségben, olyan ruha, lábbeli és eszköz nem használható, amely gyújtási veszélyt jelenthet.

Az építményben, helyiségben és szabadtéren a villamos berendezés kapcsolójának, a közmű nyitó- és zárószerkezetének, a tűzjelző kézi jelzésadójának, a nyomásfokozó szivattyúnak, valamint a hő- és füstelvezető kezelőszerkezetének, nyílásainak, továbbá a tűzoltó vízforrások, fali tűzcsapok, tűzoltó készülékek, tűzoltótechnikai termékek, felszerelések, berendezések hozzáférhetőségét, akadálytalan megközelíthetőségét állandóan biztosítani kell, azokat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.

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

A közmű nyitó- és zárószerkezetét, valamint annak nyitott és zárt állapotát jól láthatóan meg kell jelölni.

A tűzoltó vízforrásokat a vonatkozó műszaki követelmény szerinti jelzőtáblával kell jelölni.

**Tárolás szabályai**

Helyiségben, építményben és szabadtéren csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes vagy mérsékelten tűzveszélyes osztályba tartozó anyag tárolható. Az építményben tárolt anyag, termék mennyisége nem haladhatja meg a tervezéskor alapul vett anyagmennyiséget.

Tűzgátló előtérben, füstmentes lépcsőházban és előterében mindennemű tárolás tilos.

A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot – ha azt nem nyomástartó edényzetben hozták forgalomba – a mérsékelten tűzveszélyes osztályba tartozó anyagra vonatkozó követelmények szerint csak zárt csomagolásban lehet tárolni.

Öngyulladásra hajlamos anyagot egyéb fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelten tűzveszélyes osztályba tartozó anyaggal, továbbá olyan anyagokat, amelyek egymásra való hatása hőt fejleszthet, tüzet vagy robbanást okozhat, egy egységben nem szabad tárolni. Az öngyulladásra hajlamos anyag hőmérsékletét legalább naponta vagy – ha azt az anyag tulajdonságai szükségessé teszik – gyakrabban vagy folyamatosan ellenőrizni kell, és a veszélyes felmelegedést meg kell akadályozni.

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

Ipari, mezőgazdasági, tároló létesítményben való raktározás, tárolás esetén

a) 200 $m^2$ feletti tároló helyiség födém- vagy tetőszerkezete, valamint a tárolt anyag között legalább 1 méter távolságot kell biztosítani,

b) a helyiségben tárolt anyag tárolási magassága nem haladhatja meg a füstkötény alsó síkjának vonalát, kivéve, ha már létesítéskor ettől eltérő tárolás engedélyezése történt vagy számítással igazolható az eltérő tárolás,

c) a tárolt anyag és a füstkötény függőleges síkja között 1 méter távolságot kell tartani.

**A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagok tárolási előírásai**

A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot, kiszerelni, csomagolni csak jogszabályban meghatározottak szerint, ennek hiányában szabadtéren vagy olyan helyen szabad, ahol nincs gyújtóforrás, és folyadék esetén a hatékony szellőzést biztosították.

A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot, valamint a mérsékelten tűzveszélyes osztályba tartozó folyadékot csak zárt csomagolásban, edényben szabad tárolni, szállítani és forgalomba hozni.

A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag, egyedi és gyűjtőcsomagolásán – ha jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik – az anyag robbanásra vagy heves égésre való hajlamát szövegesen vagy piktogrammal kell jelölni. A jelölést a gyártó vagy a csomagoló, a kiszerelő vagy a forgalomba hozó, valamint – a felhasználáshoz külföldről közvetlenül érkező anyag, fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó folyadék esetében – a felhasználó szervezet köteles elvégezni.

Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag nem tárolható tetőtérben, pinceszinti, alagsori helyiségben, továbbá 300 liter vagy 300 kg mennyiség felett egyéb, nem tárolásra tervezett helyiségben.

Padlástérben fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag nem tárolható. Egyéb szilárd anyag csak olyan módon és mennyiségben helyezhető el, hogy azok a tetőszerkezet, valamint a kémény megközelítését ne akadályozzák, szükség esetén eltávolíthatók legyenek a tetőszerkezet éghető anyagú elemeitől, és a kéménytől legalább 1 méter távolságra helyezkedjenek el.

Huzamos tartózkodásra szolgáló helyiségekben és a gépjárműtárolókban gázpalackot tárolni tilos.

Többszintes lakóépületben – az egy lakóegységet tartalmazó lakóépületek kivételével – lakóegységenként legfeljebb egy darab, maximum 11,5 kg töltettömegű propán-bután gázpalack használható vagy tárolható.

Gázpalack használata és tárolása tilos olyan földszintesnél magasabb építményben, ahol az esetleges gázrobbanás a tartószerkezet összeomlását idézheti elő.

Kereskedelmi rendeltetésű épületek, önálló rendeltetési egységek talajszint feletti eladótereiben propán-bután gázpalackot maximum 20 kg mennyiségben lehet forgalmazni.

**Tűzoltási út, terület és egyéb utak**

A menekülési útvonalak átbocsátóképessége nem szűkíthető le a menekülést biztosító szélesség alá.

A létesítmény közlekedési, tűzoltási felvonulási útvonalait, területeit, valamint oltóanyagszerzési helyekhez vezető útjait állandóan szabadon és olyan állapotban kell tartani, amely az időjárási viszonyoktól függetlenül alkalmas a tűzoltó gépjárművek közlekedésére és működtetésére.

Az 500 m2-t meghaladó alapterületű üzemi helyiségben vagy raktárhelyiségben a padlón jól látható és tartós módon meg kell jelölni a legalább 2,4 m széles közlekedési utakat, a falsík, a beépített gépsor, technológiai berendezések által határolt közlekedő és az állványos raktározási terület kivételével.

A személyek tartózkodására, közlekedésére szolgáló és üzemelés alatt álló helyiségek kiürítésre szolgáló ajtóit lezárni, üzemszerűen zárva tartani akkor lehet, ha az ajtó vészeseti nyithatóságát biztosítják. Abban az esetben, ha a rendeltetés, a tevékenység jellege a belső nyithatóságot kizárja, az ajtó külső nyithatóságát a tűzvédelmi hatóság által meghatározott módon biztosítani kell.

Az épületek menekülési útvonalain fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelten tűzveszélyes osztályba tartozó anyagok nem helyezhetőek el, nem tárolhatóak. Ezalól kivételt képeznek a beépített építési termékek és biztonsági jelek, valamint azok az installációk, dekorációk, szőnyegek, falikárpitok és egyéb, nem tárolásra szolgáló, valamint a helyiség rendeltetésével összefüggő tárgyak, amelyek az elhelyezéssel érintett fal vagy a padló felületének szintenként legfeljebb 15%-át fedik le.

A menekülésre számításba vett közlekedőkben, nem füstmentes lépcsőházakban és a pinceszinti helyiségekben elhelyezett installációk, dekorációk, anyagok a hő- és füstelvezetés hatékonyságát nem ronthatják.

**Hő - és füstelvezetés**

A természetes és a gépi füstelvezető, légpótló, valamint a füstmentesítést biztosító nyílások nyílászáróinak, valamint a füstgátló szerkezeteknek a szabad mozgását folyamatosan biztosítani kell, és e nyílásokat eltorlaszolni tilos. Az erre figyelmeztető tartós, jól észlelhető és olvasható méretű feliratot a nyílászárón vagy a nyílás mellett el kell helyezni.

Az installációk, dekorációk, anyagok, bútorok és egyéb berendezési tárgyak nem csökkenthetik a füstelvezetéshez, légpótláshoz szükséges nyílásfelületet, nem korlátozhatják a hő és füst elleni védelem eszközeinek mozgását, működését.

A fentiek szerinti feliratokat, továbbá a hő- és füstelvezető rendszer, füstmentesítés eszközei működtetésére szolgáló kapcsolók feliratát – a magyaron kívül – idegen nyelven is el kell helyezni, ha ezt az építmény, építményrész használóinak nyelvismerete indokolja.

**Tüzelő és fűtőberendezések**

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

A helyiségben ahol fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagokat tárolnak, előállítanak, felhasználnak, forgalmaznak nyílt lánggal, izzással vagy veszélyes

felmelegedéssel üzemelő berendezés – a tevékenységet kiszolgáló technológiai berendezés kivételével – nem helyezhető el. Technológiai tüzelőberendezés létesítése esetén a tűz vagy robbanás keletkezésének lehetőségét megfelelő biztonsági berendezéssel kell megakadályozni.

A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó folyadékkal vagy fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelten tűzveszélyes osztályba tartozó gázzal üzemeltetett tüzelő- vagy fűtőberendezés, készülék működtetése alatt, meghatározott kezelési osztálynak megfelelő felügyeletről kell gondoskodni.

A munkahelyen a munka befejezésekor az égésbiztosítás nélküli gáz- és olajtüzelésű berendezésben a tüzelést meg kell szüntetni, a vaskályhákban pedig a tüzet el kell oltani és a salakot el kell távolítani. Cserépkályhában a tüzelést a munka befejezése előtt 2 órával meg kell szüntetni és a kályhaajtót a helyiség elhagyásakor le kell zárni. A munkahely elhagyása előtt meg kell győződni a fűtőberendezés veszélytelenségéről.

Salakot és hamut csak teljesen lehűtött állapotban, erre a célra szolgáló edénybe, a kijelölt salaktárolóba vagy a kijelölt egyéb helyre szabad kiönteni.

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

**Csatornahálózat**

Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelten tűzveszélyes osztályba tartozó gázt, gőzt vagy fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó folyadékot, az ilyen anyagot oldott állapotban tartalmazó szennyvizet, valamint vízzel vegyi reakcióba lépő, fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes vagy mérsékelten tűzveszélyes osztályba tartozó gázt fejlesztő anyagot a közcsatornába vagy a szikkasztóba bevezetni tilos.

Abban a létesítményben, ahol a szenny- és csapadékvíz fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó folyadékot tartalmazhat, a csatornahálózatot berobbanás ellen – az üzemeltetés zavartalanságának biztosításával – vízzárral szakaszokra kell bontani.

**Villamos berendezések**

Csak olyan villamos berendezés használható, amely rendeltetésszerű használata esetén a környezetére nézve gyújtásveszélyt nem jelent.

A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni. Nem vonatkozik ez az előírás azokra a készülékekre, amelyek rendeltetésükből következően folyamatos üzemre lettek tervezve. Ezen alcím szempontjából kikapcsolt állapotnak számít az elektronikai, informatikai és hasonló készülékek készenléti állapota is.

A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket használaton kívül helyezésük esetén a villamos tápellátásról le kell választani.

Az épület átalakítása, felújítása, átépítése, a kijárati útvonalak időleges vagy tartós használaton kívül kerülése esetén a téves jelzést adó menekülési jelek működését

szüneteltetni kell. Ha a biztonsági jel kikapcsolt állapotában is hordoz információt, az ne legyen látható

**Tűzjelző telefon, tűzoltó készülék, felszerelés**

A nyilvános távbeszélő készülékek mellett, továbbá a távbeszélő alközpontokban – ennek hiányában a létesítmények fővonalú távbeszélő készülékei mellett – a tűzoltóság hívószámát vagy az egységes segélyhívó számát jól láthatóan fel kell tüntetni.

Tűzoltó készülékek esetében az oltásteljesítményekhez tartozó oltóanyagegység-mennyiségeket az Országos Tűzvédelmi Szabályzat (OTSZ) 16. mellékletben foglalt 1. táblázat tartalmazza.

Abban az esetben, ha egy önálló rendeltetési egységben A és B osztályú tüzek is előfordulhatnak és a készenlétben tartott tűzoltó készülék olyan A és B osztályú tűz oltására alkalmas, melyekhez különböző oltóanyag-egységek tartoznak, akkor a kisebb oltóanyag-egységet kell figyelembe venni.

Tűzoltó készüléket kell készenlétben tartani

a) az önálló rendeltetési egységekben legalább szintenként,

b) ahol e rendelet előírja és

c) jogszabályban meghatározott esetekben

Az OTSZ 16. mellékletben foglalt 2. táblázat szerint.

Ha jogszabály másként nem rendelkezik, nem kell tűzoltó készüléket elhelyezni a lakás vagy nem kereskedelmi szálláshelyként működő üdülő céljára szolgáló építményekben, tűzszakaszokban és a hozzájuk tartozó szabad területeken, kivéve a lakóépületekben kialakított egyéb rendeltetésű helyiségeket, amelyek tekintetében – gazdálkodó vagy rendeltetési egységenként – tűzoltó készüléket kell elhelyezni.

A tűzoltó készüléket jól láthatóan, könnyen hozzáférhetően, úgy kell elhelyezni, hogy a tűzoltó készülék a legkedvezőtlenebb helyen keletkező tűz oltására a legrövidebb idő alatt felhasználható legyen, és állandóan használható, üzemképes állapotban kell tartani. Legalább 2 kg töltettömegű, vízalapú tűzoltó készülékek esetén legalább 2 l töltettérfogatú tűzoltó készülékeket kell készenlétben tartani

**Járművek**

A járművön a vonatkozó jogszabály szerint elhelyezett tűzoltó készüléknek állandóan hozzáférhetőnek és vontatás esetén a vontató és a szállítmány tűzvédelmére egyaránt felhasználhatónak kell lennie.

A jármű előmelegítésére csak olyan eszköz, anyag használható, amely tüzet vagy robbanást nem okozhat. Erre a célra nyílt lángot használni tilos.

A járó motorú jármű üzemanyagtartályába üzemanyagot tölteni tilos.

A jármű utasterében, csomagterében elhelyezett edénybe üzemanyag töltése tilos.

Gépjármű épület kapualjában – a családi házak kivételével – nem tárolható.

Gépjárműtároló helyiségben vagy tárolóhelyen üzemanyagot, éghető folyadékot, gázt lefejteni, a gépjárművet üzemanyaggal feltölteni, tűzveszéllyel járó tevékenységet, továbbá a gázüzemanyag-ellátó berendezésen javítást végezni tilos.

A tisztán gázüzemű, a vegyes üzemű és a kettős üzemű jármű nem helyezhető el

*a)* cseppfolyós (propán-bután) üzemanyag esetén jóváhagyási jellel ellátott és jóváhagyási jellel ellátott berendezéssel felszerelt járművek kivételével

*aa)* pinceszinti, jármű tárolására alkalmas terekben,

*ab)* olyan járműtárolókban, amelyekben akna, vízzár nélküli csatornaszem, pincelejárat van, vagy amelyből pinceszinti vagy olyan helyiség nyílik, amelynek teljes levegőcseréje nem biztosított,

*ac)* ahol az akadálytalan átszellőzés folyamatosan nem biztosított,

*b)* sűrített földgáz üzemanyag esetén

*ba)* tömegtartózkodásra szolgáló vagy nagy forgalmú épülethez közvetlenül csatlakozó zárt, át nem szellőzött terekben,

*bb)* ahol az akadálytalan átszellőzés folyamatosan nem biztosított.

*VIII. fejezet*

## TŰZ- és KÁRJELZÉS, TŰZ ESETÉN TANÚSÍTANDÓ MAGATARTÁS

### *1. Tűzjelzés, kárjelzés*

Aki tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve arról tudomást szerez az köteles:
**a/** bejelenteni a tűzoltóságnak
**b/** bejelenteni azt a tűzvédelmi előadónak , a vezetőnek.
**c/** eloltott tűz után a kár színhelyét a tűzvizsgáló intézkedéséig változatlanul kell hagyni.
A bejelentési kötelezettség a mindenkori tüzet észlelőt , a saját erőből eloltott tűz esetén az illetékes vezetőt terheli.
Aki nem, vagy késedelemmel jelzi a tüzet, annak jelzését akadályozza, hamis tűzjelzést ad, vagy készülékét nem bocsátja rendelkezésre az szabálysértést követ el.

Tüzjelzésnek, kárjelzésnek tartalmaznia kell:
**a/** A tűzeset, káreset pontos helyét, címét
**b/** Mi ég, milyen káreset történt, mi van veszélyben?
**c/** Emberélet veszélyben van-e?
**d/** A jelző nevét, a jelzésre használt távbeszélő számát

A gazdálkodó szervezetek, társadalmi szervezetek valamint az állampolgárok a tűzoltóság közreműködése nélkül eloltott , illetőleg az emberi beavatkozás nélkül megszűnt tüzet is kötelesek az tűzoltóságnak késedelem nélkül bejelenteni és a kár színhelyét a tűzvizsgálat vezetőjének intézkedéséig változatlanul hagyni.

A tűzoltóság hívószáma **105**, melyet segítségkérésen, kárjelzésen, és az ezekkel kapcsolatos visszajelzéseken kívül egyéb célra használni nem szabad.

### *2. Tűz esetén tanúsítandó magatartás:*

A tüzet először észlelő haladéktalanul riasztani köteles a dolgozókat a rendelkezésre álló - figyelmet felkeltő - eszközzel (duda, kürt, csengő és egyéb hangjelző eszközzel), ennek hiányában hangos szóval.
**a/** a tűzoltóság és az ott dolgozók riasztása
**b/** a helyiségekbe történő bejutás biztosítása
**c/** az érintett terület kiürítése, elhagyása higgadtan és fegyelmezetten, pánikkeltés nélkül. Életveszély esetén elsősorban a veszélyeztetett személyek mentése és biztonságba helyezése.
**d/** a rendelkezésre álló eszközzel a tűzoltás megkezdése.
**e/** a mentési munka megkezdése, ajtók , ablakok csukva tartásával megakadályozni és késleltetni a tűz terjedését .
**f/** mentési munka alkalmával a megmentett javakat megfelelő biztonságos távolságra kell hordani és őrzéséről gondoskodni kell.
A gázpalackot, éghető folyadékot (festék, hígító stb.), azok tárolóedényét a leggyorsabban biztonságos helyre - tűztől védett területre - kell szállítani.

**g/** elektromos és egyéb tűz esetén első teendőként az áramtalanítást kell végrehajtani, gáztűznél a gáz főelzáró csapját az erre rendszeresített kulccsal el kell zárni. Elektromos tüzet vízzel oltani TILOS !

**h/** tűz esetén a tűz jelzésében, továbbá a tűzoltási tevékenységben a mentési munkában- amennyiben az életveszéllyel nem jár - minden dolgozó köteles részt venni.

A tűzoltásban való közreműködés, az abban való segítségnyújtás mindenkinek állampolgári kötelessége.

# IRODAI TEVÉKENYSÉG TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI SZABÁLYAI

1. Az irodákban a dohányzás nem engedélyezett. Dohányozni csak táblával kijelölt helyen szabad, ahol az égő gyufa és dohány-nemű, valamint az elhasznált dohány elhelyezésére, nem éghető anyagú hamutálat kell biztosítani, hamutál tartalmát csak vízzel töltött edénybe szabad kiüríteni.

2. Az irodákban nem odavaló éghető anyagot, illetve éghető folyadékokat (festék, hígító, olaj stb.) ideiglenes jelleggel sem szabad tartani.

3. Az irodában csak a folyamatos tevékenységhez feltétlenül szükséges éghető anyag tartható. (Az irattárazást rendszeresen el kell végezni).

4. Elektromos főzőlap és kávéfőző csak hőszigetelő alátét alkalmazásával, felügyelet mellett üzemeltethető.

5. Villamos berendezést, konnektort, kapcsolót, ajtót, valamint az azokhoz vezető közlekedési utakat, még ideiglenes jelleggel sem szabad eltorlaszolni.

6. Az iroda berendezési tárgyait és egyéb anyagait úgy kell elhelyezni, hogy a közlekedésre elegendő szélességű út állandóan szabadon maradjon.

7. Az irodák védelmére „A" jelű porral oltó tűzoltó készülék alkalmas, a készülék elhelyezhető a közeli folyosó szakaszon is. A készülék rendszeres felülvizsgálatáról gondoskodni kell

8. A tevékenység befejezése után, valamint a napi munka befejezése után, meg kell arról győződni, hogy nincs-e olyan körülmény, amely utólag tüzet okozhat. A tapasztalt hiányosságot, szabálytalanságot meg kell szüntetni.

9. A helyiség területén alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet (pl. hegesztés) csak a feltételek írásbeli meghatározása és az engedély kiadása után szabad végezni, végeztetni!

A szabályzat betartása kötelező!

Baja, 2022. július 1.

Pertity Aranka

igazgató

# PRÓBATEREM TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI SZABÁLYAI

A helyiséget csak a használatbavételi engedélyben foglalt rendeltetésének megfelelően, a tűzvédelmi követelmények betartásával szabad használni.

A teremben a dohányzás és a nyílt láng (petárda, tűzijáték és egyéb nyílt lánggal járó tevékenység) használata tilos (Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység külön szabályozás szerint végezhető)

A helyiség elektromos szerelvényei, berendezései, illetve azok szerelési módja, a szerelvények védettsége elégítse ki a vonatkozó szabványok, rendeletek előírásait.

A világítótesteken és az egyéb villamos szerelvényeken dekorációt tilos elhelyezni.

Elektromos hőfejlesztő berendezés (rezsó, kávéfőző, stb.) használata esetén a készüléket nem éghető anyagú, az éghető anyagoktól legalább 1 m távolságban szabad elhelyezni.

A helyiségben folyamatosan rendet és tisztaságot kell tartani, oda nem tartozó anyagokat, eszközöket tilos tárolni.

A közlekedési, menekülési, kiürítési útvonalakat, a kijárati ajtókat állandóan szabadon kell hagyni, még ideiglenesen sem szabad eltorlaszolni.

Az ajtókat a próbák idejére nyitható állapotban kell tartani.!

A rendezvényeken asztalokat, székeket, színpadi- és lelátó elemeket csak úgy lehet elhelyezni, hogy a menekülés az asztalok között és a kijáratok felé mindenkor biztosított legyen. Ezért a rendezvény szervező – rendező a felelős.

Próbák esetén a tűzvédelmi előírások betartása – betartatása – a foglalkozást vezető feladata.

A helyiségek áramtalanításáért az utolsó órát adó tanár, próba vezető, a helyiségeket takarító dolgozó a felelős.

A helyiség védelmére A,B,C tűzosztályú tüzek oltására alkalmas tűzoltó készüléket kell készenlétben tartani.

Baja, 2022. július 1.

.....

igazgató

# SZOCIÁLIS HELYISÉGEK (FÜRDŐ, MOSDÓ) TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI SZABÁLYAI

1./ A szociális helyiségeket (továbbiakban: helyiség) csak a használatbavételi (működési) engedélyben foglalt rendeltetésüknek megfelelő célra szabad használni!

3./ A helyiségekben folyamatosan rendet, tisztaságot kell tartani.

4./ A helyiség elektromos hálózata, szerelvényei, berendezései azok védettségi foka és szerelési módja feleljen meg a helyiségek időszakosan nedves-párás jellegének, az abból adódó szabványossági követelményeknek.

Meghibásodott, sérült burkolatú, szigetelésű - tűzveszélyt jelentő- elektromos szerelvényt, berendezést, vezetéket, készüléket használni, használtatni TILOS! Az elektromos jellegű meghibásodást villanyszerelő szakemberrel haladéktalanul meg kell javíttatni!

5./ A helyiségekben alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet (pl.: hegesztés) csak a feltételek írásbeli meghatározása és az engedély kiadása után szabad végezni, végeztetni!

6./ A helyiségek tűzvédelmére a közelben elhelyezett kézi tűzoltó készülékek szolgálnak. A készülékeket jól láthatóan, könnyen hozzáférhetően kell elhelyezni, és ellenőrzéséről, felülvizsgáltatásukról karbantartásáról gondoskodni kell!

7./ A helyiségből történő távozás előtt az elektromos hálózati és kézi készülékeket (pl. hősugárzó, hajszárító, stb.) a hálózatról le kell választani, és a világítást le kell kapcsolni.

Fenti szabályzat betartása, betartatása minden dolgozóra nézve kötelező!

Baja, 2022. július 1.

.....

igazgató

# KÖZLEKEDŐ, ELŐTÉR TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI SZABÁLYAI

1./ A helyiséget csak a használatba vételi engedélyben foglalt rendeltetésnek megfelelő célra, a rendeltetéséhez tartozó tűzvédelmi követelmények megtartásával szabad használni.

2./ Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad, de csak olyan módon, hogy a környezetére gyújtási veszélyt ne jelenthessen.

3./ A helyiségek emberek rendszeres közlekedésére tűz esetén menekülésére - szolgálnak, ezért területüket teljes szélességükben szabadon kell hagyni, ott anyag, bútortárolást végezni még átmenetileg sem szabad! A menekülési útvonal nyílászárói, burkolatai feleljenek meg az ide vonatkozó jogszabályi előírásoknak.

4./ A helyiségekben folyamatosan rendet, tisztaságot kell tartani.

5./ A helyiségek elektromos hálózata, szerelvényei, készülékei, azok védettségi foka és szerelési módja feleljen meg helyiségek száraz jellegéből adódó szabványossági követelményeknek.

Meghibásodott, sérült burkolatú, szigetelésű - tűzveszélyt jelentő - elektromos szerelvényt, vezetéket, készüléket használni, használtatni TILOS! Az elektromos jellegű meghibásodást villanyszerelő szakemberrel haladéktalanul meg kell javíttatni!

Elektromos világítótestet csak védőburával felszerelt állapotban szabad használni!

6./ Jellemző a helyiségek területén kézi tűzoltó készülékek elhelyezése. A készülékek részben a helyiségek, részben a belőlük nyíló többi - más funkciójú helyiség - tűzvédelmére szolgálnak. A készülékeket jól látható, könnyen hozzáférhető módon kell elhelyezni és felülvizsgáltatásukról gondoskodni !

7./ A helyiségek területén alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet (pl. hegesztés) csak a feltételek írásbeli meghatározása és az engedély kiadása után szabad végezni, végeztetni!

Fenti szabályzat betartása kötelező!

Baja, 2022. július 1.

.....

igazgató

# TŰZVESZÉLYES TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

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

Állandó jellegű tűzveszélyes tevékenység csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő, erre a célra alkalmas helyen végezhető.

Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet – a (5) bekezdésben foglaltak kivételével – az előzetesen írásban, a helyszín adottságainak ismeretében meghatározott feltételek alapján szabad végezni. A feltételek megállapítása a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy feladata, ha nincs ilyen személy, a munkát végző kötelezettsége.

A munkát közvetlenül irányító személy köteles ellenőrizni a munkát végző személyek tűzvédelmi szakvizsga-bizonyítványának meglétét, érvényességét, ha az a tevékenység végzéséhez szükséges feltétel. Hiányosság esetén a munkavégzésre való utasítás nem adható ki, valamint a tűzveszélyes tevékenység nem kezdhető meg.

Ha az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet végző magánszemély azt saját tulajdonában lévő létesítményben, épületben, szabadtéren folytatja, úgy a feltételek írásbeli meghatározása nem szükséges.

A külső szervezet vagy személy által végzett tűzveszélyes tevékenység feltételeit a tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjével vagy megbízottjával egyeztetni kell, aki ezt szükség szerint – a helyi sajátosságnak megfelelő – tűzvédelmi előírásokkal egészíti ki.

Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó feltételeknek tartalmazniuk kell a tevékenység időpontját, helyét, leírását, a munkavégző nevét és – tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakör esetében – a bizonyítvány számát, valamint a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és előírásokat.

Tűzvédelmi szakvizsgához kötött tűzveszélyes tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező, egyéb tűzveszélyes tevékenységet a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott személy végezhet.

A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez a munka kezdésétől annak befejezéséig, a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végző – szükség esetén műszeres – felügyeletet köteles biztosítani.

A tűzveszélyes tevékenységhez a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végző a ott keletkezhető tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket köteles biztosítani.

A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkát végző személyek a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból kötelesek átvizsgálni és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat. A munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személynek, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végzőnek a munkavégzés helyszínét át kell adni tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjének vagy megbízottjának. Az átadás-átvétel időpontját az engedélyen fel kell tüntetni és aláírással igazolni kell.

Baja, 2022. július 1.

igazgató

# TŰZOLTÓ KÉSZÜLÉK ELLENŐRZÉSI SZEMPONTOK

Legalább negyedévente ellenőrizni kell, hogy a tűzoltó készülék

*a)* az előírt készenléti helyen van-e,

*b)* rögzítése biztonságos-e,

*c)* látható-e,

*d)* magyar nyelvű használati utasítása a tűzoltó készülékkel szemben állva olvasható-e,

*e)* használata nem ütközik-e akadályba,

*f)* valamennyi nyomásmérő vagy jelző műszerének jelzése a működési zónában található-e,

*g)* hiánytalan szerelvényekkel ellátott-e,

*h)* fém vagy műanyag plombája, zárópecsétje, karbantartást igazoló címkéje, a karbantartó szervezet OKF azonosító jele sértetlen-e,

*i)* karbantartása esedékes-e,

*j)* készenléti helyét jelölő biztonsági jel látható, felismerhető-e és

*k)* állapota kifogástalan, üzemszerű-e.

# TŰZVÉDELMI MŰSZAKI MEGOLDÁSOK- ra vonatkozó

# ELLENŐRZÉS, KARBANTARTÁS, FELÜLVIZSGÁLAT

| A | B | | C | | D | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **üzemeltetői ellenőrzés** | | **időszakos felülvizsgálat** | | **karbantartás** | |
| 2 **érintett műszaki megoldás** | **ciklusidő** | **dokumentálás szükségessége és módja** | **ciklusidő** | **dokumentálás szükségessége és módja** | **ciklusidő** | **dokumentálás szükségessége és módja** |
| 3 Tűzoltó készülék | 3 hónap (+ 1 hét) | tűzvédelmi üzemeltetési napló | | nincs követelmény | 6 hónap (+ 1 hónap)[1]<br>12 hónap (+ 1 hónap),[2]<br>5 év (+ 2 hónap),<br>10 év (+ 2 hónap) | tűzvédelmi üzemeltetési napló |
| Biztonsági világítás, kívülről vagy belülről megvilágított menekülési jelek, korábbi előírások szerinti irányfény világítás | 3 hónap | tűzvédelmi üzemeltetési napló | 12 hónap (+ 1 hónap | tűzvédelmi üzemeltetési napló | az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg | tűzvédelmi üzemeltetési napló |

**1)** Az MSZ 1040 szabványsorozat alapján gyártott tűzoltó készülék alapkarbantartása (szén-dioxiddal oltó kivételével)
**2)** Az MSZ EN 3, MSZ EN 1866 szabvány alapján gyártott tűzoltó készülékek és az MSZ 1040 szabványsorozat alapján gyártott szén-dioxiddal oltó tűzoltó készülék alapkarbantartása.

**ENGEDÉLY**

**FELTÉTELEK ALKALOMSZERŰ TŰZVESZÉLYES TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSÉHEZ**

Sorszám: .....

**Munkavégzés helye:**

.....

.....

**Munkavégzés időpontja:**.....év .....hó .....nap .....órától

*(tervezett)* .....év .....hó .....nap .....óráig.

**A tevékenység megnevezése, pontos leírása:**

.....

.....

.....

A munkavégzésre közvetlenül utasítást adó/ a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy neve, beosztása (amennyiben van ilyen személy):

.....

.....

| **A munkát végző neve**, beosztása | **Tűzvédelmi szakvizsga bizonyítvány száma,** érvényességi ideje | Foglalkozási ág jogszabály szerinti száma | Tűzvédelmi oktatási napló száma, a tűzvédelmi oktatás dátuma | Az előzőek meglétét, érvényességét ellenőrző neve, beosztása, aláírása |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**Vonatkozó tűzvédelmi szabályok, előírások, feltételek:**

A tűzveszélyes tevékenységhez a munkavégzés helyén az alábbi tűzoltó felszerelést, készüléket biztosítom:

☐ porral oltó ☐ $CO_2$ oltó ☐ habbal oltó ☐ gázzal oltó ☐ vízzel oltó

Darabszám: .....

Oltásteljesítmény: .....

Töltettömeg: .....

Egyéb felszerelés: .....

A munka kezdésétől annak befejezéséig

☐ a munkavégzés során felügyeletet biztosítok

☐ a munkavégzés során műszeres felügyeletet biztosítok

A felügyeletet biztosító személyek neve, beosztása és feladatai (szükség szerinti műszer esetén, annak típusa):

.....

.....

.....

.....

A hatályos Országos Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltakra figyelemmel, valamint a 20..... év..... hó ..... nap megtartott helyszíni szemle alapján, a biztonságos munkavégzés érdekében, **az alábbi feltételeket, tűzvédelmi szabályokat, előírásokat határozom meg**:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kelt, ....., .....év ..... hó ..... nap

.....

feltételeket meghatározó személy aláírása

Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet külső szervezet végzi:

igen nem

Amennyiben IGEN, az egyeztetés során a tevékenység helye szerinti létesítmény vezetője/megbízottja a tevékenységgel kapcsolatosan **az alábbi kiegészítő tűzvédelmi előírásokat határozza meg**:

.....

.....

.....

.....

.....

Kelt, ....., .....év ..... hó ..... nap

.....

létesítmény vezetője, vagy megbízottja

A munkát végző(k) nyilatkozata:

Alulírott....., nyilatkozom, hogy az engedélyben felsorolt feltételeket, előírásokat tudomásul veszem, a munkavégzéshez szükséges berendezést a tevékenység megkezdése előtt leellenőriztem, a tűzoltó készülékek, felszerelések használatát, valamint a tűzjelzés helyi lehetőségét ismerem. A munkavégzés befejezése után a területet tűzvédelmi szempontból leellenőrzöm, a munkavégzés befejezését a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó/a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy felé jelzem.

Kelt, ....., .....év ..... hó ..... nap

.....

munkát végzők aláírása

A felügyeletet ellátó(k) nyilatkozata:

Alulírott .....

..... nyilatkozom, hogy az engedélyben felsorolt feltételeket, előírásokat tudomásul veszem, a felügyeleti feladataimmal tisztában vagyok, a tűzoltó készülékek, felszerelések használatát, a tűzjelzés helyi lehetőségét ismerem.

Kelt, ....., .....év ..... hó ..... n

.....

felügyeletet ellátók aláírása

A munka befejezését jelentő személy neve, beosztása, a munka befejezésének pontos időpontja (év, hónap, nap, óra, perc):

.....

.....

.....

A munkaterület és közvetlen környezete ellenőrzésének időpontjai, tapasztalatai:

.....

.....

.....

.....

Az ellenőrzést lefolytató neve, beosztása, aláírása

.....

.....

.....

Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység befejezését tudomásul vettem:

....., .....év ..... hó ..... nap .....óra.....perc

.....
utasítást adó, irányító személy aláírása

**A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkaterület átadás – átvétele megtörtént:**

....., .....év ..... hó ..... nap .....óra.....perc

..... .....

munkaterületet átadó létesítmény vezetője, vagy megbízottja

# SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

AZ EURYTHMIE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

MELLÉKLETE

*2023.*

## 1. A szabályzat tárgya

Jelen Szabályzat (a „Szabályzat") tárgya az Eurythmie Alapfokú Művészeti Iskolánál keletkezett iratok megőrzése és megsemmisítése általános követelményeinek meghatározása.

## 2. A szabályzat hatálya

### *2.1. Személyi hatály*

A Szabályzat kiterjed az EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskolával munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre, valamint minden olyan személyre, aki az EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskolával szerződéses jogviszonyban áll.

### *2.2. Tárgyi hatály*

A Szabályzat kiterjed az EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola tulajdonát képező iratokra, függetlenül az iratok megjelenési formájától (hard copy, soft copy vagy e-mail), továbbá attól, hogy az iratok tervezetek vagy végleges állapotúak-e.

### *2.3. Időbeli hatály*

A Szabályzat 2021. szeptember 1. napjával lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni.

## 3. Elsőbbségi esetek

A körülményektől függően jelen 3. Fejezetben foglalt rendelkezések (az "Elsőbbségi Követelmények") elsőbbséget élveznek az alábbi 4. Fejezet követelményeivel szemben (az „Általános Követelmények"):

***3.1. Minden olyan dokumentum, amely***

az EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskolát érintő tényleges vagy potenciális peres eljárásra; vagy bármilyen, az EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskolát érintő tényleges vagy potenciális vizsgálatra vonatkozik, amelyet közigazgatási szerv (különösen, de nem kizárólag a szabályozó, adóhatóság vagy versenyhatóság) folytat, megőrzendő, függetlenül minden egyéb követelménytől. Ez a kötelezettség akkor keletkezik, és addig marad érvényben, amikor, illetve amíg az a személy az EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskolánál, aki a legfelsőbb szinten felel a kérdéses perért vagy vizsgálatért ilyen értelmű közleményt ad ki.

***3.2. Minden olyan dokumentum, amely:***

az EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskolát érintő tényleges vagy potenciális peres eljárásra; vagy bármilyen, az EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskolát érintő tényleges vagy potenciális vizsgálatra vonatkozik; megőrzendő, függetlenül minden egyéb követelménytől. Ez a kötelezettség akkor keletkezik, és addig marad érvényben, amikor, illetve amíg az EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola részéről a per vagy vizsgálat ügyében intézkedési felelősséggel bíró személy ilyen értelmű közleményt ad ki.

## 4. Általános követelmények

***4.1.*** A jelen 4. Fejezetben szereplő Általános Követelmények a 3. Fejezetben meghatározott Elsőbbségi Követelmények alá vannak rendelve.

***4.2.*** Az EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola irat megőrzési irányelvei megadják a hatáskörükbe tartozó dokumentumok főbb kategóriáit, azzal, hogy ezen túlmenően is az iratként kell kezelni az EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola működésével, illetőleg az alkalmazottak, szerződéses partnerek tevékenységével kapcsolatosan bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett írott szöveget, adatot és ehhez hasonló anyagokat.

***Ezek a kategóriák a következők:***

***4.2.1. Adózással kapcsolatos iratok.***

Idetartoznak mindazok a jogszabályban előírt bizonylatok, könyvek, nyilvántartások - ideértve a mágneses adathordozón rögzített adatokat is – amelyek az adó alapjának, az adó összegének, a mentességnek, a kedvezménynek, a költségvetési támogatás alapjának és összegének, továbbá ezek megfizetésének, illetve igénybevételének megállapítására, ellenőrzésére alkalmasak, illetve ehhez szükségesek. Értelemszerűen az adó és az ezzel kapcsolatos kifejezések alatt érteni kell mind az adóval, a járulékokkal, az illetékkel, a központi költségvetés, az elkülönített állami pénzalap, a Nyugdíjbiztosítási Alap, az Egészségbiztosítási Alap vagy az önkormányzat javára teljesítendő, törvényen alapuló kötelező befizetéssel, a központi költségvetés, az elkülönített állami pénzalap terhére törvényben, kormányrendeletben vagy miniszteri rendeletben meghatározott feltételek alapján juttatott támogatással összefüggésben keletkező iratokat.

*4.2.2. Számvitellel kapcsolatos iratok.*

*4.2.2.1.* Ide tartozik az EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola által kiállított, készített, illetve a vele üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, számlát helyettesítő okmány, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek, és amely rendelkezik az e törvényben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel.

*4.2.2.2.* Bizonylatnak minősül többek között, de nem kizárólag az EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola jegyzett tőkéjére és tőketartalékára kihatással bíró alapító okirata és annak módosításai, az ezzel kapcsolatos közgyűlési és igazgatósági határozatok.

*4.2.2.3.* Számviteli iratnak minősül az üzleti évről készített beszámoló, valamint az azt alátámasztó leltár, értékelés, főkönyvi kivonat, továbbá a naplófőkönyv vagy más, a Szt. követelményeinek megfelelő nyilvántartás.

*4.2.3. Személyes adatokat tartalmazó iratok.*

Ide tartoznak mindazok az iratok, amelyek meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adatokat, az adatokból levonható, az érintettre vonatkozó következtetéseket tartalmaznak. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.

*4.2.4. Szerződések (általános).*

Ide tartoznak azok az iratok, amelyek a kölcsönösen mellérendelten tevékenykedő felek jogviszonyait tartalmazzák, amelyben őket kölcsönös kötelezettség terheli valamely – többnyire vagyoni tartalmú - szolgáltatás teljesítésére, amely során a kötelezettség teljesítése a másik fél számára alanyi jogosultságot képez, ideértve ezen jogviszonyok módosítását is, függetlenül attól, hogy ezek a jogviszonyok egy vagy több iratba kerülnek belefoglalásra.

*4.2.5. Vállalati dokumentumok.*

Ide tartoznak mindazon, más körbe nem sorolható dokumentumok, amelyek a döntés elökészítéssel, tevékenységével, működésével kapcsolatos információkat tartalmaznak.

*4.2.6. Ügyfelek reklamációi.*

Ide tartoznak az EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola tevékenységével, működésével kapcsolatos panaszai és bejelentései, vonatkozzon az akár egy egyedi esetre, akár pedig általános észrevételekre.

*4.2.7. Szabályozási ügyek.*

Ide tartoznak az EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola jogalkotási folyamatban való részvétele során keletkezett iratok, csakúgy, mint az Általános Szerződési Feltételei és egyéb belső szabályzatai.

*4.2.9. Egyéb iratok.*

Minden más iratok, levelezést és egyéb dokumentumot addig kell megőrizni, amíg ez esetleg jelentőséggel bírhat a vállalat folyamatos üzletvitele szempontjából.

## 5. A dokumentumokra vonatkozó megőrzési kötelezettség

A 4.2. pontban felsorolt iratokat legalább a következőkben meghatározott időtartam alatt meg kell őrizni. A dokumentumokat, amennyiben az irányadó jogszabály más előírást nem tartalmaz, a keletkezésüktől számított 5 (öt) évig, az általános polgári jogi általános elévülési időn belül kell megőrizni, amennyiben abból jogok vagy kötelezettségek keletkeznek, illetve hatósági eljárás vagy vizsgálat alapját képezhetik, feltéve, hogy a 3. Elsöbbségi követelmények pont eltérő rendelkezést nem tartalmaz.

Amennyiben egy irat a meghatározások vagy jogi jellege alapján több kategóriába is sorolható, akkor az iratra azt a megőrzési határidőt kell figyelembe venni, amelyik a lehetséges besorolások közül a leghosszabb.

A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó iratmegőrzési időket az 1. sz. melléklet tartalmazza.

## 6. Az iratok nyilvántartása

A fizikai formában létező iratokat zárt tároló szekrényben, az elektronikus formában létező iratokat pedig a tárolásukat és megőrzésüket biztosító adathordozón keletkezésük helyén kell elhelyezni. Az iratokhoz illetéktelenek általi hozzáférést a megfelelő módon meg kell akadályozni. A jogszabály vagy a külön ügyvezetői utasítás szerint minősített iratoknak számító dokumentumokat a minősítésüknek megfelelő biztonsági intézkedések megtétele mellett (pl. tűzbiztos lemezszekrény, páncélszekrény, stb.) kell őrizni.

## 7. Az iratok megsemmisítése

Az iratok a megőrzési idő eltelte után kerülhetnek megsemmisítésre. Hacsak nincs jogi, kereskedelmi vagy jogszabályi indoka a megőrzésüknek, a dokumentumok tervezeteit azonnal meg lehet és meg is kell semmisíteni feltéve, hogy a végleges verzió a követelmény szerint megőrzésre kerül. Az adott szervezeti egység vezetője felelős az irat megsemmisítéséért, azonban, amennyiben a vállalat érdekei ezt indokolják, dönthet az iratok további őrzéséről. A megsemmisítésnek ki kell terjednie az iratok másolati példányainak lehetőség szerinti felkutatására és megsemmisítésére. A megsemmisítésnek olyan formában kell megtörténnie, amely a dokumentum helyreállítását és tartalmának mások általi megismerhetőségét lehetetlené teszi. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a megsemmisítés helyét és idejét, a megsemmisítés módját, az eljárás során jelenlevők felsorolását, valamint a megsemmisített iratok felsorolását. A jegyzőkönyvet a megsemmisítés lefolytatásáért felelős személy írja alá és őrzi. Ez az irat megsemmisítésre nem kerülhet. Az Általános követelményeken kívül a dokumentumokat rutinszerűen és rendszeresen meg kell vizsgálni megsemmisítési célból.

## 8. Az EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskolán belüli szervezeti felelősség az iratok kezeléséért

A Szabályzat személyi hatálya alá tartozók mindannyian felelősek a Szabályzatban foglalt előírások megismeréséért, azok betartásáért és nyilvántartás szervezeti egységen belül történő megszervezéséért és annak Szabályzatban foglaltak szerinti teljesülésének figyelemmel kíséréséért. Az egyes kategóriákért (lásd fent) általános felelősséggel bíró személyek számára

létre kell hozni egy rendszert, amelynek alapján ezen követelmények szerinti megfelelőséget jelentik a jogi vezetőnek.

Az egyes kategóriákkal összefüggésben az EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola felelős vezetői meghatározzák az alábbiakat:

- részleteiben azokat a dokumentum típusokat, amelyek valamely fenti kategóriába tartoznak;
- a jogszabály által előírt (vagy más jogilag kötelező) időtartamot a kérdéses dokumentum kategória megőrzésére;
- ha nincs jogszabály által előírt vagy más megőrzési időszak, akkor a felelős vezető által a kérdéses dokumentum kategória megőrzésére előírt időtartamot, amely 1 (egy) évnél kevesebb nem lehet;
- eljárásokat a megőrzendő vagy megsemmisítendő dokumentumok azonosítására, és azt, hogy milyen gyakorisággal kell ezt a kiválasztási eljárást lefolytatni;
- a dokumentumok megőrzésének pontos módját:
- ha a dokumentumok elektronikusak, akkor a formátumot és a helyet, amelyben és ahol azokat tárolni kell;
- ha a dokumentumok fizikai formátumúak, akkor a dokumentum kategóriákra alkalmazandók különböző biztonsági intézkedéseket (pl. tűzbiztos széfek);
- a tényt, hogy a fenti pontokban megállapított megőrzési időszak végén a dokumentumokat meg kell-e semmisíteni;
- azt a módszert, amellyel a dokumentumokat meg kell semmisíteni, amikor a vonatkozó megőrzési időszak letelt.

Baja, 2023. augusztus 31.

.....

Pestality Bianka
igazgató

Eurythmie Alapfokú Művészeti Iskola 6500 Baja, Vasvári P. u. 4. Azt.: 19310913-1-03

*1. sz. melléklet*

**A nevelési-oktatási intézmény irattári terve**

**a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. melléklet alapján**

| Irattári tételszám | Ügykör megnevezése | Őrzési idő (év) |
|---|---|---|
| **Vezetési, igazgatási és személyi ügyek** | | |
| 1. | Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés | nem selejtezhető |
| 2. | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek | nem selejtezhető |
| 3. | Személyzeti, bér- és munkaügy | 50 |
| 4. | Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, | 10 |
| 5. | Fenntartói irányítás | 10 |
| 6. * | Szakmai ellenőrzés | 20 |
| 7. | Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek | 10 |
| 8. | Belső szabályzatok | 10 |
| 9. | Polgári védelem | 10 |
| 10. | Munkatervek, 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. | Az érettségi vizsga, szakmai vizsga | 1 |
| 27. | Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum | 5 |
| **Gazdasági ügyek** | | |
| 27. | Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek | |
| 28. | Társadalombiztosítás | 50 |
| 29. | Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés | 10 |
| 30. | Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok | 5 |
| 31. | A tanműhely üzemeltetése | 5 |
| 32. | A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak | 5 |
| 33. | Szakértői bizottság szakértői véleménye | 20 |
| 34. * | Költségvetési támogatási dokumentumok | 5 |