

**Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani  
Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,  
Készségfejlesztő Iskola és Kollégium**

*OM azonosítója: 038 402*

**RENDÉSZETI ÉS VAGYONVÉDELMI  
SZABÁLYZAT**



Összeállította: Tatár Jánosné intézményvezető

Egyhangúlag elfogadta a nevelőtestület, a 2019. március 4-én tartott összalkalmazotti értekezleten.

Tatár Jánosné  
intézményvezető

## TARTALOMJEGYZÉK

|   |    |
|---|----|
| <b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....   | 3  |
| 1. A Szabályzat hatálya.....  | 3  |
| 2. A vagyonvédelem és a rendészeti tevékenység célja .....  | 3  |
| 3. A rendészet és vagyonvédelem általános feladatai.....  | 4  |
| <b>II. A VAGYONVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS VEZETŐI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK</b> .....   | 5  |
| 1. A Fenntartó, a Karcagi Tankerületi Központ feladata és határhöre.....  | 5  |
| 2. A Kádas György EGYMI intézményvezetőjének feladata és határhöre.....   | 5  |
| 3. Az intézményvezető-helyettes, tagintézményvezető, intézményegység-vezetők rendészeti és vagyonvédelmi feladatai..... | 6  |
| A dolgozók kötelezettségei .....  | 6  |
| A gyermekek/tanulók kötelezettségei .....   | 7  |
| <b>III. A RENDÉSZET ÉS VAGYONVÉDELEM KONKRÉT FELADATAI</b> .....  | 7  |
| A személyi tulajdon védelmének elősegítése .....  | 7  |
| Lezárt helyiség felnyitása.....   | 7  |
| Feljelentési kötelezettség.....   | 8  |
| Kulcskezelés rendje.....  | 8  |
| Kulcsmásolás, zárcsere .....  | 9  |
| Nagyértékű gépek, berendezések védelme .....  | 9  |
| Személy- és gépjárműforgalom, parkolási rend.....   | 9  |
| A portaszolgálatok rendészeti feladatai .....   | 10 |
| Hirdetmények elhelyezése.....   | 11 |
| A Kádas György EGYMI területén tartózkodás rendje.....  | 11 |
| Talált tárgyak kezelése.....  | 12 |
| Személyek és csomagok ellenőrzése.....  | 12 |
| Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok .....   | 13 |
| Rendezvények biztosítása .....  | 14 |
| Az alkoholszondás ellenőrzés.....   | 14 |
| Teendők kábítószer (drog) használatára utaló jelek esetén .....   | 15 |
| Eljárás bombariadó esetén .....   | 16 |
| A bombariadó elrendelése és az épületek kiürítése .....   | 16 |
| <b>IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....   | 17 |

## **BEVEZETÉS**

A Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium (rövid nevén Kádas György EGYMI) **Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzata a Klebelsberg Központ (X. 24.) 35/2017. Szabályzata** alapján készült. A szabályzat az állami és intézményi, tagintézményi tulajdon megóvása, a személyi tulajdon védelmének elősegítése, a Kádas György EGYMI biztonságának és rendjének biztosítása érdekében - a rendszerttel és vagyonvédelemmel összefüggő tevékenységet a következők szerint szabályozza.

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. A Szabályzat hatálya**

A Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium (a továbbiakban Kádas György EGYMI) Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzatának területi hatálya kiterjed a Kádas György EGYMI valamennyi telephelyére (objektumára).

A Szabályzat hatálya alá tartozó telephelyek (objektumok) a Szakmai alapidokumentumunk alapján a következők:

- 5310 Kisújszállás, Bajcsy-Zsilinszky utca 37.
- 5310 Kisújszállás, Kossuth Lajos utca 57.
- 5310 Kisújszállás, Kossuth Lajos utca 5. I/2.
- 5310 Kisújszállás, Piac utca 2. II/13.
- 5300 Karcag, Zöldfa utca 48.
- 5300 Karcag, Kisújszállási út 45.
- 5300 Karcag, Zártkert 13518/1 hrsz.
- 5300 Karcag, Futó Imre utca 3.
- 5300 Karcag, Futó Imre utca 1.

A Szabályzat személyi hatálya a felsorolt telephelyeken (objektumokban) bármilyen okból -akár jogosultan, akár jogosulatlanul- tartózkodó személyekre terjed ki.

### **2. A vagyonvédelem és a rendészeti tevékenység célja**

**Az intézményi, tagintézményi szintű vagyonvédelem és rendészeti tevékenység célja:**

- Kádas György EGYMI rendeltetészerű működésének rendészeti biztosítása,
- az intézmény, tagintézmény kezelésére bízott, álló- és fogyóeszközök megóvása,
- az anyagi javak jogellenes eltulajdonításának megakadályozása,
- a bekövetkezett események okainak feltárása,

- a dolgozók, a pedagógusok, gyógypedagógusok, szakoktatók és a gyermekek/tanulók személyi tulajdona védelmének elősegítése

A tulajdon védelme az intézmény, tagintézmény minden dolgozójának, tanulójának munkaköri és tanulói felelősséggel összhangban álló kötelessége. Az előírások megsértése - a cselekmény, vagy annak nyomán bekövetkezett esemény súlyától és jellegétől függően - fegyelmi-, kártérítési-, vagy büntetőeljárást von maga után.

### **3. A rendészet és vagyonvédelem általános feladatai**

- a./ a vonatkozó jogszabályok, előírások betartásának ellenőrzése, az ezt sértő, vagy veszélyeztető cselekmények megelőzése, megakadályozása, felderítése,
- b./ a tulajdont károsító személyekkel szemben - a cselekmény súlyosságától, jellegétől, minőségétől függően - büntető, szabálysértési, kártérítési felelősségre vonás kezdeményezése,
- c./ közreműködés a nevelés-oktatáshoz, az intézmény, tagintézmény életéhez szükséges rend és fegyelem biztosításában,
- d./ a Kádas György EGYMI területén a személy- és áruforgalom rendjének kialakítása, betartása,
- e./ a bizonylati fegyelem kialakítása, a ki- és beszállítások ellenőrzése a kölcsönadások során, a Karcagi Tankerületi Központ által kiadott eljárásrend alapján
- f./ a nyílászárók, zárszerkezetek és egyéb őrzési célt szolgáló berendezések működőképességének biztosítása, ellenőrzése,
- g./ a rendkívüli események bekövetkezése (tűz, robbanás, földrengés, stb.) esetén az élet- és vagyonvédelem, a keletkezett károk elhárításához szükséges intézkedések megtétele és az abban való közreműködés,
- h./ a mérgező, tűz- és robbanásveszélyes anyagok tárolására, szállítására, felhasználására vonatkozó szabályok betartatása,
- i./ a kulcsok kezelési rendjének kialakítása, ellenőrzése,
- j./ a pedagógusok, gyógypedagógusok, szakoktatók, ügyviteli, műszaki és kisegítő dolgozók, gyermekek/tanulók személyi tulajdona védelmének elősegítése,
- k./ az épületek, építmények, helyiségek zárásának, őrzésének, felügyeletének megszervezése,
- l./ a Kádas György EGYMI riasztó rendszerének működtetése,
- m./ közreműködés az intézmény Házirendjében előírt rendszabályok betartatásában, érvényesítésében,
- n./ a személygépkocsik forgalmának, parkolási rendjének áttekinthető kialakítása és biztosítása.

**A Kádas György EGYMI vagyonvédelmi és rendészeti feladatait alapvetően a Fenntartó (Karcagi Tankerületi Központ), illetve a Kádas György EGYMI vezetője útján látja el.**

## **II. A VAGYONVÉDELEMSEL KAPCSOLATOS VEZETŐI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK**

### **1. A Fenntartó, a Karcagi Tankerületi Központ feladata és hatásköre**

A Karcagi Tankerületi Központ vagyonvédelemmel kapcsolatos leglényegesebb feladatai a következők:

- a./ gondoskodik a Kádas György EGYMI vagyonvédelmének megszervezéséről, a vagyonvédelmet biztosító jogszabályok betartásáról, betartatásáról, az ezekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátásáról,
- b./ biztosítja a rendszet- és vagyonvédelem, az elektronikai behatolás-jelző rendszer, üzemeltetésével, fejlesztésével összefüggő anyagi kiadások fedezetét,
- c./ gondoskodik a Kádas György EGYMI vagyonának pontos leltári nyilvántartásáról, kezeléséről,
- d./ érvényesíti a kártérítési kötelezettséget,
- e./ jogosult a kártérítési és vagyonvédelmi intézkedések megtételére.
- f./ a Kádas György EGYMI rendszeti és vagyonvédelmi tevékenységének irányításáról és ellenőrzéséről.

### **2. A Kádas György EGYMI intézményvezetőjének feladata és hatásköre**

A Kádas György EGYMI intézményvezetőjének vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai körében gondoskodik:

- a./ a vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáról,
- b./ a Kádas György EGYMI rendszeti és vagyonvédelmi feladatai megoldásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról,
- c./ rendelkezések, intézkedések meghozataláról a vagyonvédelem érdekében,
- d./ a rendelkezések végrehajtásáról történő beszámoltatásról,
- e./ az intézményi, tagintézményi tulajdont szándékosan vagy gondatlanságból károsítókkal szembeni kártérítési kötelezettség érvényesítéséről,
- f./ a Karcagi Tankerületi Központ a rendszeti és vagyonvédelmi tevékenységének irányítását és ellenőrzését átruházhatja az intézményvezetőre.

### **3. Az intézményvezető-helyettes, tagintézményvezető, intézményegység-vezetők rendészeti és vagyonvédelmi feladatai**

Az intézményvezető-helyettes, tagintézményvezető, intézményegység-vezetők az általuk felügyelt telephelyen, objektumban vagy munkaterületen kötelesek:

- a./ a rendészettel, a vagyonvédelemmel kapcsolatos jogszabályi rendelkezéseket, a belső szabályzatok előírásait, a magasabb vezető e tárgykörbe tartozó utasításait megtartani és megtartatni, a hivatkozott rendelkezések megtartását folyamatosan ellenőrizni,
- b./ a Kádas György EGYMI rendjének és biztonságának megteremtésében, a munkafegyelem megszilárdításában közreműködni,
- c./ az állami tulajdont szándékosan vagy gondatlanul károsítókkal szemben - a cselekmény jellegétől és súlyától függően kártérítési eljárást kezdeményezni,
- d./ a személyi tulajdon védelmét elősegíteni,
- e./ a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működőképességét folyamatosan ellenőrizni, illetve ellenőriztetni,
- f./ a titokvédelemre, a számítógépes adatvédelemre, a személyes adatok védelmére vonatkozó előírásokat megtartani és megtartatni, illetve az előírások megtartását rendszeres ellenőrizni,
- g./ az irányításuk alatti dolgozók munkaköri leírásában a rendészettel, vagyonvédelemmel kapcsolatos konkrét munkaköri feladatokat is meghatározni,
- h./ az állami tulajdont fenyegető veszélyt, kárt elhárítani, enyhíteni, illetve hatáskörüket meghaladó esetben közvetlen felettesüket haladéktalanul értesíteni,
- i./ rendkívüli esemény észlelésekor kárenyhítő, életmentő intézkedéseket tenni, az eseményről hivatali felettesét haladéktalanul tájékoztatni.
- j./ Alkoholos befolyásoltságra, illetve kábítószer fogyasztására utaló gyanú esetén a szervezeti egységvezető köteles jegyzőkönyvben rögzíteni az esetet és haladéktalanul értesíteni az intézményvezetőt.

#### **A dolgozók kötelezettségei**

1. A Kádas György EGYMI valamennyi dolgozója köteles:

- a./ a Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzatban foglaltakat megismerni és betartani,
- b./ az anyagi és szellemi erőforrások hatékony felhasználását tevékenységével elősegíteni,
- c./ a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni, és annak szabályait megtartani,

d./ rendkívüli esemény, vagy kár esetén az élet- és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében részt venni.

2. A dolgozó köteles közvetlen felettesét tájékoztatni, ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az állami vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűn-, vagy más egyéb cselekmény következtében kár érte.

### **A gyermekek/tanulók kötelezettségei**

A Kádas György EGYMI minden tanulójának kötelessége:

a./ az intézmény, tagintézmény helyiségeit, felszerelési és berendezési tárgyait megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni,

b./ tanulmányai során a reá bízott anyagi javakkal, az intézmény, tagintézményi tulajdonnal a kötelező gondosság figyelembevételével bánni,

c./ saját személyi tulajdonára vigyázni, felügyelni, az intézmény, tagintézményi tulajdon elleni bűncselekményeket, vagy egyéb eseményeket megelőzni, s ha ilyen tudomására jut az tanárainak és az intézményvezetőnek, tagintézmény-vezetőnek jelenteni,

d./ alkoholos, illetve kábítószer (drog) használatára utaló jelek esetén az intézményvezetőt, tagintézmény-vezetőt azonnal értesíteni.

## **III. A RENDÉSZET ÉS VAGYONVÉDELEM KONKRÉT FELADATAI**

### **A személyi tulajdon védelmének elősegítése**

1. Az intézményben, tagintézményben a dolgozók és a gyermekek/tanulók személyi tulajdonának védelmét portaszolgálat működtetésével, megfelelő irodahelyiségek, öltözők biztosításával, zárható szekrényekkel segíti elő.

2. A munkavégzéshez, nevelés-oktatáshoz nem szükséges személyi tulajdont az intézmény, tagintézmény területére bevinni tilos.

3. Munkaidő, nevelési-oktatási idő alatt a pedagógus, a dolgozó köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban, stb.), munkahelyének kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka, nevelés-oktatás befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni.

4. A 2. pontban írt tilalom ellenére, a Kádas György EGYMI területére bevitt dolgok eltűnéséért, az azokban keletkezett kárért az intézmény nem felel.

### **Lezárt helyiség felnyitása**

A lezárt helyiség felnyitása - rendkívüli esetet kivéve - csak az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézményvezető, intézményegység-vezetők jelétében lehetséges. Ha a helyiség nyitáskor erőszakos behatolás nyomát észlelik, a helyszín

érintetlenül hagyása mellett a rendőrséget kell értesíteni. A felnyitásról, annak indokairól, a tapasztalatokról jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a bizottság tagjainak alá kell írni.

A jegyzőkönyv egy példányát az intézményvezető a másikat az érintett szervezet vezetője kapja.

### **Feljelentési kötelezettség**

1. A Kádas György EGYMI terhére elkövetett bűncselekmény, szabálysértés esetén a feljelentés megtételére az intézményvezető, tagintézmény-vezető vagy az általános intézményvezető-helyettes jogosult.

2. Magánszemély, dolgozó, tanuló kárára elkövetett lopás esetén a megkárosított személynek kell rendőrségi feljelentést tenni.

3. A feljelentést haladéktalanul meg kell tenni:

a./ gazdasági bűncselekmények,

b./ tulajdon elleni bűncselekmények,

c./ élet elleni bűncselekmények,

d./ egyéb, a tulajdont közvetlenül vagy közvetve károsító cselekmény esetén.

4. Amennyiben bármely vezető a tulajdont károsító rendkívüli eseményről, cselekményről tudomást szerez, azt az intézményvezetőnek, tagintézményvezetőnek köteles jelezni.

5. Az eseményről, cselekményről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell:

a./ az elkövető nevét, személyi adatait,

b./ az esemény, cselekmény leírását,

c./ az okozott kár nagyságát,

d./ bizonyítékokat, a tanúk nevét, adatait.

6. Kisebb jelentőségű, a tulajdont károsító szándékos vagy gondatlan cselekmény esetén az intézményvezető fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet.

7. A leltárhiány megtérítéséről a leltározási szabályzat rendelkezik.

### **Kulcskezelés rendje**

1. A Kádas György EGYMI helyiségeit munkaidő befejezése után be kell zárni, le kell riasztani. Minden kulcsból a szükséges példányszámon felül egy plusz példányt kell tartani, melyet a műszaki ügyintéző irodájában zárható dobozban (ún. tűzszekrényben) kell elhelyezni.



2. A szervezeti egységek vezetői névjegyzéket állítanak össze arról, hogy az adott egységhez tartozó helyiségek kulcsait ki veheti át, a kulcskezelési rendben foglaltakat, pedig folyamatosan ellenőrizni kell. A névjegyzéket a portán kell elhelyezni. A személycseréből adódó változásokat a névjegyzékben azonnal át kell vezetni.

3. A műszaki ügyintéző kulcsnyilvántartást vezet, melyben a kulcs átvevőjének neve, a ki- és visszaadás időpontja szerepel. A ki- és visszaadást aláírással kell dokumentálni. A névjegyzékben szereplőkön kívül kulcs másnak nem adható ki. A tartalék kulcs csak rendkívüli esetben használható (tűz, robbanás, stb.). Az irodákhoz, közös helyiségekhez saját kulccsal csak az önálló szervezeti egységek vezetői rendelkezhetnek.

4. A nagy értéket magukban foglaló helyiségek (számítógépterem, pénztár, irodák, stb.) kulcsait lemez kulcstartó dobozban kell tartani, s ezeket a műszaki irodában elkülönítve kell tárolni. Felvételüket, leadásukat külön füzetben kell nyilvántartani. Ezekhez a helyiségekhez saját kulccsal senki sem rendelkezhet.

5. Az egyes kiszolgáló épületeket csak a műszaki ügyintéző, illetve a porta szolgálatok nyithatják és zárhatják. Ezekhez saját kulccsal senki nem rendelkezhet. Indokolt esetben és engedéllyel az önálló szervezeti egységvezetők az épületek kulcsait a nyilvántartó füzetbe való bejegyzés után a porta szolgálatoknál felvehetik.

Az intézmény, tagintézmény helyiségeinek kulcskezelési rendjét az intézményvezető a szervezeti és működési szabályzatban határozza meg.

### **Kulcsmásolás, zárcsere**

1. A Kádas György EGYMI telephelyein a zárcserét a karbantartó műhely végzi. Kulcsesere esetén a tűzszekrényben elhelyezett kulcsot is ki kell cserélni az újjal.
2. Elvesztett kulcs esetén a másolási költség a kulcs elvesztéséért felelős személyt terheli.

### **Nagyértékű gépek, berendezések védelme**

1. A Kádas György EGYMI „Leltározási Szabályzatában” meg kell határozni a leltárfelelősség szabályait.
2. Számítógépeket, fénymásoló gépeket:

a./ csak olyan helyiségben szabad tárolni, melyek (2 db) biztonsági zárral vagy riasztó rendszerrel vannak ellátva,

b./ ha a földszinti helyiségben több számítógép is van, az ajtót riasztó rendszerrel kell ellátni.

### **Személy- és gépjárműforgalom, parkolási rend**

1. A személyforgalom lebonyolítására csak az arra kijelölt bejárat vehető igénybe.

2. Az anyag- és áruforgalom lebonyolításának céljára a portákat kell igénybe venni.

3. Az érkező, illetve a távozó járművek vezetői a rakományról kötelesek bizonylatot, szállítólevelet, rakománylistát leadni a portaszolgálat részére. A leadott bizonylat alapján a jármű rakományát ellenőrizni kell. Az ellenőrzés alkalmával felmerült gyanús körülmény esetén az intézményvezetőt, tagintézményvezetőt a helyszínre kell hívni. Az intézményvezető, tagintézményvezető jogosult a gépjárművet visszatartani a rakomány teljes átvizsgálása céljából.

A parkolóhelyek körültekintő kialakítása során az alábbiakra kell különösen figyelmet fordítani:

a./ a tűzoltósági felvonulási területek, veszélyességi övezetek, föld alatti és föld feletti tűzcsapok, egyéb főelzárók, gáz, víz, elektromos kapcsolószekrények szabadon hagyása,

b./ vészkijáratok, illetve kapuk eltorlaszolásának, menekülési útvonal leszűkítésének tilalma,

c./ az épületek, építmények és a parkoló gépkocsik között betartandó biztonsági távolságok megtartása.

d./ A gépjárműfogalom csak az adott terület főbejáratán keresztül - a portaszolgálat ellenőrzése, illetve felügyelet mellett - történhet. Anyagszállítás esetén a szervezeti egységnél rendszeresített nyilvántartásokat, a meghatározott adattartalommal vezetni kell, a ki- és beszállítások jogosultságát a szállítólevelek, vagy más bizonylatok alapján ellenőrizni kell.

e./ A Kádas György EGYMI területéről kifelé irányuló anyag- és áruforgalom engedélyezését az intézményvezető, tagintézmény-vezető és az általános intézményvezető-helyettes végezheti.

f./ A gépkocsik parkolása csak a kijelölt helyeken engedélyezett.

g./ A meghatározott időtartamon túl (ami külön rendelkezés hiányában a munkaidővel, vagy a nyitvatartási idővel azonos) a gépjárművek csak az erre vonatkozó külön engedély alapján tartózkodhatnak a Kádas György EGYMI területén.

h./ A Kádas György EGYMI létesítményein belül a megengedett maximális sebesség 20 km/óra.

### **A portaszolgálatok rendészeti feladatai**

1. A Kádas György EGYMI portaszolgálata:

a./ közreműködik a vagyonvédelmi feladatok végrehajtásában, a tulajdont veszélyeztető cselekmények megakadályozásában,

b./ figyelemmel kíséri a személyforgalmat, eligazítási, felvilágosítási teendőket lát el,

c./ a bizonylatok alapján ellenőrzi a személyeknél és gépkocsiknál a ki- és beszállítást, vezeti az előírt nyilvántartást,

d./ részt vesz az épületek, helyiségek őrzésbiztonsági feladatainak megoldásában,

e./ ellenőrzi a helyiségek zártságát, a villanyok lekapcsolását,

f./ munkanapokon, munkakezdekor köteles tájékoztatni az intézmény, tagintézményvezetőt, műszaki ügyintézőt az esetleges eseményekről (csőrepedés, elektromos zárlat, kuleselvesztés, stb.).

g./ rendkívüli esemény (tűz, robbanás) esetén értesíti az intézményvezetőt, tagintézményvezetőt, rendőrséget, a tűzoltóságot.

2. A portaszolgálat ellenőrzésére az intézményvezető, az általános intézményvezető-helyettes, tagintézményvezető, a műszaki ügyintézők, az őrzési feladattal megbízott külső cég területi vezetője jogosult.

3. A portásfülkébe csak a feljogosított személyek léphetnek és tartózkodhatnak ott.

4. A portások feladatát és jogait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melyet az intézményvezető készít el.

### **Hirdetmények elhelyezése**

1. Az intézmény, tagintézmény épületei állagának megóvása érdekében tilos az épületek falaira, ablakaira bármilyen hirdetmény felragasztása és más módon való rögzítése.

2. A hirdetmények elhelyezésére az épületekben falitáblák állnak rendelkezésre.

A tilalom ellenére elhelyezett hirdetményeket el kell távolítani, és elhelyezőjüket kártérítésre kell kötelezni, illetve köteleztetni.

### **A Kádas György EGYMI területén tartózkodás rendje**

1. A Kádas György EGYMI székhelyintézményének iskola, óvoda épületeiben munkanapokon 07:00 órától – 17:00 óráig, a kollégiumban vasárnap délután 15 órától péntek délután 16:00 óráig lehet tartózkodni.

2. A Kádas György EGYMI Karcagi Tagintézményében naponta 07:30 órától – 17:00 óráig lehet tartózkodni, a kollégiumban hétfő reggel 7:30-tól pénteken 16:00 óráig biztosítjuk a lakhatást.

Ettől eltérő szabályozást a Kádas György EGYMI intézményvezetője engedélyezheti írásban, melyről a fenntartót értesíteni kell.

2. Pihenő- és ünnepnapokon a Kádas György EGYMI épületeibe belépési és benttartózkodási engedély szükséges.

3. Belépési engedély nélkül léphetnek be a Kádas György EGYMI épületekbe:

a./ a Kádas György EGYMI intézményvezetője,

- b./ az általános intézményvezető-helyettes
- c./ tagintézmény-vezető
- d./ utazó gyógypedagógusi hálózat intézményegység-vezetője
- e./ kollégiumi intézményegység-vezető,
- f./ műszaki ügyintéző
- g./ ügyviteli vezető.

4. A belépési engedélyeket a Kádas György EGYMI intézményvezetője adja ki.

Az engedélyen fel kell tüntetni a belépés indokát, a munkavégzés helyszínét, időtartamát, kettőnél több dolgozó esetén a kijelölt felelőst.

5. Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézményvezető ellenőrzés céljából bármikor, bármely épületbe beléphet.

6. Az intézményben, tagintézményben tanuló gyermekek/tanulók az érvényben lévő Házirend szerint tartózkodhatnak az épületben.

7. A hivatalos ügyintézés céljából érkezők a portás értesítése után tartózkodhatnak az intézmény, tagintézmény területén.

9. Hivatali helyiségekben, irodákban, műhelyekben, stb. csak az oda beosztott dolgozó jelenlétében tartózkodhatnak idegen személyek.

10. Külső cég által végzett tevékenység rendjét, idejét, helyét, a tevékenységben résztvevő személyek nevét írásban kell rögzíteni és arról az intézményvezetőt tájékoztatni kell.

### **Talált tárgyak kezelése**

1. Az intézmény, tagintézmény területén talált dolgokat (irattárca, pénz, aranytárgy, vagy bármilyen más dolog) a portaszolgálatnak kell leadni. A portaszolgálat az „Eseménynapló”-ban rögzíti a megtalálás körülményeit (ki, hol, mikor adta le a tárgyat). A talált tárgyat 30 napig a portaszolgálat őrzi.

Az értékért, tárgyért jelentkezőnek közölni kell azonosítási adatait (név, lakcím, személyi igazolvány száma, telefon) majd igazolni tulajdonjogát - leírja a tárgyat, annak súlyát, nagyságát, stb. - ha ez megfelel, visszaadható részére a dolog. Az átvevő sajátkezű aláírásával igazolja tulajdonjogát. Az átvételi elismervényt az intézmény, tagintézményvezető 1 évig tárolja.

2. Ha kétség merül fel (nem pontos a leírás, vagy más ok merül fel) a talált dolog nem adható vissza. 30 nap elteltével a talált tárgyat, értéket az intézményvezető, tagintézményvezető veszi át és további 6 hónapig tárolja.

### **Személyek és csomagok ellenőrzése**

1. Az intézményvezető, tagintézmény-vezető elrendelheti a személyek és csomagok, illetve gépkocsik utasterének és csomagterének átvizsgálását, soron kívüli ellenőrzését, de azt csak a felszólított személy együttműködésével valósíthatja meg, az ellenőrzés nem sértheti az illető személyiségi jogait.

Az együttműködés megtagadása esetén értesíteni kell a Rendőrséget.

2. Abban az esetben, ha olyan tárgyat találnak a távozni szándékozó személynél, melynek eredete hitelt érdemlően nem bizonyítható, azt vissza kell tartani és szakszerű, biztonságos megőrzéséről gondoskodni kell. Amennyiben a Kádas György EGYMI tulajdonát képező dolgot találnak a távozonál, haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt, tagintézmény-vezetőt, vagy az általános intézményvezető-helyettest.

### **Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok**

1. E Szabályzat alkalmazásában minden olyan esemény rendkívülinek minősül, amely a Kádas György EGYMI rendeltetésszerű működését jelentősen zavarja, illetőleg lehetetlenné teszi, így különösen:
  - a./ a természeti és ipari katasztrófák, valamint a természeti környezet állapotát lényegesen rontó föld-, víz-, vagy légszennyezés,
  - b./ a járványos megbetegedések vagy sok ember egészségét jelentősen károsító vagy az életét veszélyeztető események bekövetkezése,
  - c./ a jogszabály szerint súlyosnak minősülő foglalkozási baleset,
  - d./ minden olyan károkozás, amelynél a kárérték becsült nagysága a 200.000,- Ft-ot meghaladja, jelentős kulturális érték esetén a kár nagyságától függetlenül minden károkozás,
  - e./ a Kádas György EGYMI területén történt fegyverhasználat,
  - f./ a Kádas György EGYMI területén elkövetett bűncselekmény és szabálysértés,
  - g./ a Kádas György EGYMI magasabb vezetőivel, és egyéb dolgozójával szemben bűncselekmény alapos gyanúja miatt elrendelt nyomozás.
2. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor haladéktalanul értesíteni kell a Kádas György EGYMI intézményvezetőjét, távollétében az általános intézményvezető-helyettest.
3. Az értesített vezetőnek haladéktalanul intézkednie kell az emberi élet, az anyagi javak mentése érdekében. Egyidejűleg gondoskodni kell arról, hogy a rendkívüli eseményről az elhárítására hivatott szervek (rendőrség, tűzoltóság, mentők, ÁNTSZ, polgári védelem, stb.) mielőbb értesüljenek.
5. A rendkívüli esemény bekövetkezését a Kádas György EGYMI intézményvezetője köteles szóban (telefonon) azonnal bejelenteni az a fenntartónak, a Karcagi Tankerületi Központ igazgatójának.

A jelentésnek tartalmaznia kell:

- a./ a Kádas György EGYMI megnevezését, a jelentést adó nevét és beosztását,
- b./ a rendkívüli esemény megnevezését, helyét és időpontját,
- c./ a feltételezett keletkezési okot,
- d./ a keletkezett kár becsült értékét,
- e./ a Kádas György EGYMI által megtett intézkedéseket.

6. Az esemény bekövetkezését követő 24 órán belül, továbbá a következmények felszámolása után írásbeli jelentést kell küldeni a fenntartón keresztül a Nemzeti Erőforrás Minisztérium felé.

7. Minden portaszolgálatot el kell látni olyan címjegyzékkel (telefon), amely tartalmazza azokat a személyeket, akiket rendkívüli eset, tűz, katasztrófa esetén értesíteni kell. (A névjegyzék fontossági sorrendben jelölje meg a kiértesítendőök nevét.)

### **Rendezvények biztosítása**

1. A neveléssel-oktatással és a munkavégzéssel összefüggő programokon kívül minden rendezvényt be kell jelenteni a fenntartónak.
2. A belső rendezvények biztosítása az intézményvezető, tagintézményvezető feladata.
3. A külső szervekkel kötött szerződésnek tartalmaznia kell a rendezvény biztosításával kapcsolatos feladatokat (rendészet, tűzvédelem, technikai-műszaki felügyelet, gépjárműforgalom, parkolás, stb.). A szerződésnek tartalmaznia kell mindkét részről a felügyeletet ellátó személyek nevét is.
4. 100 főt meghaladó (külső-belső) rendezvényen kötelező a műszaki ügyelet.
5. Zenés, táncos, belépődíjas rendezvényeket csak előzetesen beszerzett engedélyek (rendőrség, ÁNTSZ, stb.) bemutatása után lehet engedélyezni. A rendező szervnek nyilatkozatot kell adni a teljes és kötelező anyagi és erkölcsi felelősség vállalásáról.

### **Az alkoholszondás ellenőrzés**

1. Az intézményben, tagintézményben a munka és az oktatási folyamat zavartalansága érdekében alkohol, vagy bódultságot okozó szer fogyasztása, illetve használata tilos. A Kádas György EGYMI területére ittas, bódult személy nem léphet be.

Amennyiben az ittasságot a munkahelyen állapítják meg, a dolgozót az intézmény, tagintézmény területéről haladéktalanul el kell távolítani.

2. Ittasság alapos gyanúja esetén a Kádas György EGYMI közalkalmazottnál a szervezeti egység vezetője, tanuló esetében pedig az intézményvezető, tagintézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezetők kérheti az alkoholszondás ellenőrzést.

A vizsgálatnál jelen kell lenni az alábbi személyeknek:

- a./ aki a vizsgálatot kérte (vagy a szervezeti egység vezetője),
- b./ a vizsgálatot végző (intézményvezető, tagintézmény-vezető),
- c./ a vizsgálandó személy.

3. A vizsgálat lebonyolításának módjáról tájékoztatni kell a vizsgálandó személyt, arról, hogy alkoholos vizsgálat következik, amit megtagadhat, de ezzel az ellene felmerült gyanút támasztja alá. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell a szondázás eredményét, vagy azt, hogy a vizsgálandó személy megtagadta a vizsgálatot. A jegyzőkönyvet a megtett intézkedéssel, illetve felelősségre vonási javaslattal együtt kell elküldeni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

4. A vizsgált személy (közalkalmazott, vagy tanuló) pozitív szondázási eredmény esetén kérheti, hogy végezzenek el véralkohol vizsgálatot is. Ilyen esetben a szervezeti egység vezetője, illetve az intézmény, tagintézményvezető a vérvétel érdekében intézkedni köteles.

5. Ittasság alapos gyanúja esetén az intézményvezető, tagintézményvezető önállóan is intézkedhet az ellenőrzés lebonyolításáról.

### **Teendők kábítószer (drog) használatára utaló jelek esetén**

1. Kábítószer használatára, fogyasztására utaló jelekkel, anyagmaradványokkal bárki, de elsősorban a takarító személyek, portások, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők találkozhatnak. Általában mosdó- és illemhelyeken, illetve ritkán használt helyiségekben, valamilyen rendezvény alatt vagy azt követően.

A kábítószer felismerhetőségének jellemzői elsősorban a színe (ált. fehér, fekete vagy barna szín valamilyen árnyalata) és az állaga (púderszerű por, kristályos zúzalék, kátrányos ragadós massa, kekszszerű anyag, dohány vagy teafűhöz hasonló anyag).

Felhasználási módjukból fakadóan a kábítószer használatára utaló jelek a következők lehetnek: tabletták vagy kapszulák elszórva, injekciós fecskendő, üres ampulla, vályúformába összehajtott alufólia, füstszűrő nélküli cigarettacsikk, illetve a fent említett színű és állagú anyagok maradványai.

Külön meg kell említeni az „LSD”-t, melynek megjelenési formái bélyeg, matrica, nyalóka vagy zacskós cukorka, illetve az amfetamin származékokat, amelyek, az ún. gyorsító tabletták (SPEED, EXTASY, stb.).

2. Kábítószer fogyasztására utaló körülményekről az intézményvezetőt, tagintézményvezetőt kell haladéktalanul tájékoztatni.

3. Kábítószer értékesítő vagy osztogató személy észlelése esetén az intézményvezetőt, halasztást nem tűrő esetben pedig a rendőrséget kell értesíteni.

Az értesítés lehetőleg úgy történjen, hogy a terjesztő ne vegye észre azt, és a helyszínről ne tudjon elmenekülni.

### **Eljárás bombariadó esetén**

1. Bombariadó esetén fontos, hogy a dolgozók és a gyermekek/tanulók, illetve az intézményben, tagintézményben tartózkodó idegenek a vészhelyzetben is őrizték meg nyugalmukat, segítsék elő a vészhelyzet elhárításában résztvevők munkáját.

2. Fenyvegető tartamú értesítés érkezhethet:

a./ telefonon

b./ faxon

c./ levélben, vagy

d./ számítógépen.

3. A fenyvegető értesítést annak észlelője (átvevője) köteles azonnal telefonon vagy személyesen jelenteni az intézményvezetőnek.

A bejelentés során az észlelőnek (átvevőnek) közölnie kell:

a./ a nevét, telefonszámát,

b./ a fenyvegetés időpontját,

c./ a fenyvegetés tartalmát,

d./ az egyéb benyomásokat, telefonáló esetén (hangja, kiejtése, stb.)

4. Az intézményvezető (távollétében az intézményvezető-helyettes) az észlelésről szóló bejelentés vétele után a következők szerint jár el:

a./ a fenyvegető bejelentést közli a rendőrhatalósággal és

b./ az ügyről és a hatósági intézkedésről tájékoztatja a fenntartót.

5. Az intézményvezető a rendőrség intézkedése szerint:

a./ kihirdeti a bombariadót és intézkedik az épület(ek) biztosításáról, illetve

b./ szükség esetén intézkedik az épület(ek) kiürítéséről.

### **A bombariadó elrendelése és az épületek kiürítése**

1. A riadót az intézményvezető közli – az iskolarádió -, illetve az intézmény, tagintézmény területén levő csengő folyamatos hangjelzésével.



2. A riadó közlésével egyidejűleg a következőkről kell intézkedni:
  - a./ az érintett szervezeti egység közalkalmazottjai és az oktatásban az adott időpontban résztvevő gyermekek/tanulók azonnal hagyják el az épületet és környékét,
  - b./ a helyiségeket be kell zárni és a kulcsokat le kell adni a portára,
  - c./ az intézményvezető, tagintézményvezető a fenti intézkedéssel egyidejűleg megnyitja minden addig lezárt kijáratot és azokat portással biztosítja.
3. A bombariadó vizsgálatában, a fenyegető veszély elhárításában részt vevő hatóságok, szervezetek munkatársainak rendelkezései szerint kell eljárni.
4. A Kádas György EGYMI intézményvezetője, illetve az általános intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető köteles gondoskodni arról, hogy a hatóságok a feladataik ellátásához a szükséges személyi és dologi feltételeket megkapják.
5. A bombariadó megszűntének jelzéséről, a további teendőkről az intézményvezető, tagintézmény-vezető intézkedik.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Szabályzat egy-egy példányával valamennyi szervezeti egység vezetőjét el kell látni, akik kötelesek azt a hozzájuk beosztott dolgozók, gyermekek/tanulók számára hozzáférhető helyen tárolni.
2. Az intézmény a Házirendben szabályozza azokat a helyi sajátosságokat, amelyeket a Kádas György EGYMI Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzata nem tartalmaz.
3. A Szabályzat egy példányát a portákon is ki kell függeszteni és azokat a Kádas György EGYMI bármely dolgozója, tanulója megtekintheti.

A Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat 2019. március 5-én lép hatályba.