Katasztrófavédelmi Oktatási Központ
Cím: 1033 Budapest, Laktanya utca 33.
Telefon: +36(1) 436-1500
Nyilvántartásba vételi szám: E/2020/000084, B/2020/001929

Képzésben Résztvevői Tájékoztató

2026.

KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT

A KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT IGAZGATÓJÁNAK

…/2021. számú

INTÉZKEDÉSE

a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ Tanulmányi, Értékelési és Vizsgaszabályzatának kiadásáról

Budapest, 2021. szeptember…… -én

A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvényben, a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben, szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben, valamint a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ (a továbbiakban: KOK) Alapító Okiratában meghatározott feladatok teljesítése érdekében, a KOK-nál zajló képzés, értékelés, vizsgaszervezés és vizsgáztatás, valamint tanulmányi és vizsgaügyek szabályozására, a hivatásos katasztrófavédelmi szervek Normaalkotási Szabályzatáról szóló 5/2018. (V. 25.) BM OKF utasítás mellékletének 8. pont e) alpontja alapján kiadom az alábbi

i n t é z k e d é s t:

1. Az intézkedés hatálya kiterjed a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ (továbbiakban: KOK) keretén belül szervezett képzésekre a képzésekben résztvevőkre (a továbbiakban: képzésben résztvevő), a KOK oktatói, és oktatással kapcsolatos tevékenységet végző állományára, továbbá az oktatási tevékenységben résztvevő külső személyekre.

2. Jelen intézkedés mellékleteként kiadom a KOK Tanulmányi, Értékelési és Vizsga-szabályzatát.

3. Az intézkedés rendelkezéseit a teljes személyi állománnyal ismertetni kell, a képzésben résztvevő állomány részére a hozzáférhetőséget biztosítani kell.

4. Jelen intézkedés a kiadása napját követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a kiadást követően induló képzések és eljárások esetében kell alkalmazni.

5. [1]

6. Jelen intézkedés hatályba lépésével egyidejűleg a 17/2017**.** számú KOK igazgatói intézkedés az 5. pont által meghatározott kivételekkel hatályát veszti. Az 5. pont által meghatározott kivételek az ott megjelölt határidő bekövetkezésekor hatályát vesztik.

Dr. Papp Antal tű. ezredes, főtanácsos
igazgató

Készült: 1 példányban
Egy példány: 1 lap + 26 lap melléklet
Készítette: Vass Zoltán tű. szds.
Kapják: eredeti példány – irattár

[1] Hatályon kívül helyezte a KOK egyes intézkedéseinek módosításáról szóló 7/2024. számú KOK igazgatói intézkedés. Hatályos 2024. 04. 19-től.

Melléklet a /2021. számú KOK igazgatói intézkedéshez

KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT TANULMÁNYI, ÉRTÉKELÉSI ÉS VIZSGASZABÁLYZATA

2021.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A KOK a felnőttképzési államigazgatási szerv által kiadott engedély, illetve bejelentés alapján tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági és kéményseprő-ipari szakképesítésekre felkészítő szakmai képzéseket, és belső szakmai képzéseket szervez és hajt végre.

2. A szakmai képzések képesítő vizsgáit a Katasztrófavédelmi Vizsgaközpont szervezi, amelynek végrehajtásában, lebonyolításában a KOK közreműködik.

3. A KOK az általa végrehajtott minden képzés esetén – az engedély, és a bejelentés alapján folyó képzések esetén is – a képzési programban rögzített feltételek teljesítése, esetén tanúsítványt, vagy bizonyítványt ad ki, vagy a vizsgázó tűzoltótechnika-kezelői igazolványába történő bejegyzéssel igazolja a teljesítést. Amennyiben a képzésben résztvevő méltányolható okból megszakítja, vagy felfüggesztésre kerül a képzése, illetve kérelmére a teljesített képzési részről igazolást ad ki a képző.

4. Abban az esetben, ha jogszabály, vagy a képzési program előírása alapján a képzésben résztvevőnek vizsgát is kell tennie, az 1. pont alá tartozó szakmai képzés kivételével, a vizsgát belső szakmai vizsga keretében a KOK szervezi, hajtja végre és adja ki a bizonyítványt, tanúsítványt vagy tesz bejegyzést tűzoltótechnika-kezelői igazolványba.

5. A szakképesre felkészítő szakmai képzéseket (engedélyköteles képzések) az *1. számú függelék* tartalmazza.

6. A bejelentés alapján folyó képzéseket és belső szakmai képzéseket a *2. számú függelék* tartalmazza.

7. A számonkérési formákat, illetve az osztályzatok fokozatait a *3. számú függelék* tartalmazza.

8. A tűzoltótechnika-kezelői igazolványba történő bejegyzés szabályait az *4. számú függelék*, tartalmazza.

9. A bizonyítvány, tanúsítvány és igazolás mintáit az *5. számú függelék* tartalmazza.

10. *A hivatásos katasztrófavédelmi szerveknél, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságoknál, az önkéntes tűzoltó egyesületeknél, valamint az ez irányú szakágazatban foglalkoztatottak szakmai képesítési követelményeiről és szakmai képzéseiről* szóló 9/2015. (III. 25.) BM rendeletben (a továbbiakban: 9/2015. BM rendelet), valamint a BM OKF főigazgatói intézkedéssel kiadott humán szabályzatban (a továbbiakban: Humán Szabályzat) meghatározott tanfolyamokhoz kapcsolódó vizsgák esetében jelen Szabályzat előírásait kell alkalmazni.

A tanfolyamok bejelentésének rendje

11. A 9/2015. BM rendelet által meghatározott, kihelyezett képzések esetében a tanfolyamindításhoz a KOK igazgatójának írásos hozzájárulása szükséges.

12. Kihelyezett képzés esetén a tanfolyamszervezőnek a képzések indítása előtti bejelentési kötelezettségét a KOK felé kell teljesítenie. A tűzoltótechnika-kezelői alaptanfolyamhoz nem kötött műszaki szaktanfolyam bejelentés teljesítése előtt a KOK Műszaki Szakcsoport vezetőjével a vizsga időpontját előzetesen egyeztetni kell.

13. A tanfolyamszervező 11. pontban megfogalmazott bejelentése az alábbi adatokat tartalmazza:

a) a képzés megnevezése (tűzoltótechnika-kezelő képzések esetén, a konkrét gépcsalád, géptípusok megnevezése),
b) a tanfolyamparancsnok és az oktatást végzők neve,
c) a tanfolyam kezdési és befejező időpontja,
d) az elméleti és gyakorlati foglalkozások helyszíne, időpontja, ütemezése
e) a vizsga tervezett időpontja,
f) a tanfolyamon résztvevők létszáma (név, szolgálati hely megjelölésével)

A képzésekre, tanfolyamokra jelentkezés

14. A képzésekre, tanfolyamokra történő jelentkezés a beiskolázó szervnek megküldött jelentkezési lappal, vagy a KOK honlapján (kok.katasztrofavedelem.hu) található jelentkezési dokumentum kitöltésével és a szükséges csatolmányaival határidőre történő megküldésével lehetséges. A jelentkezés támogatását, az állományba tartozást és a beiskolázó által biztosítandó feltételek vállalását a beiskolázó szerv vezetője aláírásával és a szerv pecsétjével igazolja. Amennyiben a beiskolázott – bármilyen okból – nem tud a képzésen részt venni, illetve belső szakmai vizsgán, záró szummatív értékelésen, képzést záró értékelésen (a továbbiakban együttesen: záróvizsga) megjelenni a beiskolázó, vagy a beiskolázott legkésőbb a képzés megkezdésének napja előtt 2 munkanappal, kivételes esetekben - amikor váratlanul jelentkezik az akadályoztató tényező (pl. betegség) – a képzés vagy a záróvizsga megkezdésének napján 7:50 óráig e-mailben, telefonon vagy személyesen köteles jelezni azt a Tanulmányi Osztály szóban forgó képzés megszervezésért felelős munkatársa felé. Amennyiben ez az értesítési feltétel nem teljesül, a beiskolázó a későbbiekben (a hiányzási keret függvényében) az adott képzésre, tanfolyamba nem kapcsolódhat be, a vizsga pedig érvénytelennek minősül és az addig befizetett képzési-, és vizsgadíj nem igényelhető vissza.

15. A nem hivatásos katasztrófavédelmi szervezettől beérkező jelentkezések esetében az egyszerű megrendelés esetét kivéve a megkötött szolgáltatási szerződés is a jelentkezés feltétele.

16. Ha bármely képzésnél - ha a képzési program előírja - a képzés megkezdésének feltétele a jelentkező egészségügyi alkalmassága (munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálat), annak elvégzése és megléte a beiskolázó feladata.

17. A KOK által meghirdetett képzések, tanfolyamok, továbbképzések szervezése az előzetes képzési igények felmérését követően a visszaigazolt létszám és a tervezett időpontok szerint történik.

Beiskolázás túljelentkezés esetén

18. A KOK a képzésekre történő túljelentkezések (tervezett képzési létszámot jelentősen meghaladó jelentkező) esetén, vagy más indokot esetben, előzetes tudásmérést hajthat végre, ezzel biztosítva, hogy a képzésre azok kerüljenek be, akiknél a nagyobb az esélye a sikeres képzésnek és jobb eredmény elérése várható.

19. A képzés megkezdése előtti előzetes tudásmérésen írásbeli feladatot, egészségügyi, pszichológiai és fizikai alkalmassági vizsgálatot és szakmai elbeszélgetést lehet tartani. Az alkalmazásra kerülő elemekről az oktatási igazgatóhelyettes dönt.

20. Az írásbeli felmérés feladatlap kitöltésével történik, amelynek tartalmát, értékelési szempontjait a képzés jellegéhez igazodóan az oktatási igazgatóhelyettes határozza meg.

21. A jelentkező egészségügyi, pszichológiai alkalmasságának vizsgálata szakemberek bevonásával, a fizikai alkalmasságának vizsgálata a KOK testnevelői által összeállított gyakorlatsor szerint történik.

22. A szakmai elbeszélgetés az oktatási igazgatóhelyettes által kijelölt (legalább kéttagú) bizottság előtt történik, ahol a jelentkező meglévő szakmai ismereteinek felmérése és szaknyelvi kommunikációjának megismerése a cél.

23. A felvételre szükséges minimum pontszám a felvehető keretszám, valamint a szakmai területi létszámigények figyelembevételével kerül meghatározásra.

24. A KOK a felvételi eredményről, a képzéssel kapcsolatos tudnivalókról írásban ad tájékoztatást a beiskolázónak.

A tanulmányi, értékelési és vizsgaügyekben eljáró személyek

25. A képzési szakok, tanfolyamok meghirdetéséről – a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) előzetes álláspontjának figyelembevételével az igazgató előterjesztése alapján a főigazgató dönt.

26. A képzési szakok meghirdetését a Tanulmányi Osztály végzi.

27. A beérkező képzési igények alapján a Tanulmányi Osztály vezetője az indítandó szakokról és létszámokról az igazgatónak előterjesztést készít.

28. A képzés megkezdése előtti előzetes tudásmérés megszervezését, lebonyolítását a Tanulmányi Osztály vezetője irányítja.

29. Az oktatási igazgatóhelyettes a képzés megkezdése előtti előzetes tudásmérés lebonyolításáról ütemtervet ad ki.

30. A képzés megkezdése előtti előzetes tudásmérést végrehajtó bizottság tagjait az oktatási igazgatóhelyettes javaslata alapján az igazgató bízza meg.

31. A képzés megkezdése előtti előzetes tudásmérést végrehajtó bizottság javaslata alapján a felvételre javasoltakról első fokon az igazgató 3 munkanapon belül dönt.[2]

32. A Tanulmányi Osztály a felvételi döntést követően 5 munkanapon belül értesíti a beiskolázó szerv vezetőjét.[3]

33. A felvételi ügyekben hozott döntés felülvizsgálatát a közléstől számított 10 napon belül az érintett felvételire jelentkező - a beiskolázó szerv vezetőjének támogatása esetén - kérheti. A kérelmet a KOK-nál a BM OKF Oktatási Főosztály és Katasztrófavédelmi Vizsgaközpont vezetőjének címezve kell benyújtani.

---

[2] Módosította a KOK egyes intézkedéseinek módosításáról szóló 7/2024. számú KOK igazgatói intézkedés. Hatályos 2024. 04. 19-től.

[3] Módosította a KOK egyes intézkedéseinek módosításáról szóló 7/2024. számú KOK igazgatói intézkedés. Hatályos 2024. 04. 19-től.

34. A képzésben résztvevők tanulmányi-, és záróvizsga ügyeiben első fokon az oktatási igazgatóhelyettes dönt.

35. Az első fokon hozott döntés ellen - a tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó értékelés kivételével - a képzésben résztvevő annak kézhezvételétől, illetve tudomására jutásától számított 3 munkanapon belül halasztó hatályú fellebbezéssel élhet.

36. A tanulmányi-, és záróvizsga ügyekben másodfokon az igazgató jár el. A másodfokú határozattal szemben további fellebbezésnek helye nincs.

II. TANULMÁNYI SZABÁLYZAT

A tanév időbeosztása

37. A tanév helyi rendjét az igazgató határozza meg, legalább a tanév, illetve a félév megkezdése előtt 10 nappal. A tanév helyi rendje meghatározza a szorgalmi és vizsgaidőszakok, valamint az oktatási szünetek időpontját.

38. A tanév során oktatási szünet elrendelése csak az adott képzés, tanfolyam képzési dokumentumaiban meghatározott kötelező tanóraszám feletti tartalékidő felhasználásával történhet (pl. véradás, szakmai háziverseny). Egyéb oktatási szünet elrendelésére az igazgató jogosult.

Tájékoztatás a követelményekről

39. A képzés első napján a tanulmányokat megkezdő képzésben résztvevők tájékoztatót kapnak:

a) a tanév rendjéről,
b) a képzés céljáról, rendszeréről,
c) a képzés témaköreiről,
d) a képzés követelményeiről,
e) a képzés közbeni fejlesztő értékelés rendszeréről és szabályairól,
f) a képzést lezáró szummatív értékelés rendszeréről és szabályairól,
g) a képzésben résztvevők jogairól, kötelességeiről,
h) a képzésben résztvevőket érintő fontosabb tanintézeti szabályokról, a rendtartásról,
i) az egészségvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi követelményekről.

40. A tájékoztatót az osztályfőnök, illetve a tanfolyami képzésért felelős személy (tanfolyamfelelős) tartja, és Képzésben résztvevői Tájékoztatót nyomtatott vagy elektronikus formában átadja, vagy elektronikus felületen hozzáférhetővé teszi a képzésben résztvevők számára.

41. A tájékoztatót a KOK honlapjára is el kell helyezni, biztosítva az állandó hozzáférést.

42. Az egyes tananyagegységekre vonatkozó szakmai és pedagógiai követelményeket a témabevezető foglalkozásokon kell meghatározni.

A tanulmányi rend

43. Az előírt tanulmányi foglalkozásokon a képzésben résztvevők részvétele kötelező.

44. A képzésben résztvevők jelenlétét a foglalkozást vezető tanár köteles ellenőrizni, a távollétet a tanfolyami-, illetve osztálynaplóban rögzíteni. Az aláírt jelenléti ívek ellenőrzésére, gyűjtésére és a Tanulmányi Osztály részére történő leadására az

osztályfőnök (tanfolyamfelelős) intézkedik. A napi jelenléti ív valóságtartalmát a foglalkozásvezető tanár a dokumentum aláírásával igazolja.

45. A hiányzásokat az osztályfőnök (tanfolyamfelelős) figyelemmel kíséri, és a képzésben résztvevők aktuális havi hiányzásáról szóló összesítő dokumentumot a következő hónap első munkanapján a Tanulmányi Osztályra megküldi. A távollét okáról az osztályfőnök (tanfolyamfelelős) szükség szerint tájékoztatást kérhet a beiskolázó képzés koordinációját végző személyétől.[4]

46. Amennyiben a képzésben résztvevő hiányzása eléri a megengedett hiányzás (az adott képzésre a képzési programban meghatározott hiányzási óraszám) 80 %-át, akkor az osztályfőnök figyelmezteti a képzésben résztvevőt, és jelentést tesz az oktatási igazgatóhelyettesnek a hiányzással összefüggésben megtett intézkedéseiről.

47. Előre nem látható, elháríthatatlan ok (pl. betegség) miatti távollétet haladéktalanul jelenteni kell az osztályfőnöknek, illetve a tanfolyam felelősének (Tanulmányi Osztály oktatásszervezője).

48. A foglalkozásokról csak az a képzésben résztvevő lehet távol, akinek azt engedélyezték, szolgálati feladatot lát el, vagy a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (továbbiakban: HSZT) 105. § alapján indokolt.

49. A képzés idejét érintően az 1 napnál rövidebb távollétet az osztályfőnök, 1 illetve 2 naposat az oktatási igazgatóhelyettes, azt meghaladót az igazgató engedélyezhet. A távollétre vonatkozó kérelmet a szolgálati út betartásával, az osztályfőnök javaslatával kiegészítve kell előterjeszteni.

50. A beiskolázó szervek hivatásos állományú tagjainak, munkavállalóinak képzésről történő távolmaradása - az egészségügyi, a hivatásos állományú képzésben résztvevőkre vonatkozóan szolgálati okból, valamint a HSZT meghatározott eseteit kivéve - a képzésben résztvevő éves szabadságkeretének terhére történik. A KOK az igénybe vehető éves szabadságnapok számát nem tartja nyilván és nem követi. Az engedélyt kérő szolgálati jegyen igényli a távolmaradást (szolgálati út betartásával a 49) pont szerint), amelyen nyilatkozik arról is, hogy az igényelt távollétre felhasználható szabadsággal rendelkezik. Annak jóváhagyását követően a képzés oktatásszervezője a szolgálati jegyet elektronikus úton megküldi beiskolázó részére. Ennek alapján a munkáltató intézkedik az engedélyezett távollét szabadságként történő nyilvántartásba vételére és a hivatásos állomány vonatkozásában a szolgálati adatszolgáltató rendszerekbe történő rögzítésére. Az 1 napnál rövidebb távollét engedélyezéséről szóló szolgálati jegyek vonatkozásában is az e pontban megfogalmazottakat kell alkalmazni.

51. A távolléti napok miatt elszámolt szabadság számításakor 8 tanórát, 1 munkanapnak kell számítani, ennek értelmében az 1 napnál rövidebb távollétek esetén ezt az elvet kell alkalmazni.

52. Kizárható a képzésből az a képzésben résztvevő, aki súlyosan, szándékosan, vagy több alkalommal megsérti a felnőttképzési szerződésben foglaltakat, illetve a szolgálati fegyelmet.

---

[4] Módosította a KOK egyes intézkedéseinek módosításáról szóló 7/2024. számú KOK igazgatói intézkedés. Hatályos 2024. 04. 19-től.

53. A képzésben résztvevő kizárásáról az oktatási igazgatóhelyettes javaslata alapján az igazgató dönt.

54. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek tagjai igazolatlan hiányzását fegyelemsértésként kell kezelni, és a beiskolázó szerv vezetőjénél fegyelmi felelősségre vonást kell kezdeményezni.

Az órarend

55. A napi pedagógiai tevékenység a Tanulmányi Osztály által előkészített és az Igazgató által jóváhagyott és – az oktatási időszakban – minden hónap 15-ig kiadott órarend, illetve tanfolyamok esetén a tanfolyam ütemterve szerint történik. Ettől eltérni csak a tanintézeti érdekek figyelembevételével, az 56. pontban megfogalmazottak szerint lehet.

56. A szakcsoporton belüli óracserét a szakcsoportvezető (az oktatási igazgatóhelyettes szóbeli tájékoztatása mellett), a szakcsoportok közötti óracserét az oktatási igazgatóhelyettes engedélyezi.

57. A szakcsoportok közötti óracserét az 5. számú függelék 4. pontjában meghatározott nyomtatvány kitöltésével kell az azt kezdeményező tanár, vagy szakoktató által kérvényezni és jóváhagyatni. Jóváhagyást követően az aláírt nyomtatvány szkennelt verzióját a képzésért felelő oktatásszervező megküldi az osztályfőnöknek, az érintett szakcsoportvezetőknek és az Ügyeleti Szolgálat részére.[5]

57/A. A szakcsoporton belüli óracserét a szakcsoportvezető hagyja jóvá. Jóváhagyást követően az azt kezdeményező tanár vagy szakoktató jelzi az óracserét az érintett osztályfőnök, a Tanulmányi Osztály órarendszerkesztésért felelős oktatásszervezője és az Ügyeleti Szolgálat részére.[6]

57/B. Az órarendben megjelenített egyéni tanulás órakerete osztályfőnöki feladatokra, a képzésben résztvevők tananyaggal kapcsolatos felzárkóztatására, egyéb – az igazgató vagy helyettesei által meghatározott - feladatok végrehajtására szolgál. Ettől való eltérést az Igazgató vagy helyettesei engedélyezhetnek.[7]

Az ellenőrzési követelmények

58. A képzésben résztvevő tudásszintjét folyamatosan ellenőrizni kell. Az ellenőrzés történhet:

a) előzetes tudásméréssel (diagnosztikus értékelés),
b) tanórán (érdemjegy adásával),
c) házi feladatok, témazáró dolgozatok értékelésével,
d) képzés közbeni (fejlesztő) értékelés formájában,
e) a képzést záró (szummatív) értékeléssel,
f) a képzést lezáró belső szakmai vizsgákon.

59. A képzési dokumentumokban (képzési program, tanmenet, tematika) meghatározott képzés közbeni (fejlesztő) értékeléseket, ellenőrzési követelményeket a képzésben

[5] Módosította a KOK egyes intézkedéseinek módosításáról szóló 7/2024. számú KOK igazgatói intézkedés. Hatályos 2024. 04. 19-től.
[6] Kiegészítette a KOK egyes intézkedéseinek módosításáról szóló 7/2024. számú KOK igazgatói intézkedés. Hatályos 2024. 04. 19-től.
[7] Kiegészítette a KOK egyes intézkedéseinek módosításáról szóló 7/2024. számú KOK igazgatói intézkedés. Hatályos 2024. 04. 19-től.

résztvevőknek teljesíteni kell. Az elmaradt képzés közbeni (fejlesztő) értékeléseket, felméréseket – és azok értékelését - pótolni kell. Az „elégtelen” érdemjegyet a témakört oktató tanár által meghatározott határidőig ki kell javítani.

60. Amennyiben a képzésben résztvevő a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés, vagy belső szakmai képzés befejezéséig nem tesz eleget pótlási és javítási kötelezettségének, részére a képzés teljesítését igazoló tanúsítványt nem lehet kiadni, vagy belső szakmai vizsgára nem bocsájtható.

61. A képzés lezárásáról szóló dokumentumot a Tanulmányi Osztály adja ki.

A képzésben résztvevő

62. A KOK-ba történő beiskolázás során a felnőttképzési szerződés aláírásával létrejött jogviszony a beiskolázó szerv beosztottja esetén a vonatkozó parancsban, határozatban meghatározott ideig, más esetben a tanulmányok befejezéséig tart.

63. A képzésben résztvevővel felnőttképzési képzési szerződést kell kötni a vonatkozó jogszabályi előírások, és tartalom szerint. A képzési szerződés tartalmi elemeit a mindenkor hatályos felnőttképzési tevékenységet meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

64. A tanulmányok megkezdésének kérelemre történő elhalasztását, illetve a már megkezdett tanulmányok megszakítását - a szolgálati hely egyetértésével - az igazgató engedélyezi. Az engedély megadásakor tájékoztatni kell a kérelmezőt a képzés folytatásának feltételeiről.

65. A nappali munkarendű szakokon tanulók visszarendelésüket kérhetik beiskolázó szerv vezetőjétől. A visszarendelési kérelem szolgálati helyen történő leadását a szolgálati út betartásával jelenteni kell az oktatási igazgatóhelyettesnek.

66. A KOK nappali munkarendű képzésének résztvevője a képzés ideje alatt párhuzamosan, a KOK-on belül, vagy más oktatási intézményben úgy folytathat tanulmányokat, hogy:
    1. a tanulmányi időszakot nem érintő képzés esetén, azt írásban jelenti az oktatási igazgatóhelyettes felé,
    2. a tanulmányi időszakot érintő képzés esetén írásban engedélyt kér az oktatási igazgatóhelyettestől.

67. A bejelentést és a kérelmet a szolgálati út betartásával, az osztályfőnök (tanulmányi felelős) javaslatával kiegészítve kell előterjeszteni.

A képzésben résztvevő jogai

68. Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai képzések és belső szakmai képzések esetén a KOK igazgatója és a képzésben résztvevő által aláírt felnőttképzési szerződés vonatkozó pontja egyértelműen meghatározza a képzésben résztvevő jogait az adott képzés időszakára vonatkoztatva. Ezeken túlmenően:
    a) a képzésben résztvevő igénybe veheti a KOK internetes szolgáltatásait,
    b) a képzésben résztvevő tanulmányaival és a képesítés megszerzésével kapcsolatos kérdéseivel közvetlenül fordulhat az illetékes szakcsoporthoz, a szolgálati út betartásával a Tanulmányi Osztályhoz, illetve az oktatási igazgatóhelyetteshez, továbbá az igazgatóhoz,
    c) a képzésben résztvevő az ismeretek alaposabb elsajátítása érdekében az oktató tanártól konzultációt kérhet,

d) a képzésben résztvevők érdekeiknek képviseletére a Tanulói Érdekképviseleti Testületben vehetnek részt, illetve azt megalakíthatják.

A képzésben résztvevő kötelességei

69. Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai képzések és belső szakmai képzések esetén a KOK igazgatója és a képzésben résztvevő által aláírt felnőttképzési szerződés vonatkozó pontja egyértelműen meghatározza a képzésben résztvevő jogait az adott képzés időszakára vonatkoztatva. Ezeken túlmenően a képzésben résztvevő köteles:
    a) rendszeres tanulással és fegyelmezett magatartással a legjobb tudása szerint tanulmányi kötelezettségének eleget tenni,
    b) a foglalkozásokon és a szervezett konzultációkon megjelenni, és azokon aktívan részt venni, a KOK belső szabályzóiban előírtakat betartani,
    c) a mulasztott órák ismeretanyagát a tanár által meghatározott időre pótolni,
    d) a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket és berendezéseket az előírásoknak megfelelően kezelni, karbantartani,
    e) a kitűzött vizsgaidőpontban a megadott helyen megjelenni, és belső szakmai vizsgát tenni.

A beiskolázó szervvel való együttműködés

70. Abban az esetben, ha a KOK által szervezett szakmai, illetve belső szakmai képzések képzési programjai a képzés részeként a beiskolázóhoz kihelyezett gyakorlatot írnak elő akkor ebben az időszakban a képzésben résztvevők gyakorlati felkészítéséről a beiskolázó szerv köteles gondoskodni, és ennek szakszerű végrehajtásához szakembert, mentort biztosít. A gyakorlati felkészítés e megbízott szakember, mentor irányításával történik. A kihelyezett gyakorlat képzési dokumentációit (pl. jelenléti ív, oktatási napló a foglalkozások dokumentálására, fizikai alkalmasság minősítő lap) annak végeztével 3 munkanapon belül a beiskolázó köteles megküldeni a Tanulmányi Osztály ügyintézőjének. Ennek hiányában a beiskolázott nem kaphatja meg a képzés elvégzéséről szóló okiratot.

71. A képzési feltételeket, annak tartalmát, óraszámát a KOK a beiskolázó szervvel megállapodásban rögzíti, ha arra jogszabály, intézkedés nem rendelkezik.

72. A KOK a gyakorlati képzéssel megbízott szakembereket, mentorokat szükség esetén az adott feladatra felkészíti.

73. Amennyiben a képzési program egyéni védőeszköz és egyéb felszerelés használatát írja elő, akkor azokat a beiskolázó köteles biztosítani (ezek például: tűzoltó védősisak, kámzsa, védőkabát, védőnadrág, tűzoltó védőcsizma, mászóöv, tömlőtartó kötél, tűzoltó védőkesztyű és műszaki mentő védőkesztyű).

74. A belső szakmai vizsgákra jelentkezni a KOK által erre kiadott dokumentum kitöltésével és határidőre történő leadásával lehetséges. A kitöltött vizsgajelentkezési lapokat a Tanulmányi Osztály vonatkozó képzés szervezéséért felelő ügyintézőjéhez kell eredtben (vagy hitelesített másolat formájában) vagy a RobotZsaru rendszeren keresztül a megadott határidőig eljuttatni. A vizsgajelentkezési lapok adatainak valóságtartalmáért a beiskolázó a felelős. A vizsgadokumentáció a vizsgajelentkezési lapokon megadott adatok alapján készülnek, azok a belső szakmai vizsga napján nem módosíthatóak ezért a helytelen adatokkal rendelkező beiskolázott (vizsgázó személy) a belső szakmai vizsgán nem vehet részt.

Felmentés a tanulmányi és vizsgakötelezettség alól

75. Abban az esetben, ha a képzésben résztvevő tanulmányait az oktatási időszak közben engedéllyel megszakítja és azt egy következő képzés során folytatja, a már megszerzett értékeléseit – a vonatkozó képzési program és a tanmenet követelmények változatlansága esetén - érvényesnek kell tekinteni. Tanulmányi, értékelési és vizsgakötelezettség alóli felmentést a vonatkozó képzési programban meghatározottak szerint az oktatási igazgatóhelyettes engedélyezhet. Az ilyen irányú kérelmet a Tanulmányi Osztályon keresztül kell előterjeszteni az adott tanulmányi időszak, illetve a belső szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 5 nappal. Tanulmányi, értékelési és vizsgakötelezettség alóli felmentés esetén vizsgálni kell az adott témakörre vonatkozó jogszabályi és szakmai előírások változásainak mértékét.

III. ÉRTÉKELÉSI ÉS VIZSGAVIZSGASZABÁLYZAT

Az értékelési és vizsgakövetelmények

76. A képzésben résztvevők tudását ellenőrizni és értékelni kell.

77. A képzésben résztvevők teljesítményét értékelő rendszert az adott képzés képzési programja határozza meg.

Az ismeretek ellenőrzésének formái

78. A megfelelő - képzési célhoz igazodó, egymásra épített - ellenőrzési formákat a képzési program, ezek tartalmi követelményeit a tanmenet (tematika) határozza meg.

79. A tananyag ismeretének értékelése az alábbi minősítésű lehet:

    a) öt fokozatú:

        1. jeles (5),
        2. jó (4),
        3. közepes (3),
        4. elégséges (2),
        5. elégtelen (1).

    b) kettő fokozatú (százalékban megállapított értékeléshez kapcsolódóan):

        1. megfelelt,
        2. nem megfelelt.

A szakképesítések képesítő vizsgáinak megszervezésében és végrehajtásában nyújtott közreműködés

80. Szakképesítés megszerzése az annak megszerzésére irányuló szakmai képzés képzési programjában meghatározott feltételek teljesítése után (tanúsítvány birtokában) a Katasztrófavédelmi Vizsgaközpont által szervezett képesítő vizsgán lehetséges. A Tanulmányi Osztály együttműködik abban, hogy a vizsgaidőpontot és annak működését, valamint a képesítő vizsgára történő jelentkezés feltételeit a képzésben résztvevő a vizsga megkezdése előtt legalább 15 nappal megismerje.

81. A képzésben résztvevő önállóan, saját felelősségének tudatában jelentkezik a képesítő vizsgára, azonban amennyiben szükséges abban a KOK informatikai háttér biztosításával támogatást nyújt.

A záróvizsga szervezése

82. A záróvizsgán részt venni a képzési programban meghatározott feltételek teljesítése esetén lehet. A záróvizsgát a Tanulmányi Osztály szervezi úgy, hogy annak időpontját a képzésben résztvevő lehetőleg a vizsga megkezdése előtt legalább 15 nappal megismerhesse.

83. Azon záróvizsgák esetén, amikor annak időpontja a képzés időszakától elválik a képzésben résztvevő önállóan jelentkezik a záróvizsgára. Ezt a képzési programban meg kell jeleníteni. A záróvizsgára bocsátás feltételeit a Tanulmányi Osztály megbízott munkatársa ellenőrzi.

84. A vizsgacsoportok kialakítását, valamint a vizsga adminisztratív és szervezési előkészítését a Tanulmányi Osztály megbízott munkatársa végzi.

A képesítő vizsgára, záróvizsgára történő felkészülés

85. A képesítő vizsgára, belső szakmai vizsgára történő felkészülés elősegítése céljából előkészítő foglalkozásokat, konzultációt lehet tartani. Ezek feladata a felkészülés során felmerülő kérdések tisztázása, összefüggések megvilágítása.

86. A szakképesítésre felkészítő szakmai képzések és a belső szakmai képzések értékelési rendjét a képzési programok határozzák meg.

87. Belső szakmai vizsga esetén az értékelés tételek és/vagy feladatok megoldása alapján írásban vagy szóban történik. Ezeket az illetékes szakcsoport vezetője állítja össze a vizsgaidőpont előtt 1 hónappal, illetve a tanfolyam kezdete előtt. A felkészülési kérdéseket az oktatási igazgatóhelyettes hagyja jóvá, amelyeket a képzésben résztvevőkkel a belső szakmai vizsgák kezdete előtt 2 héttel, illetve tanfolyam esetén a tanfolyam kezdetén ismertetni kell.

Az értékelés rendje a záróvizsgákon

88. Az értékelések zavartalanságáért, nyugodt légköréért a KOK szakterület szerinti tanára (a továbbiakban: értékelő), az értékelő/záróvizsga bizottságának (továbbiakban: vizsgabizottság) elnöke valamint a Tanulmányi Osztály vezetője a felelős.

89. Amennyiben valamely témakörből több tanár is értékel, a szakcsoportvezetőnek biztosítania kell az egységes vizsgáztatási és értékelési elveket. Ha több tanár vizsgáztat egy témakört, az értékelést úgy kell megoldani, hogy témakörönként csak egy eredmény szülessen. A képzésben résztvevő ismereteinek értékelése a 79. pontban megfogalmazottak alapján történjen.

90. Az értékelőt, ha jogszabály másként nem írja elő az oktatási igazgatóhelyettes jelöli ki az adott szakcsoport vezetője javaslatára.

91. A képzés résztvevőjének a belső szakmai vizsga időpontjában - az előírt (szolgálati) öltözetben és az előírt védőfelszerelésekkel - köteles megjelenni.

92. A képzésben résztvevőnek a tétel, vagy a feltett kérdések kidolgozásához - a témakör jellegétől függően - lehetőleg 10-15 perc felkészülési időt kell biztosítani.

93. Ha a szóbeli értékelésen a vizsgázó a kihúzott tétel anyagából teljes tájékozatlanságot mutat, az értékelő (bizottsági vizsga esetén az elnök) 1 alkalommal póttételt húzathat. Ez

esetben az adott vizsgatárgy érdemjegyét vagy százalékos értékelését az elsőként és a póttételként húzott tételre adott feleletének átlaga alapján, a kerekítés szabályait figyelembe véve kell kialakítani. A szóbeli értékelés teljes tartama alatt vizsgázónként 1 póttétel húzatható.

94. A tanár előtti értékelés során az osztályzat, vagy százalékos érték kialakítása az értékelő tanár kizárólagos joga.

95. A tanár előtti értékelésen az értékelő az értékelés, vagy a felelet befejezése után az osztályzatot vagy a százalékos értékelés eredményét közli az értékelttel, bejegyzi az értékelési-jegyzőkönyvbe vagy az osztálynaplóba.

96. A vizsgabizottság által végzett értékelésen az érdemjegyet vagy a százalékos értéket a vizsgabizottság (több főből álló vizsgabizottság esetén egyeztető értekezletet követően szavazattöbbséggel) határozza meg.

97. Az értékelési részekre vonatkozó szabályokat a képzési programban meghatározottak szerint értelemszerűen kell alkalmazni.

98. A szóbeli és a gyakorlati értékelésen a vizsgázó teljesítményét témakörönként külön-külön érdemjeggyel kell osztályozni vagy százalékos értékelés formájában kell megadni.

99. Az értékelt az egyes értékelés-részeken elért teljesítménye alapján elméletből és gyakorlatból kap osztályzatot, vagy százalékos értékelést.

100. Ha az értékelt valamely értékelési-részből, vagy témakörből elégtelen osztályzatot, vagy a képzési programban meghatározott százalékos értéknél kevesebbet kap, akkor az értékelés eredménytelennek minősül.

101. Javító-értékelést végrehajtani abból az értékelés-részből vagy témakörből kell, amelyből eredménytelen osztályzat született.

102. Az értékelés eredményét a személyiségi jogok tiszteletben tartása mellett, - a vizsgabizottság tagjainak jelenlétében - a vizsgabizottság elnöke hirdeti ki és értékeli.

103. Ha a vizsgabizottság tagja megbízását nem tudja ellátni, helyettesítéséről az oktatási igazgatóhelyettes intézkedik.

104. A vizsgáztatási tevékenység esetleges díjazásáról és a hozzá kapcsolódó költségek elszámolásáról a KOK igazgatója belső intézkedés kiadásával rendelkezik.

A vizsgabizottság munkája

105. Amennyiben jogszabály, vagy a képzési program vizsgabizottság által történő vizsgáztatást határoz meg, a záróvizsga időpontja előtt vizsgabizottságot kell létrehozni, amelynek létszáma legfeljebb 3 fő.

106. A vizsgabizottság vezetője és tagjai legalább középfokú állami végzettséggel, és a képzés jellegével egyező legalább középszintű tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, iparbiztonsági, polgári védelmi, illetve kéményseprő-ipari szakmai képesítéssel rendelkező személyek lehetnek. A képzés jellegétől függően ettől magasabb szintű végzettség is előírható minimum követelményként.

107. A vizsgabizottság elnökből és bizottsági tagokból áll. A bizottság összetételét és tagjainak megbízását jogszabály, belső szabályzók illetve képzési program határozhatja meg.

108. A vizsgabizottság tagjaira a Tanulmányi Osztály vezetője tesz javaslatot, ez alapján a vizsgabizottság tagját az igazgató bízza meg, ha a képzési program másként nem rendelkezik.

109. A vizsgabizottság elnökét az igazgató kéri fel, és a BM OKF szakterületi vezetője jelöli ki, amennyiben a képzési program másként nem rendelkezik.

110. A bizottság elnöke:

a) a bizottság munkáját irányítja,
b) az elnök feladata az értékelés szabályos megtartásának, zavartalan, tárgyilagos, az értékeltet segítő nyugodt légkörének biztosítása,
c) összehangolja a bizottság tevékenységét,
d) felügyeli és ellenőrzi az értékelés feltételeit, jogszerűségét és szakszerűségét,
e) az oktatási igazgatóhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett felfüggeszti az értékelést, ha az szabálytalan, vagy a személyi-, tárgyi feltételei nincsenek biztosítva,
f) ellenőrzi – a jelentkezési iratok alapján – az értékeltek személyazonosságát, az értékeléssel kapcsolatos iratokat;
g) az értékelt részére kiegészítő kérdéseket tehet fel,
h) felfüggesztheti az értékelését annak a vizsgázónak, aki az értékelésen meg nem engedett eszközt használ,
i) a szóbeli értékelés során értékeltenként 1 alkalommal póttételt húzathat a 93. pont figyelembe vételével,
j) átvizsgálja az írásbeli dolgozatokat,
k) szavazategyenlőség esetén eldönti az értékelés érdemjegyét,
l) az értékelést követő értekezleten döntésre visz vitás vagy függőben lévő kérdéseket,
m) értékeli a bizottság munkáját és az értékeltek általános felkészültségét,
n) észrevételeket tehet a jegyzőkönyvben az értékelés lebonyolításának feltételei, jogszerűsége és szakszerűsége tekintetében,
o) eredményes értékelést követően átadja a képzés elvégzéséről szóló tanúsítványt, okmányt, bizonyítványt.

111. A bizottság tagja:

a) A bizottság tagjainak feladata a tantervi követelmények alapján az értékelt szakmai felkészültségének mérése.
b) A bizottság határozatait a bizottsági értekezleten hozza, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel. A bizottság a kérdező tanárok javaslata alapján dönt az írásbeli, gyakorlati és szóbeli érdemjegyekről.
c) A bizottság szükség szerint, (pl. ha az értékelt által elkövetett szabálytalanság azt szükségessé teszi), de legalább az eredmények kihirdetését megelőzően értekezletet tart. A bizottság dönt az írásbeli értékelés-rész eredményével kapcsolatban tett esetleges vizsgázói észrevételek ügyében.
d) A bizottsági értekezletről szükség szerint jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a bizottság írásos értékelését.
e) A bizottság tagjait és a kérdező tanárokat a bizottság határozatai tekintetében azok kihirdetéséig titoktartási kötelezettség terheli.
f) Az értékeltnek az értékelés lebonyolításával összefüggő észrevételeiről a bizottság az értékelés befejezéséig érdemben dönt, azt jegyzőkönyvbe foglalja.
g) A bizottság tagja az elnököt rövid ideig helyettesítheti.

112. A bizottságot segítők (kérdező tanár, jegyző):

a) ellátja a kérdező tanári feladatokat,
b) javaslatot tesz az adott témakörből adott felelet érdemjegyére,
c) az elnök megbízása esetén tájékoztatja az értékelteket az értékelés rendjéről,
d) vezeti a jegyzőkönyvet,
e) egyéb döntést igénylő kérdésekben javaslatot tesz a bizottság elnökének, tagjainak.

Az értékelés menete

113. Az értékelés helyszínén csak az értékeltek és az értékelésben közreműködők lehetnek jelen (az értékelés nem nyilvános):

a) Az írásbeli értékelés-rész:

- Amennyiben az értékelés írásbeli részt is tartalmaz, az értékeltek számára az írásbeli feladatok kidolgozásához megfelelően előkészített feladatlapokat, illetve szükség szerint lebélyegzett dolgozatpapírt kell biztosítani.
- Az értékelt az első lapon feltünteti a nevét és az értékelés napjának keltét.
- Ha a feladat kidolgozásához több lapot használ fel, a nevét valamennyi lapon fel kell tüntetnie, és a lapokat sorszámmal kell ellátnia. Az írásbeli feladat-kidolgozására rendelkezésre álló tényleges időt a jóváhagyott feladatlap tartalmazza, amit a feladatlapok kiosztása előtt ismertetni kell.
- Az írásbeli értékelés időtartama alatt a terem felügyeletéről gondoskodni kell.
- Ha az írásbeli értékelést felügyelő személy az értékelésen szabálytalanságot észlel, elveszi az értékelt dolgozatát, ráírja az elvétel pontos idejét, aláírja és a szabálytalanságot elkövető értékelését megszakítja. A szabálytalanság következményének ügyében a bizottság dönt. A szabálytalanságról és a döntésről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- Az írásbeli feladat értékelését a kérdező tanár végzi, és javaslatot tesz az érdemjegyre.
- Biztosítani kell, hogy az írásbeli értékelés eredményhirdetését követően az értékelt a dolgozatát megtekinthesse, azzal kapcsolatosan a bizottságnak kérdéseket, észrevételeket tegyen.

b) A gyakorlati értékelés-rész:

- A gyakorlati értékelés-részen az értékeltnek a felkészítés alapját képező munkakör tartalmát kifejező alapvető munkafolyamatokat, munkaműveleteket, átfogó munkafeladatot kell megoldani, illetve a gyakorlatban bemutatni.
- A gyakorlati értékelést akkor lehet megkezdeni, ha a bizottság elnöke meggyőződött a feltételek meglétéről.
- A gyakorlati értékelés megkezdése előtt az értékelteket tájékoztatni kell a gyakorlati értékelés rendjéről, az értékeléssel kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati értékelés helyére és a munkavégzésre vonatkozó biztonsági előírásokról.

c) A szóbeli értékelés-rész:

- A szóbeli értékelés-részen az értékelt a bizottság jelenlétében ad számot tudásáról.
- Az értékelés menetét és a teremben egy időben tartózkodó értékeltek számát a bizottság állapítja meg a tanintézeti képviselő javaslatának figyelembevételével.

- Ha egyéb szabályozó másként nem rendelkezik, az értékelt részére tételenként lehetőleg 15 perc felkészülési időt kell biztosítani.
- Az értékelésen az értékelt önállóan felel, feleletét a bizottság csak indokolt esetben szakítja meg.
- Amennyiben a képzési program szakmai beszélgetést ír elő akkor a felkészülést követően az értékelt a bizottság előtt megkezdi a téma kifejtését és a bizottsággal, kérdező tanárral lefolytatja a beszélgetést.

A bizottsági vizsgáztatással kapcsolatosan nem szabályozott kérdésekben az oktatási igazgatóhelyettes javaslata alapján az igazgató egyedi döntéssel határoz.

A tanár előtti értékelés szabályai

114. Az értékelés előkészítése:

a) A Tanulmányi Osztály munkatársa:
- előkészíti az értékelési dokumentumokat,
- kijelöli a tantermet.

b) A szakcsoportvezető:
- kijelöli az értékelő tanárt,
- biztosítja az értékelő kérdéseket, tételeket,
- gondoskodik a gyakorlati helyszín berendezéséről,
- gondoskodik a szükséges technikai eszközök igényléséről, felszerelések biztosításáról.

c) A vizsgáztató tanár:
A KOK-ban folytatott értékelés esetén
- gondoskodik a terem célszerű és kulturált berendezéséről,
- biztosítja az értékelés zavartalanságát, a folyamatosságot és a nyugodt légkört.

Külső helyszínen szervezett értékelés esetén, amennyiben a záróvizsga végrehajtásának feltételei nem biztosítottak, vagy megfelelőek, az értékelő tanár az értékelés megkezdését megtilthatja.

d) Az osztályfőnök, tanfolyamfelelős:
- biztosítja az értékeltek megjelenését.

115. Az értékelés lebonyolítása:

a) Amennyiben valamely tananyagegység különböző témaköreiből párhuzamosan több tanár értékel, a szakcsoportvezető biztosítja az egységes értékelést és értékelési elveket.
b) Az értékelt az értékelésre meghatározott időpontban – az előírt (szolgálati) öltözetben és külsővel, illetve előírás hiányában alkalomhoz illően – köteles megjelenni.

116. Az értékelés módja:

a) Az értékelés folyamata és elemei, valamint a „megfelelt” minősítés alsó határa a képzési programban meghatározottak, melynek során az osztályzat, vagy százalékos értékelés kialakítása az értékelő tanár joga.
b) Ha több tanár értékel egy témakörből, az értékelést úgy kell megoldani, hogy a részosztályzatok, vagy százalék értékének számtani átlaga alapján a vizsgázó –

a 94) pont szerinti kerekítési szabályok alkalmazásával – egy osztályzatot, vagy százalékos értékelést kapjon.

c) Amennyiben az értékelt témakör részeiből szerzett osztályzata elégtelen, vagy a százalékos értékelése nem éri el a képzési programban meghatározottat, úgy a témakör összesített értékelése is elégtelen.

d) Az értékelő a felelet, illetve a gyakorlati feladat végrehajtása befejezését követően az osztályzatot, vagy a százalékos értékelést közli az értékelttel és rögzíti a jegyzőkönyvben.

A tanulmányi átlageredmény a képzések esetén

117. Amennyiben a képzésben résztvevő több témakörből is értékelésen vesz részt, a tanulmányi átlageredményt az értékelések befejezését követően kell megállapítani. A tanulmányi átlagot az összes értékelés osztályzatai, vagy százalékos formában megadott eredményei alapján kell kiszámolni.

118. Ha az értékelt bármely témakörből elégtelen osztályzatot kapott, vagy a képzési programban meghatározottnál kisebb százalékos értékelési eredményt ért el, úgy az átlageredmény is elégtelennek vagy nem megfeleltnek minősül.

119. Az átlageredményt két tizedes-jegy pontosságig kell kiszámítani. A tanulmányi átlageredményt a törzskönyvbe, bizonyítványba is be kell vezetni.

120. A tanulmányi átlageredmény számítása történhet:

a) öt fokozatú módon:

1. jeles, ha az átlag 4,51 - 5,00,
2. jó, ha az átlag 3,51 - 4,50,
3. közepes, ha az átlag 2,51 - 3,50,
4. elégséges, ha az átlag 2,00 – 2,50,
5. elégtelen, ha az értékelt bármely témakörből elégtelen osztályzatot kapott.

b) kettő fokozatú módon (százalékban megállapított értékeléshez kapcsolódóan):

1. megfelelt,
2. nem megfelelt.

A sikertelen záróvizsga megismétlése,
az elmaradt záróvizsga pótlása belső szakmai képzések esetén

121. Az az értékelt, aki az értékelésen elégtelen (1) osztályzatot, vagy nem megfelelt minősítést kapott, a témakör oktatását végző szakcsoportvezetőnél, vagy a Tanulmányi Osztály munkatársánál tud javításra jelentkezni.

122. A javító záróvizsga időpontját az értékelés időpontjától számított legalább 2 nap felkészülési idő biztosításával kell meghatározni.

123. A javító záróvizsga díjköteles, amelyről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

124. Ha az értékelt a záróvizsga kötelezettségét önhibáján kívüli okból (pl. kórházi kezelés, szolgálati ok, jelentős családi probléma) nem tudta teljesíteni, a mulasztás igazolása mellett pótló-záróvizsgát tehet.

125. A meghatározott értékelési időpontoktól eltérő (elő-, illetve pótló-) záróvizsgát és annak időpontját az értékelt előzetes írásbeli kérelme alapján az oktatási igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tanúsítványra, bizonyítványra vonatkozó rendelkezések

126. A tanulmányi követelményeket eredményesen teljesítő képzésben résztvevők részére a KOK a képzés elvégzését bizonyító tanúsítványt, vagy jogszabályban előírt záróvizsga esetén bizonyítványt, vagy a tűzoltótechnika-kezelői igazolványba történő bejegyzéssel igazolja a teljesítést, illetve igazoló okmányt ad ki.

127. A bizonyítványok esetében a minősítését a vizsgák eredményének számtani átlaga adja.

128. A bizonyítványba az értékelés átlageredménye kerül.

129. A tanúsítvány csak a képzés elvégzését igazolja, a dokumentumon értékelést elhelyezni nem lehet.

130. Igazoló okmányt (igazolást) a képzés részteljesítése esetén ad ki a KOK a képzés későbbi folytatásához szükséges dokumentumként. Csak az elfogadható indokkal megszakított képzés esetén bocsátható ki.

IV. VEGYES RENDELKEZÉSEK

131. A díjköteles képzési formáknál a képzési díj befizetését legkésőbb a BM OKF Gazdasági Ellátó Központ által kibocsátott számlán megjelölt határidőig meg kell téríteni.

132. A képzési díj befizetésének elmaradása esetén a képzést lezáró dokumentum nem adható ki.

133. A képzés megkezdése után a tandíj nem igényelhető vissza.

134. Vizsgakötelezettség nem teljesítése esetén a vizsgadíj nem igényelhető vissza.

135. A záróvizsgán történő megjelenés a 46) pontban meghatározott kivételekkel kötelező. Amennyiben a képzésben résztvevő nem tud megjelenni a záróvizsga időpontját 2 munkanappal megelőzően, de – kivételes esetben, aznap előállt akadályozó tényező okán pl. megbetegedés – legkésőbb a záróvizsga napján annak megkezdéséig értesíteni kell a Tanulmányi Osztály képzés szervezésért felelős munkatársát.

136. A térítésköteles képzési formában való részvétel feltételeit, a szervező által térítés ellenében biztosított szolgáltatásokat a tanfolyami kiírásban fel kell tüntetni, és a képzési szerződésben pontosan meg kell határozni.

137. A vizsga és a javítóvizsga térítési díjait külön igazgatói intézkedés szabályozza.

138. A képzés folytatására, a képzésben résztvevők jogaira, kötelezettségeire és a foglalkozásokon való részvétel szabályaira vonatkozóan - jelen intézkedés mellett - a KOK házirendjének és kollégiumi rendtartásának előírásai az irányadóak.

139. A KOK az oktatáshoz más szervtől igényelt tűzoltógép gépkocsivezetőjének (kezelőjének) – amennyiben az nem beiskolázott – a berendelés idejére térítésmentesen szállást biztosít.

A Katasztrófavédelmi Oktatási Központban engedély alapján szervezett képzések (szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai képzések)

Programkövetelmény száma	Képzés megnevezése
10323008	tűzoltó
10325013	tűzoltó szerparancsnok
10326004	katasztrófavédelmi tiszt
10324006	katasztrófavédelmi munkatárs
10324007	katasztrófavédelmi ügyintéző
10324017	tűzvédelmi előadó
10324018	tűzvédelmi főelőadó
10323027	kéményseprő

A Katasztrófavédelmi Oktatási Központban bejelenés alapján folyó képzések

1. Speciális szaktevékenység végzésére beosztás betöltésére jogosító képzések:
   - Rendvédelmi alapfeladatok tanfolyam,
   - Veszélyes áru szállítási katasztrófavédelmi ellenőr képzés:
     - Veszélyes áru vasúti szállítási katasztrófavédelmi ellenőr (RID) tanfolyam,
     - Veszélyes áru belvízi szállítási katasztrófavédelmi ellenőr (ADN) tanfolyam,
     - Veszélyes áru közúti szállítási katasztrófavédelmi ellenőr (ADR) tanfolyam,
     - Veszélyes áru légi szállítási katasztrófavédelmi ellenőr (ICAO) tanfolyam,
     - Veszélyes áru tengeri szállítási katasztrófavédelmi ellenőr (IMDG) tanfolyam,
   - Önkormányzati és Létesítményi tűzoltóparancsnok tanfolyam,
   - Tűzoltásvezető I. tanfolyam,
   - Tűzoltásvezető II. tanfolyam,
   - Tűzvizsgáló tanfolyam,
   - Katasztrófavédelmi alapismereti tanfolyam,
   - Katasztrófavédelmi Mobil Labor (KML) tanfolyam,
   - Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálat (KMSZ) tanfolyam,
   - Műveletirányító tanfolyam,
   - Műveletirányító referens tanfolyam,
   - Egységes Digitális Rádiótávközlő Rendszer (EDR) tanfolyam,
   - Próbaidős tisztek felkészítő tanfolyama,
   - Közbiztonsági referens tanfolyam,
   - Biztonsági összekötő tanfolyam,
   - Veszélyes ipari védelmi ügyintéző tanfolyam,
   - HUNOR felkészítő tanfolyamok
   - Tűzvédelmi szakvizsga felkészítés
   - Tűzvédelmi szakvizsga továbbképzés
   - Rendfokozati vizsga
   - Katasztrófavédelmi kárhelyszíni elsősegélynyújtó alaptanfolyam (Disaster medic 1. szint)
   - Katasztrófavédelmi kárhelyszíni elsősegélynyújtó szaktanfolyam (Disaster medic 2. szint)
   - Katasztrófavédelmi kárhelyszíni elsősegélynyújtó instruktor képzés (Disaster medic 3. szint)

2. A Katasztrófavédelm területén használt technikai eszközök kezelőinek képzései:
   a) Tűzoltótechnika-kezelői alaptanfolyam
   b) Tűzoltótechnika-kezelői képzések mentorainak felkészítő tanfolyama,
   c) Tűzoltótechnika-kezelői alaptanfolyamhoz kötött:
      - Emelőkosaras tűzoltó gépjármű-kezelői típustanfolyamok

- Létrás tűzoltó gépjármű-kezelői típustanfolyamok
- Légzésvédő készülék palacktöltő kompresszor kezelői típustanfolyamok
- Áramfejlesztő-kezelői típustanfolyamok (10KVA, illetve azt meghaladó teljesítményű)
- Tűzoltódaruk, illetve daruval felszerelt gépjármű-kezelői típustanfolyamok
- Műszaki mentésre alkalmas vonócsörlő-kezelői típustanfolyamok (50 KN, vagy az feletti teljesítmény)
- Cserefelépítmény-hordozó jármű-kezelői típustanfolyamok
- Műszaki mentő és vegyi balesetelhárító gépjármű kezelői típustanfolyamok

d) Tűzoltótechnika-kezelői alaptanfolyamhoz nem kötött képzések, melyek kihelyezhetőek, mentorok irányításával:

- Vízszállító gépjármű-kezelői típustanfolyamok
- Gépjárműfecskendő-kezelői típustanfolyamok
- Habbal oltó gépjármű-kezelői típustanfolyamok
- Porral oltó gépjármű-kezelői típustanfolyamok
- Egyéb tűzoltógépjármű-kezelői típustanfolyamok
- Cserefelépítmény-kezelői típustanfolyamok
- Műszaki mentések gépei, berendezései-kezelői típustanfolyam:
    - motoros láncfűrész,
    - korongos vágóberendezés,
    - hidraulikus vágóberendezés,
    - pneumatikus emelőpárnák
- Vegyi baleset-elhárítás gépei, berendezés-kezelői típustanfolyamok
- Áramfejlesztő-kezelői típustanfolyamok (10 KVA alatt)
- Folyadékszállításra használható egyéb gép-kezelői típustanfolyamok (szivattyúk)
- Tűzoltás és műszaki mentés egyéb gép-kezelői típustanfolyamok

A témakörök főbb számonkérési formái

1) A **beszámoló** a tanmenetben meghatározott ismeretanyag számonkérése:

   a) A beszámolót a szakcsoportvezető által kijelölt tanárnál kell tenni. Szervezése történhet osztály méretekben, 4-5 fős csoportokban vagy egyénileg. A képzésben résztvevők a beszámolók kérdéseit előre nem kaphatják meg. A beszámolók előtt a képzésben résztvevőket minden esetben tájékoztatni kell a beszámoló témakörének követelményrendszeréről.

   b) A beszámoltatáskor a kérdéseket a tanár egyenként adja meg a képzésben résztvevőknek. A beszámolón feltett kérdések számát és a válaszadás időtartalmát a tanár határozza meg. A felkészülésre 10-15 percet kell biztosítani. A képzésben résztvevők - amennyiben osztály vagy csoport keretben történik a beszámolás - a felkészülést egyszerre fejezzék be, hogy figyelemmel tudják kísérni egymás feleleteit. A felkészülés befejezése után kerül sor a kérdések megválaszolására.

   c) Csoportos beszámoltatás esetén a többi képzésben résztvevőnek is lehetőséget kell adni, hogy az elhangzott felelethez hozzászóljanak, az előforduló hibákat kijavítsák, az esetleges hiányosságokat pótolják.

   d) Az írásos beszámoló, témazáró feladatlapját a szakcsoportvezető hagyja jóvá.

2) Záró (szummatív) értékelés egy összegző-lezáró értékelés, melynek célja, hogy az adott képzés tananyagára vonatkozóan a tanulók teljesítményének, fejlődésének átfogó minősítését megadja.

3) Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés a képzési programban meghatározott témakörök ismereteinek, anyagának számonkérésére alkalmazható ellenőrzési forma. Az értékelés alkalmával arról kell meggyőződni, hogy a képzésben résztvevő milyen szinten sajátította el a témakör ismeretanyagát, valamint, hogy részére a képzés elvégzéséről tanúsítvány kiállítható vagy, hogy felkészült a belső szakmai vizsgára.

Az osztályzatok fokozatai

1) Jeles (5) osztályzatot kap az a képzésben résztvevő, aki a témakör ismeretanyagát - a tantervi követelményeknek megfelelően - elsajátította, az összefüggéseket önállóan felismeri, tud helyesen általánosítani, következtetni, érvelni, ismereteit képes a gyakorlatban alkalmazni.

2) Jó (4) osztályzatot érdemel az a képzésben résztvevő, aki a témakör ismeretanyagának túlnyomó részét elsajátította, de csak segítséggel tud általánosítani, következtetni, ismereteit kevés tanári segítséggel tudja a gyakorlatban alkalmazni.

3) Közepes (3) osztályzatot kap az a képzésben résztvevő, aki a témakör ismeretanyagának alapvető részét sajátította el - a tantervi követelményeknek pontatlanul, de eleget tett – általánosításai, következtetései bizonytalanok és ismereteit csak tanári segítséggel tudja gyakorlatban alkalmazni.

4) Elégséges (2) osztályzatot érdemel az a képzésben résztevő, aki a témakör alapvevő ismeretanyagának egyszerűbb elemeit elsajátította, ennek alapján felismeri a fontosabb összefüggéseket, de észrevételei nem a lényegre irányulnak, ismereteit minimálisan tudja alkalmazni a gyakorlatban.

5) Elégtelen (1) osztályzatot kap az a képzésben résztvevő, aki a tananyag legalapvetőbb elemeit sem sajátította el, a tantervi követelményeknek tanári segítséggel sem tud eleget tenni, vagy aki a felkészülésnél, felelésnél meg nem engedett eszközt használ.

A kétfokú értékelés fokozatai

1) „Megfelelt” fokozatot legalább az a képzésben résztvevő kaphat, aki a témakör alapvevő ismeretanyagának egyszerűbb elemeit elsajátította, ennek alapján felismeri a fontosabb összefüggéseket, de észrevételei nem a lényegre irányulnak, ismereteit minimálisan tudja alkalmazni a gyakorlatban.

2) „Nem megfelelt” fokozatot legalább az a képzésben résztvevő kaphat, aki a tananyag legalapvetőbb elemeit sem sajátította el, a tantervi követelményeknek tanári segítséggel sem tud eleget tenni, vagy aki a felkészülésnél, felelésnél meg nem engedett eszközt használ.

A tűzoltótechnika-kezelői igazolványba történő bejegyzés szabályai

1) A tűzoltótechnika-kezelői igazolvány szoros elszámolású okmánynak minősül.

2) Az igazolványba csak a KOK felhatalmazott munkatársai tehetnek bejegyzést. Ellenkező esetben az igazolvány, vagy az abba történt bejegyzés érvénytelennek tekintendő. Bejegyzés az alábbi táblázatban meghatározottak szerint történhet:

	Bejegyzésre jogosult	**A pecsét száma**	**Aláíró**
Igazolvány kiadásakor bármely gép esetén	Tanulmányi Osztály	**1. számú**	oktatási igazgatóhelyettes
Tűzoltótechnika-kezelői alaptanfolyamhoz kötött	Tanulmányi Osztály	**1. számú**	oktatási igazgatóhelyettes
Alaptanfolyamhoz kötött kiegészítő gépek	Tanulmányi Osztály	**2. számú**	műszaki szakcsoportvezető
Alaptanfolyamhoz nem kötött kisgépek	tanintézeti képviselő	**2. számú**	műszaki szakcsoportvezető, vagy az általa kijelölt személy
Egyéb bejegyzés (korlátozás stb.)	Tanulmányi Osztály	**1. számú**	tanulmányi osztályvezető

3) A gépcsoport bejegyzése

a) A bélyegző lenyomat téglalap alakú, mérete 30×20 mm.
b) A bélyegző lenyomat az igazolvány baloldalán (1. oszlop) az alábbi gép megnevezésekkel helyezhető el:

„GÉPJÁRMŰFECSKENDŐ”
„EMELŐKOSARAS GÉPJÁRMŰ”
„LÉTRÁS GÉPJÁRMŰ”
„MŰSZAKI MENTŐGÉPJÁRMŰ”
„HORDOZÓ JÁRMŰ”
„CSEREFELÉPÍTMÉNY”
„HABBALOLTÓ GÉPJÁRMŰ”
„PORRALOLTÓ GÉPJÁRMŰ”
„KOMPRESSZOR”
„ÁRAMFEJLESZTŐ”
„TŰZOLTÓDARU”
„MŰSZAKI MENTÉS GÉPEI”
„VÍZSZÁLLÍTÓ GÉPJÁRMŰ”
„EGYÉB TŰZOLTÓ GÉPJÁRMŰ”
„FOLYADÉKSZÁLLÍTŐ GÉPEK”
„HABBAL- ÉS PORRALOLTÓ GÉPJÁRMŰ”

4) **A géptípus megjelölése** az igazolványlap jobb oldalán megjelölt helyre (2. oszlop) kézi beírással történik.

5) A vizsga bejegyzése:

A bélyegző lenyomat mérete 20-25 mm átmérőjű kör.
A bélyegző felirata: „TŰZOLTÓTECHNIKA-KEZELŐI VIZSGABIZOTTSÁG ∗ 1 ∗”körkörös felirattal. Középen KOK felirattal.

Bizonyítvány, Tanúsítvány és Igazolás mintái

1.) **Bizonyítvány:**

A KOK címerével ellátott papírra kerül nyomtatásra. Az igazgató, illetve átruházott jogkörben az oktatási igazgatóhelyettes aláírásával kerül kiadásra.

Tanúsítvány sorszáma: KOK/2021/……1.

BIZONYÍTVÁNY

Családnév Utónév rendfokozat

(születési családi és utóneve: **Családi és Utónév**,
születési helye: **Település**, születési ideje: **…….**
anyja születési családi és utóneve: **Anyja Neve**)

részére,

aki a **Katasztrófavédelmi Oktatási Központ** felnőttképzőnél

……(dátum) és ……..(dátum) között …….. órás

……(képzés megnevezése)

megnevezésű képzésen részt vett, és a képzést lezáró vizsgát eredményesen teljesítette.

A Bizonyítvány szakképesítést és szakképzettséget nem tanúsít. A Bizonyítvány a XXX/2000 BM rendelet alapján **speciális** munkakör betöltésére, tevékenység folytatására az ott meghatározott módon jogosít.

Kelt: Budapest,……napján **Müller Róbert tű. ezredes**
igazgató

Katasztrófavédelmi Oktatási Központ
Cím: 1033 Budapest, Laktanya utca 33.
Telefon: +36(1)436-1500 E-mail: kok.titkarsag@katved.gov.hu
Nyilvántartásba vételi szám: E/2020/000084, B/2020/001929

[8] Módosította a KOK egyes intézkedéseinek módosításáról szóló 7/2024. számú KOK igazgatói intézkedés. Hatályos 2024. 04. 19-től.

2.) **Tanúsítvány:**
A KOK címerével ellátott papírra kerül nyomtatásra. Az igazgató aláírásával kerül kiadásra.

Tanúsítvány sorszáma: KOK/2021/……1.

TANÚSÍTVÁNY

Családnév Utónév (rendfokozat)

(születési családi és utóneve: Családi és Utónév,
születési helye: Település, születési ideje: ……
anyja születési családi és utóneve: Anyja Neve)

részére,

aki a **Katasztrófavédelmi Oktatási Központ** felnőttképzőnél

……(dátum) és ……..(dátum) között …….. órás

……(képzés megnevezése)

megnevezésű képzésen részt vett, és a képzést elvégezte.

A tanúsítvány szakképesítést és szakképzettséget nem tanúsít. A tanúsítvány munkakör betöltésére, tevékenység folytatására jogszabályban meghatározott esetben jogosít.

Kelt: Budapest, ……..napján

Müller Róbert tű. ezredes
igazgató

Katasztrófavédelmi Oktatási Központ
Cím: 1033 Budapest, Laktanya utca 33.
Telefon: +36(1)436-1500
E-mail: kok.titkarsag@katved.gov.hu
Nyilvántartásba vételi szám: E/2020/000084, B/2020/001929

3.) Igazolás:

A KOK fejléces papírján kerül kiadásra. Az igazgató, illetve átruházott jogkörben az oktatási igazgatóhelyettes, tanulmányi osztályvezető aláírásával kerül kiadásra.

Igazolás

Igazolom, hogy a **Munkáltató** állományából beiskolázott **Családnév Utónév** (anyja neve: **Anyja Születési Neve**, születési helye: **……**, születési ideje: **……**) intézményünkben iskolarendszeren kívüli felnőttképzés keretében a ……...(dátumtól) ……(dátumig) terjedő időszakban a **…….(képzés megnevezés)** képzésen vett részt, amely során természetbeni ellátásban nem részesült.

Nevezett a ……(dátumtól) ……..(dátumig) terjedő időszakban az alábbiak szerint tartózkodott a tanintézetben:

……..(dátum) - ….. napon képzésben vett részt

……..(dátum) - ….. napon képzésben vett részt

Az igazolást a Képzésben résztvevő kérelmére a Munkáltató részére a napidíj megállapítása és a jelenlét igazolása céljából adtam ki.

Kelt: Budapest, ……..napján

Vass Zoltán tű. őrnagy
tanulmányi osztályvezető

Katasztrófavédelmi Oktatási Központ
Cím: 1033 Budapest, Laktanya utca 33.
Telefon: +36(1)436-1500
E-mail: kok.titkarsag@katved.gov.hu
Nyilvántartásba vételi szám: E/2020/000084, B/2020/001929

4.) Órarend módosító űrlap:

A KOK fejléces papírján kerül kiadásra. Az oktatási igazgatóhelyettes, illetve átruházott jogkörben a tanulmányi osztályvezető aláírásával kerül kiadásra.

KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT
1033 Budapest, Laktanya u. 33.
Tel: +36(1)436-1500, BM: 41-100
Nyilvántartásba vételi szám: E/2020/000084, B/2020/001929

Jóváhagyom:

Vass Zoltán tű. őrnagy
tanulmányi osztályvezető

Órarend módosító űrlap (Óracsere)

Az óracserét kérő neve:		
Az óracsere indoklása:		
Az óracsere időpontja:	eredeti időpont:	20…. ..…hó……nap ……..óra
	módosított időpont:	20…. ..…hó……nap ……..óra
Az óracserét elfogadó tanár neve:		
Az érintett képzés:		
Az órarend szerinti tárgy:		
Az óracsere során oktatott tárgy:		
Cserélt órák száma:		

Dátum: ……., 20…… ……hó……..nap

cserét/helyettesítést kérő

helyettesítő

szakcsoportvezető

szakcsoportvezető

A KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT ÜGYELETI SZOLGÁLATÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE

I. fejezet

AZ ÜGYELETI SZOLGÁLAT SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA, SZOLGÁLAT-ELLÁTÁSI ÉS VEZÉNYLÉSI RENDJE

Alapvető rendelkezések

1. A KOK rendjének és biztonságának folyamatos fenntartása, napi tevékenységének felügyelete és támogatása, jelentőszolgálatának működtetése, illetve a rendkívüli események kezelése érdekében folyamatosan üzemelő ügyeleti szolgálatot kell szervezni, amely a KOK általános igazgatóhelyettesének közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.

2. Az Ügyeleti Szolgálatot az ügyeletvezető és/vagy az ügyeletvezető-helyettes, továbbá az ügyeletesek látják el. Az ügyelet szolgálati napja 8.00 órától következő nap 8.00 óráig tart. A szolgálat folyamatos biztosítása, illetve az információk, utasítások átadásának érdekében a szolgálatváltást 7.45 órakor kell megkezdeni, és lehetőség szerint 8.15-ig be kell fejezni. A szolgálatváltáson a leadó és a felvevő ügyeletvezető van jelen. A szolgálatellátás felelőssége a szolgálatváltás befejezésével száll át az új ügyeleti szolgálatra. Az ügyeletvezetők vezénylését az arra kijelölt ügyeletvezető készíti el. Az ügyeletvezető-helyettesek és az ügyeletesek vezénylését a Tanulmányi Osztály kijelölt munkatársa készíti el.

Az ügyeletvezető és az ügyeletesek

3. Fogalmak:

   a) Ügyeletvezető: az Ügyeleti Szolgálat vezetője, kinevezési parancsa, munkaköri leírása alapján ügyeletvezetői beosztást betöltő személy;

   b) Ügyeletvezető-helyettes: a KOK ügyeletvezetői szolgálatra a szolgálatvezénylés alapján beosztott, hivatásos állományú dolgozója;

   c) Ügyeletes: a KOK képzésben résztvevő állományából kijelölt személy;

4. Az ügyeletesi szolgálatot tanítási napokon a KOK képzésben résztvevő állománya látja el, az alábbiak szerint:

   a) Hétfőtől csütörtökig 6.45-től 7.45-ig 2 fő, 7.45-től 11.30-ig 1 fő, 11.30-tól 17.00-ig 1 fő, 17.00-től 23.00-ig 1 fő képzésben résztvevőt, pénteken, illetve pénteki munkarend szerinti tanítási napokon 6.30-tól 10.35-ig 1 fő, 10.35-től 15.00-ig 1 fő képzésben résztvevőt kell beosztani ügyeletesnek. A KOK igazgatója és igazgatóhelyettesei ennél rövidebb, vagy szolgálati érdekből hosszabb szolgálatteljesítési időt is meghatározhatnak.

b) Az esti ügyeletes 17.00 órakor jelentkezik szolgálatra, és 23.00-ig az ügyeletvezető rendelkezésére áll. Ezt követően kollégiumi szobájában pihenhet, alhat, de másnap reggel 6.30-ig az ügyeletvezető különösen indokolt esetben az Ügyeleti Szolgálat ellátására, megerősítésére visszarendelheti. Visszarendelés esetén a lehető legrövidebb időn belül, szolgálatképes állapotban jelentkezik az ügyeletvezető által meghatározott helyen.

c) Az esti ügyeletes 23.00 utáni visszarendelése, tényleges igénybevétele esetén igénybevételének kompenzálásáról az ügyeletvezető jelentése alapján az igazgató vagy helyettese dönt. E döntést az osztályfőnök közli az érintett képzésben résztvevővel, aki jelenti a szakaszparancsnokának.

d) Az ügyeletesek a szolgálat ellátásával tanulmányi kötelezettségeiket teljesítik. A foglalkozásokról való szolgálat miatti távollétet gyakorlati foglalkozáson való részvételként kell figyelembe venni. A szolgálat miatti távollét a hiányzási órakeretbe nem számít be.

5. A KOK jóváhagyott oktatási terve szerint meghatározható tanításmentes munkanapokra (kivéve az igazgató által meghatározott időszak), továbbá ha egyéb okból a képzésben résztvevő nem vezényelhető szolgálatba, az ügyeletvezető hivatali munkaidőben igénybe veheti a KOK hivatásos állományának közreműködését, elsősorban az ügyeleti helyiségben ellátandó feladatokra. A közreműködésre kijelölt személyek nevesítésre kerülnek a 2. pontban megfogalmazott vezénylésben. Ez a feladatellátás a kijelölt személy számára – a vezénylésben meghatározott időintervallumban – rendelkezésre állást, telefonon történő elérhetőséget jelent. Amennyiben az ügyeletvezető feladatai, vagy egészségügyi szükségletei indokolják, kérheti a közreműködésre kijelölt személy fizikai jelenléttel járó segítségét. Egyéb és előre nem tervezhető közreműködést az ügyeletvezető a szervezeti elemek vezetőinél kezdeményezi.

6. Ha az igazgató szakmai szempontból indokoltnak látja, a teljes szolgálati napra, vagy annak meghatározott részére megerősített szolgálatot rendelhet el. Az elrendelő meghatározza, hogy milyen időtartamra, hány fő ügyeletvezető-helyettest és/vagy ügyeletest, milyen összetételben kell beosztani.

7. Munkaszüneti napokon, illetve a 4-6. pontban foglalt időszakokon kívül az ügyeletvezető egyedül látja el a szolgálatát. Erre az időtartamra ügyeleti készenlétet kell szervezni, az alábbiak szerint:

a) Ügyeleti készenlétre naponta 1 főt kell beosztani az ügyeletvezetők vagy az ügyeletvezető-helyettesek közül. A készenlét időtartama a hét utolsó tanítási napján 15 órától másnap reggel 8 óráig, tanítás nélküli napokon, munkaszüneti és ünnepnapokon reggel 8 órától másnap reggel 8 óráig tart.

b) Az ügyeleti készenlétes az ügyeletvezető szolgálatképtelen állapotba kerülése, vagy a szolgálat megerősítésének szükségessége esetén, az ügyeletvezetőtől (vagy más illetékes személytől) kapott értesítés alapján köteles 2 órán belül beérkezni a Laktanya utcai objektumba, és átvenni a szolgálatot, vagy a szükséges ideig segítséget nyújtani az ügyeletvezetőnek.

8. A Szolgálat szolgálatvezénylése igazgatói parancsnak minősül. A szolgálatvezénylést az 1-7. pontban leírtak alapján kell összeállítani és végrehajtani, az alábbiak szerint:

a) Az arra kijelölt ügyeletvezető a hónap 20-ig elkészíti az ügyeletvezetők és az ügyeletvezető helyettesek következő havi szolgálatvezénylési tervezetét.

b) A kinevezett ügyeletvezetőkön kívül a törzsállomány a közvetlen szolgálati elöljárójával való előzetes egyezetés alapján osztható be ügyeleti szolgálatba, munkaszüneti napokra csak különösen indokolt szolgálati érdekből.

c) A Tanulmányi Osztály arra kijelölt munkatársa az osztályfőnökök javaslatai, valamint a jóváhagyott órarend alapján, a tervezett képzésben résztvevői feladatok figyelembevételével összeállítja, és a hónap 20-ig a szolgálatvezénylés készítője részére megküldi a képzésben résztvevők következő havi szolgálatvezénylési tervezetét.

d) A szolgálatvezénylés összeállítása során mind az ügyeletvezető-helyettesek, mind a képzésben résztvevők vonatkozásában arra kell törekedni, hogy az ügyeleti munkában résztvevők terhelése arányosan legyen megosztva.

e) A véglegesített szolgálatvezénylést az általános igazgatóhelyettes javaslatára az igazgató hagyja jóvá, a hónap 25-éig. Az általános igazgatóhelyettes haladéktalanul gondoskodik az érintettek tájékoztatásáról.

f) Az ügyeletvezető, és az ügyeletvezető-helyettesek a szolgálatvezénylés Ügyeleti Szolgálatnál elhelyezett másolati példányán aláírásukkal igazolják beosztásuk tudomásul vételét.

g) Az osztályfőnökök felelősek a véglegesített képzésben résztvevői szolgálatvezénylés képzésben résztvevők közti kihirdetéséért. A beosztás tudomásul vételét a szolgálatba beosztott képzésben résztvevők aláírásukkal igazolják a szolgálatvezénylés másolati példányán. Az osztályfőnök az aláírt szolgálatvezénylés-példányt a hónap utolsó munkanapjáig átadja az ügyeletvezetőnek.

h) A hónap utolsó munkanapján szolgálatot teljesítő ügyeletvezető ellenőrzi a következő havi szolgálatvezénylés-példányok meglétét, aláírását, szükség esetén intézkedik a hiányosságok pótlásáról. Az aláírt szolgálatvezénylés-példányokat az ügyeleti szolgálat lefűzi, és az aktuális hónap végétől három hónapig megőrzi.

i) Az általános igazgatóhelyettes folyamatosan ellenőrzi a szolgálatvezénylés végrehajthatóságát és pontos végrehajtását, illetve intézkedik a szükséges változtatások megtételéről, helyettesítés biztosításáról (pl. betegség, váratlan szolgálati feladat, vagy szolgálat-megerősítési igény esetén).

j) Szolgálatcserét, helyettesítést, az előírtnál korábbi vagy későbbi váltást az általános igazgatóhelyettes - akadályoztatása esetén az igazgató engedélyezhet - az igazgató tájékoztatása mellett.

A Szolgálat képzése, eligazítása

9. A Szolgálat képzése:

a) A kinevezett ügyeletvezetők képzéséről, továbbképzéséről és számonkéréséről az általános igazgatóhelyettes a szolgálati feladatokhoz, a jogszabályi és belső szabályozó változásokhoz, továbbá az időszakos és előírt képzési kötelezettségekhez (különösen tűzvédelmi, munkavédelmi, elsősegély, informatikai) igazodva - de évente legalább két alkalommal - gondoskodik. Az ügyeletvezetők képzésére vonatkozó képzési tervet az általános igazgatóhelyettes évente január 31-ig elkészíti és

jóváhagyásra felterjeszti az igazgató részére. A megtartott képzést az Ügyeleti Szolgálaton elhelyezett oktatási naplóban rögzíteni kell.[9]

b) Az ügyeletvezetők, az ügyeletvezető-helyettesek önképzéssel kötelesek elsajátítani az ügyeleti szolgálatra vonatkozó szabályokat, előírásokat.

c) Az ügyeletvezető-helyettesek legkésőbb a szolgálatba (ügyeletbe) lépés előtti utolsó munkanapon jelentkeznek gyakorlati képzésre az ügyeletvezetőnél, aki elmagyarázza és bemutatja az ügyeleti munkával kapcsolatos, gyakorlati tudnivalókat, aktualitásokat.

d) A képzésben résztvevők felkészítését a szolgálatban lévő ügyeletvezető végzi az ügyeleti helyiségben, hétfőtől-szerdáig 16.00 órától a következő napi szolgálatra, csütörtökön 16.00 órától pedig a pénteki és a hétfői szolgálatra beosztott képzésben résztvevők részére. A képzésen történő részvételt a résztvevők aláírásukkal igazolják.

e) A d) pontban előírt felkészítésről az érintett képzésben résztvevők csak betegállomány miatt hiányozhatnak. Ez esetben a hiányzó képzésben résztvevők a szolgálatba lépés előtt, tanítási időn kívül, pótoktatásra kötelesek jelentkezni a szolgálatban lévő ügyeletvezetőnél.

10. A Szolgálat eligazítása:

a) Az ügyeletvezető minden munkanapon jelentést tesz és eligazítást kap a 8.30 órakor kezdődő igazgatói napi pontosításon.

b) Az a) pontban foglaltakon felül szükséges napi szolgálati eligazításról az általános igazgatóhelyettes, vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

c) Az ügyeletvezetők a kapott parancsok, utasítások, jelentések, információk alapján folyamatosan gondoskodnak az ügyeletesek eligazításáról.

d) Az Ügyeleti Szolgálat számára parancs, vezetői iránymutatás alapvetően az ügyeletvezető útján adható. Ha az elöljáró a parancsot, vezetői iránymutatást közvetlenül az ügyeletesnek adja, azt az ügyeletes a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az ügyeletvezetőnek.

A Szolgálat öltözete

11. Az ügyeleti szolgálatot ellátó személyek öltözete a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek egyenruha-ellátásra jogosult személyi állományának ruházati és öltözködési szabályzatáról, valamint a különleges foglalkoztatási állomány ruházati, fegyverzeti, kényszerítőeszköz- és világítástechnikai felszereléséről szóló BM rendeletben meghatározott rendészeti gyakorló egyenruha, a viselési időszaknak megfelelő változatban, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv hivatásos állománya öltözködési szabályzatának megfelelően, az alábbi szabályokkal kiegészítve:

a) Az ügyeleti helyiségben és az ügyeleti feladatok ellátása során rendszeresített, piros alapon fehér betűket tartalmazó kitűzőt viselnek: az ügyeletvezetők „ÜTI”; ügyeletvezető-helyettesek „ÜTI H”; képzésben résztvevői ügyeletesek „Ü” felirattal.

b) Az ügyeleti helyiségben és az ügyeleti feladatok ellátása során az ügyeletvezetőnek és az ügyeletvezető-helyettesnek szolgálati jelvény viselése kötelező.

[9] Módosította a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ Ügyeleti Szabályzatáról, jelentési, adatszolgáltatási, valamint a be- és kilépések rendjéről szóló 21/2025. számú intézkedés módosításáról szóló …/2026. igazgatói intézkedés. Hatályos 2026. június 4-től.

A Szolgálat ellenőrzése

12. A Szolgálat ellenőrzésére jogosultak:

a) a belügyminiszter, és a Belügyminisztérium államtitkárai,

b) a BM OKF főigazgatója és főigazgatóhelyettesei,

c) az a)-b) pontokban felsoroltak által írásban megbízott személyek,

d) a BM OKF Ellenőrzési szolgálatvezető, és az általa írásban megbízott személyek,

e) a BM OKF Központi Főügyeleti főosztályvezető és helyettese,

f) a BM OKF vezető főügyeletese,

g) a KOK igazgatója és igazgatóhelyettesei,

h) a KOK igazgatója vagy helyettesei által megbízott személyek.

13. Az általános igazgatóhelyettes a szolgálat ellátását, annak feltételeit, körülményeit, a szolgálati okmányokat időszakosan ellenőrzi. Az ellenőrzés tényét, az ellenőrzés megállapításait és a megtett intézkedéseket az ellenőrzési naplóban rögzíti.

II. fejezet

AZ ÜGYELETI SZOLGÁLAT FELADATAI, A SZOLGÁLAT-ELLÁTÁS RENDJE

Az Ügyeleti Szolgálat folyamatosan ellátandó feladatai

14. Az Ügyeleti Szolgálat folyamatosan ellátandó feladatai körében

a) ellenőrzi a KOK objektumaiban a rend és a fegyelem fenntartását, objektumvédelmét és vagyonbiztonságát, ennek érdekében kapcsolatot tart a rend, fegyelem fenntartásáért az élet- és vagyonbiztonságért felelős személyekkel;

b) szervezi és ellátja a Laktanya utcai objektum kapuügyeleti szolgálatát, biztosítja a be- és kiléptetés rendjét, a személy- és járműforgalom ellenőrzését és a parkolás rendjét;

c) kezeli a KOK központi telefonkészülékét, kapcsolja a beérkező telefonhívásokat;

d) kezeli a KOK központi EDR hírforgalmi készülékét, ellátja a VPN intézkedésben, illetve más szabályozókban foglalt hírforgalmazási feladatokat;

e) folyamatosan figyelemmel kíséri a rádióforgalmazást, és teljesíti a szükséges intézkedési, jelentési kötelezettségeket;

f) kiadja, visszaveszi és őrzi a Laktanya utcai objektum kulcsait és kulcsdobozait, ellenőrzi és megköveteli azok szabályos kezelését, nyilvántartását, különös tekintettel a kulcsdobozok felvételi jogosultságára és pecsételtségére;

g) kiadja, visszaveszi és őrzi a Laktanya utcai objektum képzéseinek naplóit, ellenőrzi és megköveteli azok tanítás utáni leadását, valamint felvételének és leadásának szabályos nyilvántartását;

h) működteti a KOK jelentőszolgálatát, teljesíti a jelentési kötelezettségeket;

i) a KOK dolgozói és képzésben résztvevői állományának értesíthetőségéről, készenlétbe helyezhetőségéről naprakész nyilvántartást vezet;

j) felügyeli a Laktanya utcai objektum tűzjelző központjait, azok jelzése vagy meghibásodása, illetve a kazánházi gázérzékelő riasztása esetén megteszi az elsődleges intézkedési, jelentési kötelezettségeket;

k) felügyeli és munkaidőn túli időszakban irányítja a képzésben résztvevők napirendi feladatainak végrehajtását;

l) figyelemmel kíséri a Laktanya utcai objektum térfigyelő kameráit, rendellenesség, szokatlan esemény észlelése esetén szükség szerint helyszíni bejárással meggyőződik a rendellenesség okáról, majd azonnal megteszi az előírt intézkedéseket és jelentéseket;

m) hivatali munkaidőn kívül gondoskodik a szállóvendégek fogadásáról, és az elsődleges adminisztrációs feladatok teljesítéséről;

n) végrehajtja a munkaképes állapot ellenőrzést háromtagú bizottság tagjaként. Az ellenőrzés időpontját és a bevontak körét az igazgató vagy az igazgatóhelyettes határozza meg. Az ellenőrzésben részt vesz a vizsgálatban érintett szervezeti elem vezetője és az általa kijelölt személy (törzsállomány esetében), az osztályfőnök és a tanulmányi osztályvezető (képzésben résztvevők esetében). Az ügyeletvezető közreműködik az ellenőrzés végrehajtásában;

o) a jelentés, és tájékoztatás során fokozott figyelmet fordít a minősített, valamint a személyes adatok védelmére, az adatkezelési és adatátviteli előírások megtartására.

A Szolgálat napirendje

15. A Szolgálat alapvetően az alábbi napirend szerint látja el feladatait:

Időpont / időtartam	**A napirendi pont, feladat megnevezése,** *leírása, technikai iránymutatások; (megjegyzések)*
07.45 – 08.15 08.30	Szolgálatváltás *(a 25. pontban leírtaknak megfelelően);* Jelentkezés és eligazítás a napi pontosításon *(munkanapokon);*
12.00-ig	Rádiópróba, a BM OKF hívására; Délelőtti körletszemle, ellenőrzés *(a 17. pont alapján);* Külső objektumok jelentkezésének, jelentésének fogadása;
12.00 és 14.00 között	Ebédidő igénybevétele, illetve kiadása az ügyeletes(ek)nek *(45 perc/fő)*;
15.40-től	A Laktanya utcai kollégiumban elhelyezett képzésben résztvevők délutáni, esti tevékenységének ellenőrzése; Létszámadatok beérkezésének ellenőrzése, szükség esetén intézkedés a pótlásukra;
16.30 és 19.30 között	Délutáni körletszemlék, ellenőrzések *(a 17. pont alapján);* Napi létszámjelentés összeállítása az adott napra és az éjfél utáni állapotra vonatkozóan;
17.30 és 19.30 között	Vacsoraidő igénybevétele, illetve kiadása az ügyeletes(ek)nek *(30 perc/fő);*

22.05 – 22.15.	A 22.00 óráig beérkezésre kötelezettek beérkezésének ellenőrzése a nyilvántartás alapján;
22.10 és 23.40 között	Esti beérkezés-ellenőrzés, takarodó-ellenőrzés *(a 17. pont alapján),* 23.30. órakor kapuzárás;
23.40 – 04.55 között	Az ügyeletvezető (a szolgálati feladatok ellátása mellett) a ruházatán könnyítve pihenhet;
05.00 órától	Kapunyitás; beléptetés ellenőrzése, a parkolás irányítása és adminisztrációja;
06.30 – 07.45.	Napi jelentés összeállítása; Felkészülés a váltásra. Igazgató és igazgatóhelyettesek fogadása, feléjük jelentési kötelezettség teljesítése;
07.45 és 08.15 között	Szolgálatváltás *(a 25. pontban leírtaknak megfelelően);* A szolgálat átadása után, *(de legkorábban 08.00 órakor*) lelépés;

16. A napirendtől való eltérést az igazgató és helyettesei, illetve halaszthatatlan esetben az ügyeletvezető engedélyezheti. A hétvégi és munkaszüneti napokon a napirendet az eseti feladatok függvényében az ügyeletvezető határozza meg.

Az ügyeleti munka folyamatosságának biztosítása

15. Az ügyeleti munka folyamatosságának biztosítása érdekében:
    a) Az ügyeleti szolgálatot ellátók közül 1 főnek folyamatosan az ügyeleti helyiségben kell tartózkodnia (kivéve a kapu zárva tartásának időtartamát).
    b) A KOK Laktanya utcai objektumát az ügyeletvezető alapvetően csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek, az ügyeletes pedig csak az ügyeletvezető utasítására, illetve engedélyével hagyhatja el. Ellenőrzés vagy segítségnyújtás céljából - az ügyeleti helyiség és a kapu őrzésének biztosítása mellett - látótávolságon belül külön engedély nélkül is eltávolodhat az objektumtól.
    c) Az ügyeletvezető abban az esetben is köteles gondoskodni folyamatos értesíthető-ségéről, amikor elhagyja az ügyeleti helyiséget, illetve a Laktanya utcai objektumot.
    d) Az ügyeletvezető a szolgálati és a napirendi feladatokhoz igazodva 18.00 és 04.55 óra között szolgálati öltözetét könnyítve pihenhet, tisztálkodhat úgy, hogy szükség esetén a lehető legrövidebb időn belül, szabályos öltözetben intézkedésre legyen képes.
    e) Az ügyeletesek szolgálatteljesítését az ügyeletvezető úgy koordinálja, hogy óránként legalább 10 perc pihenőidő, valamint a napi legalább háromszori étkezés ideje, és a tisztálkodás, szükségletek elvégzése biztosítható legyen.

16. **Az egyedül ellátott szolgálat** időtartamára, illetve a készenléti ügyeletre vonatkozóan az alábbi, különös szabályokat kell alkalmazni:
    a) Az ügyeletvezető az egyedül ellátott szolgálat időtartamában a kaput bezárhatja, és így az ügyeleti helyiséget elhagyhatja. Mobiltelefonon való folyamatos elérhetőségét így is fenn kell tartania!
    b) Minden ügyeletvezető átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzítetten felvesz 1 db kiskapu és 1 db nagykapu kulcsot. Az aktuális ügyeleti készenlétes, készenlétben állását az ügyeletvezető számára szolgálati naponként 1 alkalommal, 15:00 és 20.00 óra között telefonon jelzi.

A körletszemlék, napi ellenőrzések rendje

17. A Laktanya utcai objektumban az ügyeletvezető körletszemléket, napi ellenőrzéseket tart, az alábbiak szerint:

a) A délelőtti körletszemle, ellenőrzés keretében

aa) az objektum körbejárásával ellenőrzi az objektum rendjét, berendezéseinek állapotát, a helyiségek, berendezések rendeltetésszerű használatát,

ab) ellenőrzi a kazánház állapotát, a hőmérsékleti- és nyomásértékeket, megállapításait a kazánházban elhelyezett ellenőrző lapon rögzíti;

ac) elvégzi és dokumentálja a beépített tűzjelző berendezések napi ellenőrzését.

ad) ha a délelőtti szolgálati elfoglaltságok miatt indokolt, a délelőtti körletszemle, ellenőrzés feladatai a délutáni körletszemlére, ellenőrzésre áttehetők.

b) A délutáni körletszemlék, ellenőrzések keretében:

ba) ellenőrzi a kulcsok, kulcsdobozok, naplók visszaérkezését, adminisztrációját;

bb) azon helyiségeknél, épületeknél, amelyek nyitva tartása már nem indokolt, ellenőrzi az ajtók, ablakok zárt, illetve a villanyok lekapcsolt állapotát, szükség esetén pótolja a hiányosságokat (a IV. épület középső, menekülésre számításba vett ajtaját munkaidőben kulcsra zárni tilos);

bc) eseti jelleggel személyesen ellenőrzi a kollégiumi rend betartását, a személyek benntartózkodásának jogosságát és magatartását.

c) Az esti beérkezés-ellenőrzés keretében:

ca) a kollégiumba való beérkezésre kötelezettekre vonatkozóan a beérkezési határidőt követően ellenőrzi a képzésben résztvevők visszaérkezési nyilvántartását;

cb) amennyiben a kötelezettek közül valaki a nyilvántartás szerint nem érkezett vissza, a szakaszparancsnok útján ellenőrzi, hogy valóban nem érkezett-e be, vagy csak nem adminisztrált;

cc) szükség esetén pótolja, pótoltatja a hiányzó adminisztrációt;

cd) a beérkezési kötelezettség elmulasztása esetén az érintett nevét, rendfokozatát, szakaszát, a mulasztás tényét és a beérkezési idejét másnap reggel jelenti az igazgatónak.

d) A takarodóellenőrzés keretében ellenőrzi a kollégium rendjét.

e) A hét utolsó tanítási napján, illetve tanfolyamzáráskor végrehajtja a képzésben résztvevők és a kollégiumban elhelyezettek távozása előtti szemlét a 18-22. pontokban meghatározottak szerint.

18. A hét utolsó tanítási napján, illetve tanfolyamzáráskor végrehajtott körletszemlét szemlebizottság végzi. A szemlebizottság tagjai:

a) ügyletvezető – a szemlebizottság vezetője, a szemléért felelős személy,

b) FKI TEPMEK képviselője (közegészségügyi kérdések miatt),

c) BM OKF Gazdaági Ellátó Központ (a továbbiakban: BM OKF GEK), mint üzemeltető képviselője (a hiányosságok rögzítésére) és

d) az érintett osztályfőnökök vagy a helyettesítésüket ellátó személyek.

19. A szemlebizottság tagjai – az osztályfőnököket kivéve - az Ügyeleti Szolgálat szolgálati helyisége elől 12.55 órakor indulnak a szemlére. Az osztályfőnök az osztályával együtt várja a szemlebizottság érkezését.

20. Minden képzésben résztvevőknek kötelező a megjelenés a körletátvételen. A körletátvételről való távolmaradást szolgálati jegyen kell kérelmezni. A távolmaradás engedélyezése esetén a Tanulmányi Osztály erről tájékoztatja az Ügyeleti Szolgálatot és az érintett osztályfőnököt.

21. A szemle menete:

    a) A szemle 13:00 órakor kezdődik. Ha egyéb okból a szemle lefolytatásának eltérő időpontját határozza meg az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes a reggeli koordináción, akkor az ügyeletvezető elektronikus levélben tájékoztatja az érintett állományt (tanulmányi osztályvezető, szemlebizottsági tagok) a változásról. A levél kézbesítési visszaigazolása egyenértékű az információ átadással, az elektronikus levél megnyitása és annak tudomásulvétele minden résztvevő egyéni felelőssége. A szemle időpontjának változásáról szóló emailt az ügyeletvezető a szemle napján, legkésőbb 09:30-ig megküldi az érintetteknek.

    b) A szemle a kollégium épületekben - heti váltásban a III. és a X. épület között - kezdődik. A szemlére felkészült szinteken jelentés beadást követően kezdődik a szemle, mely – heti váltásban – lentről felfelé, vagy fentről lefelé halad. A szemlének érintenie kell az összes képzésben résztvevő által használt helyiséget (X-es épület: tantermek, hálókörletek, közös használatban lévő helyiségek (zuhanyzó, konyha, női öltöző), IV-es épület: 134-es tanterem, 14-es öltöző, III-as épület: hálókörletek, közös használatban lévő helyiségek (konyha, mosókonyha, szekrényszoba, tanulószoba, konditerem, klubszoba, lépcsőház)).

    c) A szemlebizottság vizsgálja a tisztaságot, a körletrendet, a közegészségügyi állapotokat, a helyiségleltárnak való megfelelést, a szekrényrendet, munkavédelmi szabályoknak és a kémiai biztonságnak való megfelelést, valamint a tűzvédelmi szabályok betartását.

    d) A szemle befejezését az érintett szinten az ügyeletvezető határozza meg, az elköszönés után az érintett osztályfőnök engedi el a szemlén résztvevő képzésben résztvevői állományt.

22. A szemle végrehajtásának tényét és a KOK hatáskörébe tartozó hiányosságokat az ügyeletvezető az ellenőrzési naplóban rögzíti.

A kulcsok és dobozok, naplók és a küldemények, kezelésének rendje

23. **A kulcsok, kulcsdobozok és az oktatási naplók** őrzésével, kezelésével kapcsolatban az alábbi szabályokat kell betartani:

    a) A KOK kulcsait, a kulcsdobozokat, az oktatási naplókat, a gépjárművek indítónaplóját és a gépjárművek menetokmányait az Ügyeleti Szolgálat az ügyeleti helyiségben őrzi, és azokat az arra jogosult személyeknek aláírás (nyomtatott betűvel+szignóval ellátva) ellenében átadja. A kiadásról és a visszavételről pontos nyilvántartást vezet.

    b) A kulcsdobozok felvételére jogosultak körét az adott szervezeti elem vezetője határozza meg. A kulcsdobozon jól olvashatóan fel kel tüntetni a felvételre

jogosultak nevét és pecsétnyomó számát. A kulcsdobozt csak az azon szereplő személynek szabad kiadni, és a kulcsdoboz visszavételekor ellenőrizni kell a rajta lévő pecsét épségét, illetve a pecsétnyomó számot.

c) Az oktatási naplót csak a KOK igazgatója, igazgatóhelyettese, tanára, oktatója, (ideértve az oktatási feladatokra átrendelt személyt és az órarendben nevesített meghívott előadót is), illetve a Tanulmányi Osztály munkatársa veheti át és adhatja le.

d) Oktatási időszakban azonnali hibaelhárítást igénylő műszaki probléma esetén a kollégiumi hálókörletek külső ajtóinak „tűzkulcsait" az Ügyeleti Szolgálat aláírás ellenében átadja a BM OKF GEK Infrastruktúra Üzemeltetési Alosztály állományába tartozó munkatárs részére a hibaelhárítási munkálatok idejére. A munkálatok befejeztével a felvett tűzkulcsot a BM OKF GEK Infrastruktúra Üzemeltetési Alosztály munkatársa visszaadja az Ügyeleti Szolgálat részére.

24. **Küldemény, levél, csomag érkezése** esetén az alábbiak szerint kell eljárni:

a) A KOK részére érkező, az átvétel igazolását igénylő postai küldeményeket az ügykezelő veheti át. Távolléte, akadályoztatása esetén a küldeményt a Titkárság veheti át, aki intézkedik annak mielőbbi átadásáról az ügykezelő részére.

b) A KOK dolgozója vagy képzésben résztvevője részére érkező küldemény (pl. csomag, ajánlott, vagy tértivevényes levél) érkezése esetén az ügyeletvezető vagy az ügyeletes lehetőség szerint értesíti a címzettet a küldemény érkezéséről.

c) Ha a címzett nem érhető el, vagy nem tartózkodik az objektumban, az ügyeletvezető vagy az ügyeletes csak a küldeményről szóló értesítőt veszi át, és intézkedik annak a címzett részére történő eljuttatásáról; értesítő hiányában feljegyzi az átvétel lehetőségével kapcsolatos információkat, és arról a címzettet tájékoztatja, amint az lehetővé válik.

A szolgálatváltás rendje

25. A leadó és a felvevő ügyeletvezető az ügyeleti helyiségben találkozik minden nap 7.45 órakor, és a szolgálatváltást az alábbiak szerint hajtják végre:

b) A leadó ügyeletvezető tájékoztatja a felvevő ügyeletvezetőt a szolgálati nap eseményeiről, a továbbított utasításokról, folyamatban lévő, illetve várható feladatokról, ismerteti a napi jelentés tervezetét.

c) A két ügyeletvezető szemrevételezéssel együttesen ellenőrzi a szolgálati okmányok, naplók, kulcsok, kulcsdobozok, valamint az ügyeleti szolgálat kezelésében lévő berendezések, felszerelések, eszközök meglétét, állapotát.

d) Munkanapokon a felvevő ügyeletvezető részt vesz a napi pontosításon.

e) A szolgálatváltást a felvevő ügyeletvezető nyilváníthatja befejezettnek. Amennyiben a felvevő ügyeletvezetőnek a napi jelentésben foglaltakon kívül további megállapítása van, vagy a napi jelentésben nem rögzített hiányosságról szerez tudomást, akkor azt haladéktalanul jelenteni kell a szolgálati út betartásával az igazgatónak és jegyzőkönyvet kell felvennie a hiányosságról.

III. fejezet

A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEKKEL KAPCSOLATOS ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI INTÉZKEDÉSEK

A rendkívüli események kezelése

26. A rendkívüli esemény fogalma, kezelésének általános szabályai:

a) Rendkívüli esemény a KOK személyi állományával, eszközrendszerével kapcsolatos, illetve objektumában történt

- tűzeset, sérülés, baleset, mérgezés, haláleset;
- 50.000 Ft. értéket meghaladó becsült értékű anyagi kár;
- bűncselekmény, fegyelemsértés gyanúját megalapozó cselekmény;
- minden olyan esemény, amely a KOK működését akadályozza, közvetlen tűz-, baleset- vagy életveszélyt okoz;
- rendkívüli eseménynek kell tekinteni továbbá a KOK készenlétbe helyezését, illetve a készenlétbe helyezési vagy értesítési gyakorlat elrendelését is.

b) Az ügyeletvezető a tudomására jutott rendkívüli eseményről a lehető legtöbb adatot begyűjti, haladéktalanul, de legkésőbb 10 percen belül jelentést tesz az igazgatónak és az általános igazgatóhelyettesnek (akadályoztatása esetén az őt helyettesítő személynek), majd az ő utasításai szerint jár el. Az azonnali jelentést igénylő eseményekről az ügyeleti szolgálat az igazgató utasítására jelentést tesz a BM OKF Központi Főügyelet részére. A jelentési kötelezettséget azonnal szóban (telefonon, EDR rádión) kell teljesíteni, de a BM OKF Központi Főügyelet utasítást adhat az írásos jelentés felterjesztésére is.

c) Amennyiben az ügyeletes értesül először a rendkívüli eseményről, köteles azt először az ügyeletvezetőnek jelenteni, további intézkedéseit az ügyeletvezető utasításai szerint végrehajtani.

d) A személyi állománnyal, valamint a KOK használatában lévő gépjárművekkel kapcsolatos rendkívüli eseményeket – az azonnali jelentési kötelezettség teljesítését követően – az arra rendszeresített nyomtatványokon kell jelenteni a BM OKF Központi Főügyelete részére a tényállás tisztázását követően azonnal, de legkésőbb a tudomásra jutást követően a lehető legrövidebb időn belül.

e) A jelentésre kötelezett események pontos körülményeinek tisztázása közben, vagy a vizsgálat befejezése után az adatok esetleges változását, és a tudomásra jutott újabb adatokat haladéktalanul jelenteni kell.

f) Az ügyeletvezető a kapott utasításoknak megfelelően, illetve a rendelkezésére álló információk alapján köteles tájékoztatni a BM OKF Főügyeletét, továbbá a rendkívüli esemény felszámolásában érintett szervezeteket (mellékletben a szervezetek neve, elérhetősége).

g) A szolgáltatott jelentések, adatok kezelése, felhasználása, továbbítása során a titokvédelemre, valamint a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokat be kell tartani.

Egészségügyi, elsősegély-nyújtási feladatok

27. Az Ügyelet egészségügyi, elsősegély-nyújtási, illetve ahhoz kapcsolódó kötelezettségeit az alábbiak szerint teljesíti:

a) A Laktanya utcai objektumban az orvosi rendelő rendelési idején kívül az elsősegély-nyújtási feladatokat az ügyeletvezető látja el.

b) A Laktanya utcai objektum közelében megsérült, illetve rosszul lett személyeket az ügyeletvezető szintén elsősegélyben részesíti, illetve intézkedik a mentők értesítéséről.

c) Az Ügyeleti Szolgálat kezelésében felszerelt elsősegélydobozt, és az Egészségügyi Szolgálat által biztosított gyógyszerekből készletet kell tartani. A gyógyszereket a páncélszekrényben elzárva kell tárolni, és azokat csak az ügyeletvezető engedélyével szabad kiadni.

d) A gyógyszer, kötszer felhasználásáról, pótlásának szükségességéről az ügyelet-vezető legkésőbb a következő munkanapon tájékoztatja az Egészségügyi Szolgálat munkatársát.

e) A szolgálatban lévő ügyeletvezető minden hónap első munkanapján ellenőrzi a gyógyszerek, kötszerek szavatossági idejét, és szükség esetén kezdeményezi azok cseréjét vagy pótlását az Egészségügyi Szolgálatnál.

Kulcsdobozok, helyiségek, lezárt szekrények rendkívüli felnyitása

28. A kulcsdoboznak, lezárt helyiségnek, lezárt szekrénynek az arra jogosult személyeken kívül történő felnyitása rendkívüli felnyitásnak minősül, amellyel kapcsolatban az alábbi szabályokat kel betartani:

a) A rendkívüli felnyitásra csak az érintett szervezeti elem vezetője, valamint az Ügyeleti Szolgálati elöljárója adhat utasítást, amelyet közvetlenül az ügyeletvezetővel közöl, személyesen, telefonon, rádión vagy elektronikus úton.

b) A rendkívüli felnyitást háromtagú bizottság végezheti, amelynek tagjait a felnyitás elrendelője, illetve annak hiányában az ügyeletvezető jelöli ki.

c) A bizottság a rendkívüli felnyitás keretében csak az arra vonatkozóan kapott feladatot végezheti el, illetve szükség esetén a veszélyek, károk elhárításáról intézkedhet.

d) A felnyitott helyiséget, szekrényt, kulcsdobozt a feladat végeztével gondosan le kell zárni, és a pecsételési helyeken a bizottság egyik tagjának pecsétnyomójával le kell pecsételni.

e) A felnyitásról a *8. sz. iratminta szerinti* jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az Ügyeleti Szolgálat őriz meg 1 évig. A jegyzőkönyvről az ügyeletvezető másolatot ad az érintett szervezeti elem vezetőjének, illetve a felnyitás elrendelőjének.

f) A rendkívüli felnyitás tényét és a tett intézkedéseket a napi jelentésben rögzíteni kell.

29. Halaszthatatlan esetben (pl. tűzeset, életmentés, anyagi kár megelőzés céljából) az ügyeletvezető önálló döntése alapján, egyedül is jogosult a rendkívüli felnyitásra. Ebben az esetben is gondoskodnia kell a visszazárásról, lepecsételésről, valamint a jegyzőkönyv felvételéről. A rendkívüli felnyitás tényéről, és a megtett intézkedésekről az érintett szervezeti elem vezetőjét a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni kell.

További biztonsági, kármegelőzési, beavatkozási feladatok

30. Az Ügyeleti Szolgálat további biztonsági, kármegelőzési, beavatkozási feladatai:

a) Tűzeset, illetve a tűzjelző berendezések jelzése esetén végrehajtja a Tűzvédelmi Szabályzatban előírt feladatait.

b) A KOK készenlétbe helyezése, illetve készenlétbe helyezési vagy értesítési gyakorlat esetén az Értesítési Tervben, illetve a Készenlétbe helyezési tervben meghatározottak szerint jár el.

c) Bűncselekmény, illetve fegyelemsértés gyanúja esetén a fegyelmi tiszt, illetve a nyomozótiszt utasításai alapján támogatja az adatgyűjtési, nyomozati feladatok végrehajtását, különösen: személyek feltartóztatásával, rendkívüli vagy szigorított ellenőrzés végrehajtásával, be- és kiléptetés szüneteltetésével, helyszín biztosításával, kép- vagy hangfelvételek készítésével.

d) Munkaképes állapot ellenőrzés esetén az Ügyeleti Szolgálaton elhelyezett vizsgálati egységcsomagok és vizsgálóeszköz biztosításával, valamint személyes jelenlétével segíti a bizottság munkáját.

e) A munkaidőn kívüli, a IV. épületet érintő áramszünet esetén az ügyeletvezető a Katasztrófavédelmi Kutatóintézet intézetvezetőjének áramszünetre vonatkozó írásos utasítása alapján jár el.

f) Balesetveszélyt okozó, illetve a KOK működését veszélyeztető mértékű hóesés, jegesedés esetén, értesíti a BM OKF GEK kijelölt munkatársát (név, telefonszám rögzítése az Ügyeleti Szolgálaton).

g) A kazánház gázkoncentráció-érzékelőjének riasztása esetén nyugtázza a riasztást, és újraindítja a rendszert; ismételt jelzés esetén a rendszer visszaindítása nélkül, haladéktalanul értesíti a BM OKF GEK kijelölt munkatársát (név, telefonszám rögzítése az Ügyeleti Szolgálaton).

IV. fejezet

AZ ÜGYELETI SZOLGÁLAT ELHELYEZÉSE, OKMÁNYAI ÉS ESZKÖZRENDSZERE

Az Ügyeleti Szolgálat elhelyezése, helyiségei

31. Az Ügyeleti Szolgálat kizárólagos használatában lévő helyiségek a KOK Laktanya utcai objektumának I. épület földszintjén lévő ügyeleti szoba, ügyeletvezetői iroda, a hozzá tartozó vizesblokkokkal és raktárakkal, valamit az ügyeleti pihenő. E helyiségekbe csak az Ügyeleti Szolgálatra beosztott személyek léphetnek be, más személyek ott csak az ügyeletvezető engedélyével tartózkodhatnak.

32. Az Ügyeleti Szolgálat kezelésében lévő technikai eszközök:

a) az Ügyeleti Szolgálat kizárólagos használatában lévő helyiségekben lévő eszközök, felszerelések, berendezések, illetve raktári készletek;

b) az első személy- és járműkapu (kapunyitáskor nyitni, kapuzáráskor zárni kell), a sorompó és a hátsó járműkapu (zárva tartandó, csak külön kérésre, illetve utasításra kell kinyitni);

c) a térvilágítás (az ügyeletvezető intézkedik a szükség szerinti fel- és lekapcsolásáról);

d) a központi hirdető tábla (melynek tartalmát az ügyeletvezető folyamatosan ellenőrzi, szükség esetén frissíti, pontosítja);

e) a térfigyelő kamerák.

33. Az ügyelet kizárólagos használatában lévő helyiségek, eszközrendszer és okmányok meglétéért, állapotáért, rendeltetésszerű és biztonságos használatáért, a szolgálati okmányok szabályos vezetéséért és kezeléséért az ügyeletvezető a felelős, azok szolgálatváltáskor átadás-átvétel tárgyát képezik.

A szolgálati okmányok

34. Az Ügyeleti Szolgálat rendszeresített szolgálati okmányainak meglétéért, szakszerű kezeléséért és vezetéséért az ügyeletvezető a felelős. A szolgálati okmányokat alapvetően az ügyeleti helyiségben kell tartani, az alábbi tárolási, kezelési szabályok szerint:[10]

a) Kinyomtatva, bármikor elővehetően, vagy kifüggesztve tartandó okmányok:
   aa) jelen intézkedés, naprakész, hatályos állapotban,
   ab) átadó füzet,
   ac) órarend (naprakész állapotban),
   ad) Tűzriadó Terv,
   ae) dolgozói cím- és telefonszám – értesítési névjegyzék,
   af) közérdekű, és segélyhívó telefonszámok nyilvántartása,
   ag) naplófelvételi- és leadási nyilvántartás,
   ah) képzésben résztvevők szobabeosztásának és névsorának nyilvántartása,
   ai) egyéb szállásigények nyilvántartása,
   aj) képzésben résztvevők ki-, és belépésének nyilvántartása,
   ak) pecsétnyomó- és kulcsdoboz-nyilvántartás,
   al) kulcs, és kulcsdoboz nyilvántartó könyvek,
   am) törzsállomány parkolási engedélyek nyilvántartása,
   an) egyéb parkolási/behajtási engedélyek nyilvántartása,
   ao) parkolási/behajtási engedélyek kiadásának és visszavételének nyilvántartása,
   aö) gépjárműmozgások nyilvántartása,
   ap) szolgálati gépjármű menetokmányai,
   ar) tűzjelző berendezések üzemeltetési naplói,
   as) belépési engedélyek és azok nyilvántartása,

b) A lemezszekrényben tartandó, csak a kezelés, pontosítás vagy ellenőrzés idejére elővehető dokumentumok:
   ba) a KOK készenlétbe helyezési okmányai,
   bb) ellenőrzési napló,
   bc) alkoholszondás ellenőrzési napló.

c) A számítógépen vezetendő nyilvántartások:
   ca) a KOK értesítési névjegyzéke és felmentettek névjegyzéke,
   cb) szolgálatvezénylés.

d) A számítógépen bármikor elérhetően tartandó dokumentumok:
   da) a KOK Házirendje és Kollégiumi Rendtartása,

[10] Módosította a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ Ügyeleti Szabályzatáról, jelentési, adatszolgáltatási, valamint a be- és kilépések rendjéről szóló 21/2025. számú intézkedés módosításáról szóló 3/2026. igazgatói intézkedés. Hatályos 2026. február 14-től.

db) Tűzvédelmi Szabályzat,

dc) Munkavédelmi Szabályzat.

e) A külön igazgatói utasításban, parancsban előírt, az Ügyeleti Szolgálat által kezelendő okmányokat az előíró utasításban, parancsban foglaltaknak megfelelően kell kezelni.

f) Az ügyeletvezető folyamatosan figyelemmel kíséri a szolgálati okmányok állapotát, indokoltságát, szükség esetén az általános igazgatóhelyettesnél kezdeményezi azok újranyomtatását, irattárba helyezését vagy selejtezését.

A napi jelentés

35. Az Ügyeleti Szolgálat kiemelt szolgálati okmánya a napi jelentés, amelyre az alábbi szabályok vonatkoznak:

a) Az adott szolgálati napra vonatkozó napi jelentést az ügyeletvezető (leadó) készíti el, az *1. sz. iratminta* szerint.

b) A napi jelentés 2. számú mellékletét csak a törzs- illetve képzésben résztvevői állomány árvízi, veszélyhelyzeti vagy egyéb rendkívüli igénybevétele esetén kell elkészíteni.

c) A naptári év első napi jelentését a szolgálatban lévő ügyeletvezető a RobotZsaru rendszerbe új főszámra iktatja, ezt követően az adott évben keletkező napi jelentések e főszám alszámaira kerülnek.

d) Az elkészített napi jelentést az ügyeletvezető (leadó) elektronikusan aláírja, RobotZsaru rendszerben iktatja és a szolgálati út betartásával RobotZsaru rendszeren keresztül vezetői jóváhagyásra felterjeszti az Igazgató részére. Az elektronikusan jóváhagyott napi jelentést az ügyeletvezető e-mailben megküldi a Hivatal és a szakmai belső ellenőr részére.

e) Az elektronikusan jóváhagyott napi jelentést a Hivatal megbízott munkatársa a KOKSRV02/Vezetők és helyettesek/Napi jelentés elektronikus tárhelyen elhelyezi. A szervezeti elemek vezetői részére az elektronikus aláírással hitelesített napi jelentés a KOKSRV02/Vezetők és helyettesek/Napi jelentés elektronikus tárhelyen érhető el.

f) A hivatali munkarend szerinti utolsó munkanapot követő hivatali munkarend szerinti pihenőnapokról több napra szóló Napi jelentést kell készíteni az utolsó hivatali munkarend szerinti pihenőnap 24.00 órát követően, amely tartalmazza a hivatali munkarend szerinti pihenőnapok eseményeit napi bontásban. A több napra szóló Napi jelentést a hivatali munkarend szerinti pihenőnapot követő első munkanapon az ügyeletvezető (leadó) a szolgálati út betartásával RobotZsaru rendszeren keresztül vezetői jóváhagyásra felterjeszti az Igazgató részére.

A KOK ÜGYELETI SZOLGÁLATÁVAL KAPCSOLATOS JELENTÉSI, ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGEK

A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos jelentési kötelezettségek

1. A Szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek azonnal értesíteni az Ügyeleti Szolgálatot telefonon a 41-100-as BM, a 1/436-1500-as városi vagy a 20/943-7097-es mobil telefonszámon az általuk észlelt, a 21. pontban rögzített rendkívüli eseményeket.

A személyügyi helyzettel kapcsolatos adatszolgáltatás

2. A KOK Humán Szolgálata, továbbá - a KOK objektumaiban munkát végző dolgozók vonatkozásában - a BM OKF GEK Humán Szolgálata ad tájékoztatást:
   a) az új belépő dolgozók nevéről, rendfokozatáról, beosztásáról, tervezett elhelyezéséről;
   b) a foglalkoztatási jogviszony megszűnéséről, felfüggesztéséről, illetve az elhelyezést, jogosultságokat érintő változásáról;
   c) a készenlétbe helyezést, értesítést érintő változásokról.

A szervezeti elemek adatszolgáltatási, tájékoztatási kötelezettségei

3. A szervezeti elemek vezetői a döntést, engedélyezést követően haladéktalanul intézkednek az Ügyeleti Szolgálat tájékoztatására:
   a) a szervezeti elemnél dolgozók elhelyezési változásáról (pl. irodacsere, költözés);
   b) a szervezeti elem részére kiadott kulcsdobozok felvételére jogosult személyek, illetve pecsétnyomó-számuk változásáról;
   c) a szervezeti elem által végzett kihelyezett képzések, vizsgák, egyéb feladatok (pl. vidéki vizsgáztatás, külső helyszíni egyeztetés, zenekari fellépés, múzeumi kiállítás építés, kutatóintézeti vizsgálat) helyszínéről, a foglalkozásvezető nevéről, a foglalkozáson részt vevők létszámáról és az igénybe vett gépjárművekről (heti gyakorlati terv);
   d) a szervezeti elemhez tartozó személyek munkaidő vége utáni, 2 órát meghaladó, illetve munkaszüneti napon történő benntartózkodásának elrendeléséről, illetve engedélyezéséről;
   e) a szervezeti elem által kezdeményezett órarendi módosításokról (óracsere, helyettesítés, képzési helyszín változása);
   f) a szervezeti elem használatában lévő szolgálati gépjárművek telephelyen kívüli tárolásáról, illetve várható hétvégi igénybevételéről,
   g) a szervezeti elemre vonatkozóan, adott nap 16.00 óráig a következő napi várható létszámot, majd másnap 7:30-ig a napi tényleges létszámot tartalmazó létszámjelentésről.

Az oktatással, képzéssel kapcsolatos adatszolgáltatás

4. A Tanulmányi Osztály a havi órarend megküldésén túl legkésőbb a kezdést követő munkanap végéig elektronikusan tájékoztatást küld az Ügyeleti Szolgálat részére a képzési szakok, tanfolyamok, továbbképzések, vizsgák:

   a) pontos megnevezéséről és időtartamáról,

   b) várható létszámáról és pontos helyéről (objektum, tanterem),

   c) résztvevőinek pontos névsoráról (a képzést megelőző regisztrációt követően),

   d) az a)-c) alpontokban felsoroltak változásairól.

5. A szakaszok, tanfolyamok vonatkozásában a szakaszparancsnok, illetve az osztályfőnök/tanfolyamvezető által kijelölt személy naponta legkésőbb 7.30 óráig napi létszámjelentést, legkésőbb 20.00 óráig pedig esti nyugvólétszám-jelentést ad az Ügyeleti Szolgálatnak a *2. számú iratmintában* rendszeresített adatlap átadásával, illetve a Laktanya utcai objektumon kívüli elhelyezés esetén telefonon. Az ügyeletvezető elkészíti 7.55-ig a reggeli, illetve 20.30-ig az esti összesített létszámjelentést.

6. Az illetékes osztályfőnökök, tanfolyamvezetők tájékoztatást adnak az Ügyeleti Szolgálat részére, az előző munkanap végéig, illetve munkanapon belüli változás esetén azonnal:

   a) az osztályuk, szakaszuk, illetve a képzésben résztvevőik részére adott, külön engedélyekről,

   b) a képzésben résztvevők jogviszonyának, belépési jogosultságának megszűnéséről.

A Laktanya utcai objektumon kívüli szervezeti elemek bejelentkezése, adatszolgáltatása

7. A Laktanya utcai objektumon kívüli szervezeti elemek és objektumok részéről a felelős személyek telefonon bejelentkeznek az Ügyeleti Szolgálat részére, alábbiak szerint:

   a) a péceli objektum portaszolgálata naponta 7.00, valamint 19.00 órakor;

   b) a hatvan-nagygombosi és a Tas vezér utcai objektumok gondnokai munkanapokon 7.00 és 7.45 óra között,

   c) a Katasztrófavédelem Központi Múzeuma és a Katasztrófavédelem Központi Zenekara részéről a megbízott személy munkanapokon 7.00 és 7.45 óra között.

8. A bejelentkezés során, illetve külön e-mailben tájékoztatást adnak az objektumban tartózkodó személyek (dolgozók, képzésben résztvevők, szállóvendégek) létszámáról.

9. Az Ügyeleti Szolgálatnak a BM OKF Központi Főügyelete részére azonnali jelentési kötelezettségeit az 1. függelék tartalmazza.

I. fejezet
A BE- ÉS KILÉPÉSEK , A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

1. Általános szabályok

1. E szabályzat alkalmazásában:

a) **állandó belépő**: olyan engedély, amely visszavonásig az objektumba történő be- és kilépésre jogosít, (3. számú iratminta);
b) **ideiglenes belépő**: olyan engedély, amely az állandó belépő ideiglenes hiánya esetén annak 1 munkanapra szolgáló kiváltását szolgálja és a meglévő jogosultságokat tartalmazza. Az ideiglenes belépő visszavonásáig az állandó belépő inaktív, (4. számú iratminta);
c) **állandó vendégbelépő**: olyan engedély, amely 3 napot meghaladóan
ca) vezényelt, átrendelt személy,
cb) képzésen résztvevő személy, továbbá
cc) megbízással, vagy vállalkozói szerződéssel rendelkező személy részére kerül kiadásra, amennyiben a napi munkavégzéséhez/feladatellátáshoz szükséges az objektumba történő állandó belépés, (5. számú iratminta);
d) **ideiglenes vendégbelépő**: olyan engedély, amely az objektumba történő egyszeri be- és kilépésre jogosít, amelyet az objektumból való távozáskor le kell adni az Ügyeleti Szolgálatnál, (6. számú iratminta);
e) **csoportos beléptetés:** az 5 főt meghaladó csoportnak névjegyzék, névre szóló meghívó vagy berendelés alapján, a munkáltatói igazolás, szolgálati vagy személyazonosító igazolvány ellenőrzése mellett történő egyszerűsített be- és kiléptetése;
f) **objektum:** a KOK által a feladatainak ellátására használt ingatlanok vagy ingatlanrészek;
g) **objektum parancsnoka:** a KOK igazgatója vagy az a vezető, akit az állományilletékes parancsnok intézkedésében kijelöl;
h) **Ügyeleti Szolgálat**: a KOK Laktanya utcai őrzésért felelős szervezeti elem, amelynek tagjai az ügyeletvezetők, akik az objektumba belépni szándékozók felvilágosítását, eligazítását, valamint az állandó és ideiglenes vendégbelépő kiadását és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat végzi;
i) **regisztráció**: az objektumba be- illetve kilépő személyek adatainak beléptetési nyilvántartásba rögzítése; Az ügyeletvezető a belépő nevét és személyazonosító okmányának számát, érkezésének célját, a be- és kilépés idejét, a fogadó személy nevét és a belépő sorszámát az erre rendszeresített nyomtatványra köteles vezetni.
j) **vendég:** azon személy, aki nem tartozik a hivatásos katasztrófavédelmi szervek személyi állományába, beleértve a 3., 6. és 7. pontban felsorolt személyt is, amennyiben nem hivatali feladatával összefüggésben lép be a KOK objektumába.

2. A BM OKF főigazgatója és helyettesei beléptetése regisztráció nélkül történik.

3. Az alábbi személyek fogadásáról és kíséréséről az objektum parancsnoka személyesen, vagy megbízottja útján köteles gondoskodni:
   a) köztársasági elnök,
   b) miniszterelnök,
   c) országgyűlés elnöke,
   d) alkotmánybíróság elnöke,
   e) országgyűlés alelnökei,

f) országgyűlési, valamint a magyar európai parlamenti képviselők,
g) országgyűlési biztosok,
h) Kormány tagjai,
i) államtitkárok és a helyettes államtitkárok,
j) belbiztonsági tanácsadó,
k) rendvédelmi szervek országos parancsnokai,
l) honvéd vezérkar főnöke, valamint
m) fővárosi- és vármegyei kormányhivatalok vezetői.

4. A 3. pontban meghatározott személy érkezéséről az ügyeletvezető az objektum parancsnokát értesíti, valamint be-és kilépését az Ügyeleti Naplóban rögzíti.

5. A 3. pontban felsorolt személyek előzetesen egyeztetett időpont hiányában – kivéve a hivatásos katasztrófavédelmi szervek állományának, valamint a polgári védelmi szervezetek Szolgálati Szabályzatáról szóló 49/2011. (XII. 20.) BM rendelet 13. § (1) bekezdés *a-d*) pontjaiban meghatározott személyeket − csak hivatali munkaidőben tartózkodhatnak az objektumban.

6. Az Integritás Hatóság (a továbbiakban: IH) képviselőjének az IH közigazgatási hatósági jogkörében végzett ellenőrzés céljából történő beléptetésére és bent tartózkodására vonatkozó szabályok:
   a) Az IH képviselőjének érkezéséről az Ügyeleti Szolgálat az objektumparancsnokot (távolléte/akadályoztatása esetén helyettesét) és a BM OKF biztonsági vezetőjét értesíti, a beléptetést kizárólag az objektumparancsnok jelenlétében végzi el.
   b) A beléptetés során ellenőrizni kell az IH képviselőjének személyazonosságát, arcképes hatósági igazolvány bemutatásával, valamint a közigazgatási hatósági jogkörben végzett, konkrét ellenőrzésre feljogosító közokiratot (megbízólevél, hatósági határozat).
   c) A objektumparancsnok az IH ellenőrzés tényéről értesíti a BM OKF hivatalvezetőjét vagy szervezetszerű helyettesét, valamint a KOK ellenőrzéssel érintett szakterületének vezetőjét.
   d) A beléptetés végrehajtását követően az IH ellenőrzéssel érintett szakterület vezetője által kijelölt munkatárs a hatósági ellenőrzés teljes időtartama alatt kíséretet biztosít az IH képviselője részére az objektumból történő távozásáig.
   e) Az IH képviselője hivatali feladatainak ellátása érdekében az objektumban az ott alkalmazott hivatali munkarendhez igazodva tartózkodhat, mely jogosultságának gyakorlása nem akadályozhatja és veszélyeztetheti az objektumban végzendő szakmai feladatok rendeltetésszerű végrehajtását. Az IH képviselőjének hivatali munkaidőn kívüli érkezéséről az Ügyeleti Szolgálat értesíti az objektum parancsnokát.

7. Az Állami Futárszolgálat tagjai, illetve a fegyveres pénz- és értékszállítást végző személyek regisztráció nélkül léphetnek be a KOK objektumaiba.

8. Panaszt, bejelentést tenni vagy petíciót átadni kívánó hivatali munkaidőben érkező személy érkezése esetén az Ügyeleti Szolgálat telefonon értesíti a hivatalvezetőt. Panaszt, bejelentést tenni vagy petíciót átvenni csak hivatali munkaidőben lehet.

9. Az objektumban munkaidőn kívül külön engedély hiányában csak a személyi állomány tagjai, valamint a szerv folyamatos működését biztosító személyek tartózkodhatnak.

10. Munkaidőn túli benntartózkodást az adott szerv vezetője vagy az általa erre felhatalmazott

vezetők engedélyezhetnek.

11. A napi munkaidőt legalább 2 órával megelőző, illetve meghaladó munkahelyre való beérkezést, távozást és a munkahelyen való tartózkodást az azt engedélyező vezető vagy megbízottja – halasztást nem tűrő esetet kivéve – a beléptetésért felelősnek előre köteles jelezni.

12. A munkaszüneti és pihenőnapokon, valamint a napi munkaidőn túl való benntartózkodásról az érintett személyek körének és a bent tartózkodás várható időtartamnak megadásával az Ügyeleti Szolgálatot a tervezett feladat végrehajtása esetén írásban, egyéb, rendkívüli esetben (pld. készenlét, túlszolgálat elrendelése, vezénylés, riasztás) szóban kell értesíteni az engedélyező vezetőnek.

13. Az objektumból való távozáskor a helyiségek nyílászáróit be kell zárni, valamint a mindenkor hatályos Tűzvédelmi Szabályzatnak megfelelően, a zárt helyiségekben az elektromos berendezéseket áramtalanítani, a riasztó eszközöket működtetni kell.

14. Ahol a munkáltatói jogkör gyakorlója kulcsdoboz használatát írja elő, az iroda, szoba, egyéb helyiségek bejárati ajtainak kulcsait önálló kulcstartó dobozban kell tárolni. A kulcstartó dobozon fel kell tüntetni a doboz sorszámát, az átvételére és felnyitására jogosultak nevét és száraz (negatív) pecsétnyomójának (továbbiakban: pecsétnyomó) számát.

15. A külön szabályozás alá eső területeket kivéve a biztonsági zárral ellátott irodai bútor, a lemezszekrény, valamint az iroda kulcsát pecsétnyomóval lezárt kulcstartó dobozban a munka befejezését követően az Ügyeleti Szolgálat részére át kell adni. A kulcsdobozokról a Hivatal külön nyilvántartást vezet, amelynek másolati példányát az Ügyeleti Szolgálaton az okmányok között kell elhelyezni. A lezárt dobozok átadásakor-átvételekor az átadónak és az átvevőnek meg kell győződnie a doboz zárásának épségéről és a lezárást igazoló pecsétnyomó számának nyilvántartás szerinti megfelelőségéről. Minden ajtóhoz tartalék kulcsot kell elhelyezni az Ügyeleti Szolgálatnál, amelyeket zárt kulcsszekrényben kell tárolni.

16. A kulcsdoboz nyilvántartás aktualizálását szükség esetén az érintett szervezeti elem vezetője a nyilvántartásához szükséges adatok (használó szervezeti elem megnevezése, kulcsdoboz felvételére jogosultak neve, pecsétnyomó száma) megküldésével kezdeményezi a Hivatalnál.

17. A KOK objektumaiba a hivatalos kézbesítő, futár és postaszolgálat kivételével, a személyes használati körbe nem tartozó csomagot bevinni, illetve onnan kivinni csak engedéllyel (kapujegy – 7. számú iratminta) lehet. A be- és kiszállítások megtörténtét, pontos időpontját az ügyeletvezető, a péceli objektumban a portaszolgálat, a Tas vezér utcai objektumban pedig a gondnok igazolja le.

2. A KOK objektumaiba belépés

18. A KOK objektumaiba a belépés
    a) állandó vagy ideiglenes belépővel,
    b) állandó vagy ideiglenes vendégbelépővel,
    c) a 3. pontban foglaltak alapján, továbbá

d) az intézkedésben meghatározott módon
történhet.

19. A szolgálati gépjárművel érkező személyi állomány a KOK Laktanya utcai objektumába a sorompón keresztül be- és kiléphet. A gépjármű utasainak be- és kilépését a gépjármű vezetője igazolja.

20. Az egy nyomon haladó járművel (kétkerekű motorkerékpár, segédmotoros kerékpár vagy kerékpár) érkező, állandó belépővel rendelkező személyi állomány a KOK Laktanya utcai objektumába a sorompón keresztül - az állandó belépésre jogosító kártya használata mellett - be- és kiléphet. A sorompó nyitása az Ügyeleti Szolgálat feladata.

21. A Katasztrófavédelem Központi Múzeuma és a Katasztrófavédelem Központi Zenekara állományának az elsődleges munkavégzési helye a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság (a továbbiakban: FKI) épületében van, ezért ezekbe az épületekbe történő belépéskor az FKI érvényben lépő be és kilépési szabályait kell alkalmazni. A KOK objektumaiba történő belépés esetén jelen intézkedést kell alkalmazni.

22. A KOK Péceli objektumában a portaszolgálatot a BM OKF GEK látja el a BM OKF GEK által üzemeltetett objektumokba történő be- és kilépés, valamint a benntartózkodás rendjéről, és az objektumok Objektumbiztonsági Szolgálatának őrutasításairól szóló intézkedés és jelen intézkedés alapján.

3. A személyi állományra vonatkozó rendelkezések

23. A KOK objektumaiba a személyi állomány tagjai a személyre szólóan kiadott állandó belépő felmutatásával léphetnek be.

24. Az állandó belépő ideiglenes hiánya esetén az Ügyeleti Szolgálat ideiglenes belépőt ad ki, amelyet kilépéskor le kell adni az Ügyeleti Szolgálat részére.

25. A KOK objektumaiba a képzésben résztvevők a személyre szólóan kiadott állandó vendégbelépő felmutatásával léphetnek be. A KOK telephelyeiről szolgálati gépjárművel érkező (pl. busz) képzésben résztvevők beléptetését az Ügyeleti Szolgálaton reggel feladatot teljesítő ügyeletes végzi a felmutatott vendégbelépők ellenőrzésével, majd a létszámot jelenti az ügyeletvezetőnek. A képzésben résztvevő napközben csak engedéllyel léphet ki a KOK objektumaiból, amit az Ügyeleti Szolgálatnak be kell mutatnia.

26. A munkaszüneti és pihenőnapokon való benntartózkodásról – a hivatali szolgálatteljesítési időrendszertől eltérő szolgálatot teljesítő, valamint a vezető beosztást betöltő személyi kivételével – az érintett személyek körének és a benntartózkodás várható időtartamának meghatározásával, lehetőség szerint legalább 24 órával megelőzően, az Ügyeleti Szolgálatot írásban értesíti az engedélyező vezető.

27. A munkanapokon 20.00 óra utáni és a soron kívül elrendelt benntartózkodásról az elrendelő vagy a megbízásából eljáró személy az Ügyeleti Szolgálatot haladéktalanul tájékoztatja.

28. A személyi állomány tagja az Ügyeleti Szolgálat felszólítására az állandó belépő használatától függetlenül köteles bemutatni szolgálati igazolványát vagy személyazonosításra alkalmas igazolványát, melynek megtagadása esetén az Ügyeleti

Szolgálat a belépést megtagadja.

4. A vendégként érkezőkre vonatkozó rendelkezések

29. A KOK Laktanya utcai objektumába érkező személy számára az Ügyeleti Szolgálat, a regisztrációt követően vendégbelépőt ad át.

30. Az objektumba érkező személy épületen belüli kísérete a vendéget fogadó feladata.

31. A KOK állományával napi munkakapcsolatban álló külsős személyek beléptetésére – a KOK igazgatója által kiadott írásos engedély alapján – állandó vendégbelépőt kell kiállítani. Az állandó vendégbelépő engedélyezését az érintett szervezeti elem kezdeményezi a KOK igazgatójánál. A BM OKF GEK hatáskörébe tartozó feladatok ellátásával kapcsolatban érkező személyek beléptetésére – a KOK igazgatója által kiadott írásos engedély alapján – állandó vendégbelépőt kell kiállítani (pl. külsős takarítók, kazán szerviz munkatársai stb.) azzal, hogy a külső vállalkozó alkalmazottait ideiglenes vendégbelépővel kell ellátni, részükre 30 napot meghaladó munkavégzést követően állítható ki az állandó vendégbelépő. Az állandó vendégbelépő engedélyezését a BM OKF GEK kezdeményezi a KOK igazgatójánál.

32. A tanintézetbe étkezési céllal érkező külső személy 30 napot meghaladó belépést követően írásban állandó vendégbelépő kiállítását kezdeményezheti a KOK igazgatójánál.

33. A BM OKF GEK-nél megbízási vagy vállalkozási szerződés alapján rendszeresen, de nem napi szinten munkát végző személyek belépése ideiglenes vendégbelépővel történik. Az esetileg érkező személyek beléptetéséről, kíséréséről, illetve kiléptetéséről − az ideiglenes vendégbelépő átadásával és visszavételével − a fogadó félnek kell gondoskodnia. Az ideiglenes vendégbelépővel az épületbe belépni és bent tartózkodni csak munkaidőben lehet. Rendkívüli hibaelhárítás esetén a munkát végző külsős személy kíséretéről és a munka végeztével kikíséréséről a fogadó fél gondoskodik belépőkártya használata nélkül.

34. Rendezvény esetén az érkezők csoportos beléptetése az Ügyeleti Szolgálat részére a rendezvényt megelőzően legalább 24 órával előre leadott névjegyzék (név, lakcím) alapján történik.

35. Előre nem látható csoportos beléptetés esetén a feladat végrehajtásáért felelős szakmai vezető tájékoztatja az Ügyeleti Szolgálatot a tervezett belépésre jogosult személyek adatairól.

36. A rendezvényre érkező, nem a KOK állományába tartozó és a 3. pontban fel nem sorolt személyek fogadásáról és kíséréséről a rendezvényt szervező köteles gondoskodni.

37. Ha a rendezvény az objektumban hivatali munkaidőn túl kerül megtartásra, azt a rendezvényt megelőzően legalább 24 órával az Ügyeleti Szolgálat felé jelezni kell.

38. A vendégként érkezők – a rendezvény esetét kivéve – hivatali munkaidőn túl az objektumparancsnok engedélyével tartózkodhatnak az objektumban.

39. A KOK és a BM OKF GEK munkatársai gyermekeiket a KOK objektumaiba csak a közvetlen vezetőjük engedélyével hozhatják be. A 18 év alatti gyermekek a tanintézet területén csak állandó felügyelet mellett tartózkodhatnak.

5. Vegyes rendelkezések

40. Az Ügyeleti Szolgálat végzi a belépő jogosultság kiosztásával, cseréjével, naprakész nyilvántartásával és a nyilvántartásnak a Személyügyi Szolgálattal történő időszakos egyeztetésével kapcsolatos feladatokat. Az Ügyeleti Szolgálat Nyilvántartást vezet a kiállított belépőkről.

41. A KOK házirendben rögzített szabályait a KOK objektumaiban tartózkodók kötelesek betartani. Az objektumba érkező személy vonatkozásában a vendéget fogadó személy a felelős.

42. A képzésben résztvevők részére a képzés megkezdésekor a Tanulmányi Osztály adja ki az állandó vendégbelépőt, amelynek nyilvántartását egyezteti az Ügyeleti Szolgálattal.

43. A tanintézetbe sportolási céllal történő be- és kilépést külön KOK igazgatói belső norma szabályozza.

44. A tanintézetben nem magyar állampolgár, amennyiben magyarul nem beszél, csak tolmács kíséretével tartózkodhat.

45. A KOK objektumaiba fegyvert behozni – a szolgálati fegyverek kivételével – csak fegyvertartási engedély birtokában, az igazgató, távollétében az őt helyettesítő igazgatóhelyettes által, az esedékességet megelőzően legalább 3 munkanappal benyújtott kérelem alapján kiállított engedély birtokában, az ügyeletvezető által ellenőrzött módon szabad. A fegyver tárolási helyét és kivitelét az ügyeletvezetőnek be kell jelenteni. A fegyvert behozó személy kilétét, a fegyver típusát, fegyverszámát, behozatalának és kivitelének időpontját, valamint tárolási helyét a napi jelentésben rögzíteni kell.

46. Az Ügyeleti Szolgálat jogosult a táskák, csomagok ellenőrzésére. Az ügyeletvezető esetenként szúrópróbaszerűen köteles ellenőrizni a csomagok tartalmát.

47. Zárt csomag be- és kiviteléhez az igazgató vagy az igazgatóhelyettes "felbontás nélkül" feliratú írásos engedélye szükséges. Ezt a csomagot ellenőrizni, felbontani nem lehet.

48. Az Állami Futárszolgálat által szállított csomagot (küldeményt) felbontani nem lehet, ennek jogosultságát az érintettek – szükség esetén – futárjegyzékkel, illetve kísérőjegyzékkel igazolják.

II. fejezet

A JÁRMŰVEK BEHAJTÁSA ÉS PARKOLÁSA, VALAMINT A SZOLGÁLATI GÉPJÁRMŰVEK TELEPHELY-ELHAGYÁSI RENDJE

49. A tanintézet területére – a BM OKF, a KOK és a BM OKF GEK szolgálati gépjárműveinek

kivételével – gépjárművel behajtani csak dolgozói parkolási engedély, vagy ideiglenes behajtási engedély birtokában szabad.

50. A parkolási/behajtási jogosultságot az Ügyeleti Szolgálatot ellátók behajtáskor minden esetben ellenőrzik. A sorompót bármely irányból megközelítő gépjármű vezetője köteles a Stop vonal előtt megállni, és megvárni, amíg az Ügyeleti Szolgálat a ki- illetve behajtást engedélyezi, szükség esetén a gépjárművel kapcsolatos ellenőrzést vagy regisztrációt elvégzi.

51. A KOK teljes területén a gépjármű vezetője köteles betartani az 5 km/h-s sebességkorlátozást, egyebekben a KRESZ szabályai érvényesek.

52. A dolgozói parkolási engedélyt a KOK és a BM OKF GEK dolgozóinak kérelme alapján az Ügyeleti Szolgálat az általános igazgatóhelyettes utasítására állítja ki. Az engedély személyre szól, és a hivatali munkaidőben, illetve a szolgálati- vagy munkafeladatok ellátásának idejére, egy gépjárművel való behajtásra és benn parkolásra jogosít. A dolgozói parkolási engedély és a nyilvántartás mintáját a 9. számú iratminta tartalmazza.

53. A dolgozói parkolási engedéllyel rendelkezők gépjárművei az I. és III. épület előtt, továbbá a III. és IV. épület között, erre a célra kijelölt területen parkolhatnak. A parkolóhelyek elfoglalása – az igazgató és egyes szervezeti elemek által használt szolgálati gépjárművek részére fenntartott parkolóhelyek kivételével – érkezési sorrendben történik.

54. Szolgálati használatú járművel érkező képzésben résztvevők csak a szabad parkolási kapacitás erejéig tárolhatják gépjárműveiket az objektum területén. Több napos képzés esetén – a szabad kapacitás függvényében - a IV. épület HÉV felőli oldalán, egymás után parkolhatnak a szolgálati gépjárművek. A gépjárművel a ki-és beállást egymás között kötelesek megszervezni, mivel a parkoló gépjármű mellett másik gépjármű nem fér el. A gépjárművezető telefonszámát jól láthatóan és olvashatóan ki kell helyezni a gépjármű szélvédője mögé.

55. A KOK-ra tanfolyamszerű képzésre saját használatú gépjárművel érkező képzésben résztvevők csak a ki-és bepakolás, valamint a ki-és beszállás idejére hajthatnak be a KOK objektumaiba. A képzésben résztvevők saját tulajdonú gépjárműveinek KOK objektumban történő parkoltatása nem engedélyezett.

56. Az E-autó töltőállomások előtt csak E-autók parkolhatnak. A konyha dolgozói kizárólag a III. épület HÉV felőli oldalán, az áruátvételi lépcsőtől kezdődően egymás mellett parkolhatnak (5 db személygépjármű). A KOK Ügyeleti Szolgálatát ellátó személy (1 db gépjármű) és a BM OKF GEK (1 db gépjármű) az erre kijelölt parkolóhelyen parkolhat. A BM OKF GEK Gépjármű Alosztály KOK-on szolgálatot teljesítő állománya saját tulajdonú gépjárműivel csak a telephely területén parkolhat.

57. Ingyenes parkolási hely biztosítása a KOK számára nem kötelezettség, kizárólag lehetőség a kapacitás függvényében. A KOK kizárólag a gépjárművek parkolását biztosítja, őrzését, védelmét nem, a gépjárművekben keletkezett károkért felelősséget nem vállal.

58. A dolgozói parkolási engedéllyel nem rendelkező állományba tartozó személyek részére az érkező kérésére az ügyeletvezető ideiglenes behajtási engedélyt állít ki a szabad férőhelyek függvényében, a szolgálati érdekek előnyben részesítése mellett (10. számú iratminta). Az ideiglenes behajtási engedéllyel a III. épület mögötti parkolóhelyeket szabad igénybe venni.

59. A gépjárművek beléptetését követően a parkolási/behajtási engedélyt jól látható, azonosításra és ellenőrzése alkalmas módon kell a gépjármű szélvédője mögött elhelyezni.

60. A kijelölt parkolóhelyeken kívül a KOK területén járművet tárolni csak az általános igazgatóhelyettes külön engedélyével szabad. Egyébként a kijelölt helyeken kívül megállni csak be- és kiszállás, vagy be- és kipakolás céljából, annak idejére szabad.

61. A KOK és a BM OKF GEK Laktanya utcai tárolási helyű szolgálati gépjárműveinek tárolása elsősorban a zárt gépjármű tárolókban, azok telítettsége esetén pedig a telephelyen, illetve a sportpálya előtti kijelölt szolgálati parkolóban történhet.

62. A személygépjármű-tároló kulcsát az Ügyeleti Szolgálatnál kell elhelyezni, kiadását és visszavételét a kulcsnyilvántartó könyvben kell vezetni.

63. A zárt gépjárműtárolókban elhelyezett gépjárműveket nyitott állapotban, indítókulccsal együtt kell tárolni. A szolgálati parkolóban lévő gépkocsik zárt állapotban parkolhatnak. A gépjárművek útba indításához szükséges dokumentumokat az Ügyeleti Szolgálat tárolja.

64. A tanintézet területén a KOK és a BM OKF GEK dolgozóinak gépjárművei munkaidőn kívül – az ügyeletvezetőnél történő előzetes bejelentést követően – csak szolgálati feladatok ellátása, munkavégzés, rendezvény, valamint szolgálati kiküldetés ideje alatt parkolhatnak. A tanintézet területén egyéb okból történő parolásra külön engedélyt kell kérni írásban a KOK igazgatójától vagy az igazgatóhelyettestől.

65. Aki a gépjárművét hivatali munkaidőn kívül a Laktanya utcai objektum területén hagyja, és ez idő alatt eltávozik, köteles távollétének idejére a gépjármű kulcsait az Ügyeleti Szolgálatnál leadni.

66. A parkolóhelyek kijelölését és a parkolás rendjét szolgálati érdekből, illetve a tanintézeti feladatok függvényében az ügyeletvezető vagy elöljárói – a biztonsági szempontok figyelembe vételével – ideiglenesen megváltoztathatják, korlátozhatják.

67. A tanintézetbe motorkerékpárral, kerékpárral, elektronikus rollerrel behajtani és parkolni behajtási engedély birtokában lehet. Motorkerékpárral parkolni a III-as és az I-es épületek végénél kialakított parkolóban, kerékpárt és elektromos rollert tárolni a II-es épületnél kialakított tárolóban szabad, azokat épületbe bevinni és tölteni tilos.

68. A KOK területén parkoló magántulajdonú, illetve más szervek szolgálati gépjárműveiben, motorkerékpárjaiban és kerékpárjaiban keletkezett károkért a KOK nem vállal felelősséget. Erről az első behajtás engedélyezésekor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

69. Az Ügyeleti Szolgálat a járművek utas- és csomagterét be- és kihajtáskor, illetve a KOK területén való tartózkodása teljes ideje alatt, a gépjárművezető jelenlétében (illetve a kulcs leadása esetén annak távollétében is) ellenőrizheti.

70. Az Ügyeleti Szolgálat nyilvántartást vezet a KOK kezelésében lévő szolgálati gépjárművek, valamint a KOK rendelkezésére álló autóbuszok és tűzoltó gépjárművek be- és kihajtásáról. A nyilvántartás formátumát a 11. számú iratminta tartalmazza.

71. A Laktanya utcai telephellyel rendelkező gépjármű vezetője, amennyiben várható visszaérkezése a tárgynapon a hivatali munkaidőn kívüli időszakra esik, induláskor az

Ügyeleti Szolgálattal közli az úti célt, visszaérkezésének várható időpontját, melyet a napi jelentésben az ügyeletvezető rögzít.

72. Amennyiben külső helyszínen parkol a szolgálati gépjármű, akkor a BM OKF GEK jármű szabályzatáról szóló intézkedésében meghatározottak az irányadóak.

A KOK ÜGYELETI SZOLGÁLATÁNAK IRATMINTA-TÁRA

1. A Szolgálat alapvetően a jelen Iratminta-tárban szereplő iratokat alkalmazza. Ettől eltérő, illetve új iratminta bevezetését és alkalmazását a KOK igazgatója vagy általános igazgatóhelyettese rendelheti el.

2. ***Iratminták:***

1. A KOK Napi Jelentése
2. Képzésben résztvevői létszámjelentés
3. Állandó belépési engedély és nyilvántartása
4. Ideiglenes belépési engedély és nyilvántartása
5. Állandó vendégbelépési engedély és nyilvántartása
6. Ideiglenes vendégbelépési engedély és nyilvántartása
7. Kapujegy
8. Jegyzőkönyv kulcsdoboz, helyiség, lezárt szekrény bizottsági felnyitásáról
9. Dolgozói parkolási engedély és nyilvántartása
10. Képzésben résztvevői és ideiglenes behajtási engedély és nyilvántartása
11. KOK szolgálati gépjárművek ki- és behajtásának nyilvántartása

3. A magasabb szintű szabályozókban – jogszabályokban. BM OKF intézkedésekben –, illetve a más igazgatói intézkedésekben – pl. készenlétbe helyezési intézkedésben – meghatározott iratmintákat ezen Iratminta-tár nem tartalmazza.

4. A 2. pontban meghatározott állandó belépési engedély és nyilvántartása, ideiglenes belépési engedély és nyilvántartása, állandó vendégbelépési engedély és nyilvántartása, ideiglenes vendégbelépési engedély és nyilvántartása iratminták a belépésre szolgáló kártyák fizikai előállítása után alkalmazandóak. A belépésre szolgáló kártyák megérkezéséig a meglévő kártyákat és nyilvántartásokat kell használni a be- és kilépés nyilvántartása során.[11]

[11] Módosította a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ Ügyeleti Szabályzatáról, jelentési, adatszolgáltatási, valamint a be- és kilépések rendjéről szóló 21/2025. számú intézkedés módosításáról szóló 3/2026. igazgatói intézkedés. Hatályos 2026. február 14-től.

1. sz. iratminta

KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT
1033 Budapest, Laktanya u. 33.
Telefon: 06(1)436-1500, BM: 41-100,

Nyilvántartásba vételi szám: E/2020/000084,
B/2020/001929

Jóváhagyom:

.....
Müller Róbert tű. ezredes
igazgató

Katasztrófavédelmi Oktatási Központ
Napi Jelentése
202……..

Készítette:

……..

ügyeletvezető
(leadó)

AZ ELMÚLT 24 ÓRA FOLYAMÁN BEKÖVETKEZETT SZOLGÁLATI ESEMÉNYEK:

Ügyeletvezető:

Név: rendf.:

Ügyeleti készenlétes:

Név: rendf.:

Beosztott ügyeletesek:

Név:	rendf.:	szakasz:
Név:	rendf.:	szakasz:
Név:	rendf.:	szakasz:

Bekövetkezett rendkívüli események:

Kapott parancs, utasítás:

Képzési időben végrehajtott külső beavatkozások (név / szakasz, helyszín, időpont):

Ügyeleti szolgálat során történt események, megtett intézkedések események:

Körletellenőrzésnél tapasztalt szabálytalanságok, megtett intézkedések:
Körletellenőrzés időpontja:
Óra, perc:
Óra, perc:
Péceli objektum esti bejelentkezésének időpontja:
Tapasztalt / jelzett problémák / szabálytalanságok:

Objektum üzemeltetésével összefüggő megállapítások, megtett intézkedések:

Jelentem, az ügyeleti szolgálatot a szolgálati utasításban rögzítettek, a helyiség leltár alapján, valamint a napi jelentésben foglalt feladatok tételes pontosítása útján átadtam, illetve átvettem.

…….
ügyeletvezető (leadó)

A KÖVETKEZŐ 24 ÓRA TERVEZETT ESEMÉNYEI:

Külső objektumok bejelentkezésének időpontja (objektum - óra, perc):
(objektum - óra, perc):
(objektum - óra, perc):
(objektum - óra, perc):
(objektum - óra, perc):

Külső objektumok által jelzett problémák / szabálytalanságok:

Elméleti képzések (szakasz, helyszín, időtartam -tól -ig):

Gyakorlati képzések (szakasz, helyszín, időtartam -tól -ig):

Vizsgák (szakasz, helyszín, időtartam -tól -ig):

Zenekari események:

Múzeumi események:

KKI események:

Rendezvények:

Láttam: Készítő:

…….
ügyeletvezető (átadó)

MELLÉKLETEK
1. számú melléklet: Létszámkimutatás képzésben résztvevőkről (reggel)
2. számú melléklet: Vezénylések az árvízi (vagy egyéb) védekezéshez

1. számú melléklet a Napi jelentéshez

Létszámkimutatás képzésben résztvevőkről
(reggel/este)
20…….(év, hó, nap)

	Tanfolyam I.	**Tanfolyam II.**	**Tanfolyam III.**	**Tanfolyam IV.**	**Tanfolyam V.**	**Összesen**
Összlétszám						
Kintlakó						
Bentlakó						
Beteg						
Engedéllyel távol						
nyugvólétszám						

Megjegyzés: A kintlakók és bentlakók összege megegyezik az összlétszámmal.
A beteg, engedéllyel távol és nyugvólétszám összege a bentlakók létszámával egyezik meg.

Név szerinti kimutatás

Tanfolyam megnevezése	**Távollévő név szerint**	**Távollét oka**

……
Ügyeletvezető

2. számú melléklet a Napi jelentéshez

Kirendelések az árvízi (vagy egyéb) védekezéshez

Feladat sorszáma	Elrendelt feladat	Elrendelés ideje	Kirendelés helye	Kirendelt létszám	Napi munkavégzés kezdete	Napi munkavégzés vége	Helyszíni kirendelt parancsnok	Megjegyzés
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

……
Ügyeletvezető

NAPI LÉTSZÁMJELENTÉS

……..
szakasz / tanfolyam

202……. nap

Létszámot adta (név, rf.):
……..
.

ÖSSZLÉTSZÁM: …. fő
Az oktatásban részt vesz: …. fő
Hiányzók: - beteg: …. fő
- egyéb okból távol: …. fő

Név szerinti kimutatás a távollevőkről
Név, rf., távollét oka *(a lap hátulján folytatható):*

……..……
……..……
…….
…….
…….
…….
…….
…….

NAPI LÉTSZÁMJELENTÉS

……..
szakasz / tanfolyam

202……. nap

Létszámot adta (név, rf.):
……..
.

ÖSSZLÉTSZÁM: …. fő
Az oktatásban részt vesz: …. fő
Hiányzók: - beteg: …. fő
- egyéb okból távol: …. fő

Név szerinti kimutatás a távollevőkről
Név, rf., távollét oka *(a lap hátulján folytatható):*

……..……
……..……
…….
…….
…….
…….
…….
…….

ESTI NYUGVÓLÉTSZÁM-JELENTÉS

……..
szakasz / tanfolyam

202……. nap

Létszámot adta (név, rf.):
……..

ÖSSZLÉTSZÁM: …. fő
Ebből bennlakó: …. fő

Nyugvólétszám: …. fő
Hiányzók: - beteg: …. fő
- egyéb okból távol: …. fő

Név szerinti kimutatás a távollevőkről,
engedélyek
Név, rf., távollét oka *(a lap hátulján folytatható):*

……..……
……..……
…….
…….
…….
…….
…….
…….

ESTI NYUGVÓLÉTSZÁM-JELENTÉS

……..
szakasz / tanfolyam

202……. nap

Létszámot adta (név, rf.):
……..

ÖSSZLÉTSZÁM: …. fő
Ebből bennlakó: …. fő

Nyugvólétszám: …. fő
Hiányzók: - beteg: …. fő
- egyéb okból távol: …. fő

Név szerinti kimutatás a távollevőkről,
engedélyek
Név, rf., távollét oka *(a lap hátulján folytatható):*

……..……
……..……
…….
…….
…….
…….
…….
…….

3. sz. iratminta

ÁLLANDÓ BELÉPÉSI ENGEDÉLY



ÁLLANDÓ BELÉPÉSI ENGEDÉLYEK NYILVÁNTARTÁSA

Állandó belépő sorszáma	Személy neve	szolgálati igazolvány száma

4. sz. iratminta



IDEIGLENES BELÉPÉSI ENGEDÉLYEK NYILVÁNTARTÁSA

Ideiglenes belépő sorszáma	Személy neve	szolgálati igazolvány száma

5. sz. iratminta



ÁLLANDÓ VENDÉGBELÉPÉSI ENGEDÉLYEK NYILVÁNTARTÁSA

Belépő ssz.	Név	Lakcím	Telefon	Átvétel aláírása	Kiadás dátuma, kiadó aláírása	Visszavétel dátuma, visszavevő aláírása

6. sz. iratminta



IDEIGLENES VENDÉGBELÉPÉSI ENGEDÉLYEK NYILVÁNTARTÁSA

Belépő ssz.	Név	Lakcím	Telefon	Átvétel aláírása	Kiadás dátuma, kiadó aláírása	Visszavétel dátuma, visszavevő aláírása

7. sz. iratminta

KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT
1033 Budapest Laktanya u. 33.

KAPUJEGY

A behozatalra / kivitelre* engedélyt kérő személy
– neve, rendfokozata: _____
– szervezeti egysége, osztálya, szakasza: _____

A KOK érintett objektuma: _____

A behozatal / kivitel* tárgya:
– megnevezés, típus: _____
– egyedi azonosító (pl. gyári szám): _____

Kelt: _____

Javasolom:	**Engedélyezem:**
_____	_____
Szervezeti egység-vezető, osztályfőnök*	**Általános igazgatóhelyettes, Objektumparancsnok***

A behozatal / kivitel* megtörtént.
Időpont: 20___ év _____ hó ____ nap ___ óra __ perc.

_____
Ügyeletvezető, objektum-biztonság, gondnok*

A kiszállítás / visszahozás* megtörtént.
Időpont: 20___ év _____ hó ____ nap ___ óra __ perc.

_____
Ügyeletvezető, objektum-biztonság, gondnok*

*** A kívánt rész aláhúzandó!**

A Kapujegy 1 eredeti példányban készül.
Behozatal esetén a kapujegyet a kérelmező (behozó) személy kapja, kiszállításkor ezzel igazolja annak jogosságát. (**Ezért a kiszállításig gondosan őrizze meg!**) A behozott érték, eszköz kiszállításakor a kapujegyet az ügyeletvezetőnél, illetve az objektumparancsnoknál le kell adni!
Kivitel esetén a kapujegy megőrzéséről a KOK Ügyeleti Szolgálata, illetve objektum-biztonsági szolgálata intézkedik.
A Kapujegyet a KOK a második igazolástól (kiszállítástól, visszahozástól) számított 1 évig őrzi meg.

8. sz. iratminta

KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT
1033 Budapest Laktanya utca 33.

JEGYZŐKÖNYV
Kulcsdoboz, helyiség, lezárt szekrény bizottsági felnyitásáról

Készült: 20___ év _____ hónap ____ napján a KOK _____
_____sz. alatti hivatalos helyiségében.

Jelen vannak: _____, a bizottság vezetője
_____, bizottsági tag
_____, bizottsági tag

A felnyitásra utasítást adott: _____
– az utasítás adásának módja: személyesen / telefonon / egyéb *: _____

A felnyitott kulcsdoboz száma: _____; lezáró pecsét száma: _____ (ép: igen / nem*)

A felnyitott helyiség: _____
Az ajtó le volt pecsételve: igen / nem*; lezáró pecsét száma: _____ (ép: igen / nem*)

Szekrény-felnyitás történt: igen / nem*; lezáró pecsét száma: _____ (ép: igen / nem*)

Elvégzett feladatok, megállapítások, intézkedések:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

A lemezszekrényt / helyiséget / kulcsdobozt * _____ perckor **lezártuk,**
_____ (név, rfok.) _____ számú pecsétjével.

A jegyzőkönyv a benne foglaltakat a valóságnak megfelelően tartalmazza, azt elolvasás után jóváhagyólag aláírjuk.

K. m. f.

……	……...…	……
bizottsági tag	a bizottság vezetője	bizottsági tag

* A nem kívánt részt kérjük egy vonallal áthúzni!
Készült: 1 példányban. Egy példány: 1 oldal. Kapja: Ügyeleti Szolgálat.

9. sz. iratminta

PARKOLÁSI ENGEDÉLY

NÉV

Egy személyautó parkolására jogosít.

Sorszám: 000

A parkoló használata a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ mindenkori parkolási szabályzatában meghatározottak betartása mellett engedélyezett.

- **Az engedély hivatali munkaidőben az arra kijelölt helyen való parkolásra jogosít**
- **Az engedélyt a parkolás idelyére a szélvédő mögé, jól látható helyre kell elhelyezni.**
- **A parkolási szabályok be nem tartása esetén az engedély visszavonásra kerül.**
- **A gépjárműben keletkezett károkért a KOK nem vállal felelősséget.**

DOLGOZÓI PARKOLÁSI ENGEDÉLYEK NYILVÁNTARTÁSA

Az átvevő tudomásul veszi, hogy a gépjárművét nem őrzik és az abban keletkezett károkért a KOK felelősséget nem vállal.

Név	Rendszám	Kiadás dátuma (év, hó, nap)	Átvevő aláírása	Visszavétel dátuma (év, hó, nap) és oka	Visszavevő aláírása

10. sz. iratminta



- A behajtási engedély a kapuügyeleten vehető át.
- Az engedély az arra kijelölt helyen való parkolásra jogosít.
- Az engedélyt a parkolás idejére a gépkocsi szélvédője alatt, jól látható helyen kell elhelyezni.
- A parkolási szabályok be nem tartása esetén az engedély visszavonható.
- A gépjárművekben keletkezett károkért a KOK nem vállal felelősséget.

KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐI, ÉS IDEIGLENES BEHAJTÁSI ENGEDÉLYEK NYILVÁNTARTÁSA

Az átvevő tudomásul veszi, hogy a gépjárművét nem őrzik, és az abban keletkezett károkért a KOK semminemű felelősséget nem vállal.

Engedély sorszám	Rendszám, típus	Név, szakasz	Behajtás időpontja (év, hó nap, óra perc)	Kihajtás időpontja (év, hó nap, óra perc)	Átvevő aláírása	Visszavevő aláírása

11. sz. iratminta

KOK SZOLGÁLATI GÉPJÁRMŰVEK KI-ÉS BEHAJTÁSÁNAK NYILVÁNTARTÁSA

Rendszám	Típus	Kihajtás időpontja (óra, perc)	Behajtás időpontja (óra, perc)	Megjegyzés
Dátum (év, hó, nap)				

A KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT IGAZGATÓJÁNAK

17/2021. számú

INTÉZKEDÉSE

a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ házirendjeinek és kollégiumi rendtartásainak kiadásáról

Budapest, 2021. szeptember 13-án.

A hivatásos katasztrófavédelmi szervek Normaalkotási Szabályzatáról szóló 5/2018. (V.25.) BM OKF utasítás mellékletének 8. pont e) pontja alapján, a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ házirendjére és kollégiumi rendtartására vonatkozóan, kiadom az alábbi

i n t é z k e d é s t:

1) Az intézkedés hatálya kiterjed
   a) a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ (továbbiakban: KOK) teljes személyi állományára.
   b) a KOK képzésein, vizsgáin résztvevő személyekre (a továbbiakban: képzésben résztvevő),
   c) az a) és b) pontban felsoroltakon kívül a KOK területén tartózkodó személyekre, a BM OKF vagy megyei katasztrófavédelmi igazgatóságok által szervezett oktatások, továbbképzések, valamint sport- és egyéb rendezvények résztvevőire, a BM OKF Gazdasági Ellátó Központnak (a továbbiakban: BM OKF GEK) a KOK objektumaiban lévő szálláshelyeit igénybevevőkre (továbbiakban együttesen: igénybevevők)
   d) a KOK objektumainak területén lévő szálláshelyekre (a továbbiakban: kollégium). valamint a KOK szálláshelyeit (a továbbiakban: kollégium) igénybevevőkre.[12]
2) Jelen intézkedés *1. számú mellékleteként* kiadom a Laktanya utcai és a Tas vezér utcai objektumok házirendjét.
3) Jelen intézkedés *2. számú mellékleteként* kiadom a KOK kollégiumi rendtartását a Laktanya utcai, a Tas vezér utcai és a Bajtársak Otthona objektumokra vonatkozóan.
4) A Péceli objektum, házirendjét a *3. számú*, kollégiumi rendtartását *a 4. számú melléklet* tartalmazza.
5) Jelen intézkedésben foglaltakat a kiadást követően a teljes személyi állománnyal, az egyes képzések megkezdésekor - a rájuk vonatkozó részek tekintetében - a képzésben résztvevőkkel, az igénybevétel első napján pedig a szállás elhelyezésre igényt tartókkal ismertetni kell. A képzésben résztvevők és az elhelyezettek kötelesek a rendtartások tudomásulvételét aláírásukkal is igazolni.
6) Jelen intézkedés a kiadása napját követő napon lép hatályba.

[12] Módosította a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ házirendjeinek és kollégiumi rendtartásainak kiadásáról szóló 17/2021. számú intézkedés módosításáról szóló 13/2022. számú KOK intézkedés. Hatályos 2022. 08. 19-től.

7) Hatályát veszti a KOK házirendjeinek és kollégiumi rendtartásainak kiadásáról szóló 11/2019. számú KOK igazgatói intézkedés.

Dr. Papp Antal tű. ezredes,
tűzoltósági főtanácsos
igazgató

1. számú melléklet a 17/2021. számú KOK igazgatói intézkedéshez

A KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT HÁZIRENDJE

Laktanya utcai és a Tas vezér utcai objektumok

2021.

I. A NAPPALI RENDSZERŰ ÉS A LEVELEZŐ OKTATÁS NAPIRENDJE

1. A képzés napirendje a KOK Laktanya utcai, és Tas vezér utcai objektumaiban (speciális tanfolyamok esetén, és a KOK más objektumaiban az adott szabályozás eltérést tartalmazhat):

Tanítási nap a hét utolsó tanítási napja kivételével:

Tűzoltó szakképesítésre felkészítő szakmai képzés bentlakó képzésben résztvevőinak bevonulása a hét első képzési napját megelőző nap:	22:00-ig
Ébresztő:	06:00
Reggeli:	07:10 – 07:40
Bejáró képzésben résztvevők beérkezése:	07:20-ig
Bevonulás az első nap (ha csak a 3. órától van képzés):	09:00-ig
Órarend szerinti foglalkozások:	08:00 - 15:30
Ebéd **A. változat** (5. óra után):	12:20 - 13:00
Ebéd **tanfolyami képzések** esetén:	12:40 – 13:20
Ebéd **B. változat** (6. óra után):	13:15 - 13:55
Kimaradás kezdete (ha nincs délutáni kötelező foglalkozás):	16:00-tól
Vacsora (csak meleg vacsora esetén):	17:00-18:00
Tűzoltó hallgatók bevonulása a kimaradásról:	22:00-ig
Tűzoltó képzésen kívüli képzésben résztvevők bevonulása a kimaradásról:	23:30-ig
Takarodó:	22:00

A hét utolsó tanítási napján:

Ébresztő:	06:00
Reggeli:	06:20 – 07:00
Bejáró képzésben résztvevők beérkezése:	06:40-ig
Órarend szerinti foglalkozások:	07:15 - 12:20
Ebéd:	12:20 - 13:00
Körletszemle:	13:00 - 14:00
Eltávozás:	körletszemle után

2. A szakcsoportok hétfőtől csütörtökig 14:00 és 15:30 között konzultációs lehetőséget biztosíthatnak a képzésben résztvevők számára.
3. A szaktanárok - az érintett osztályfőnökkel egyeztetve - az egyes szakaszok, kisebb csoportok, vagy egyes képzésben résztvevők részére a délutáni időszakban kötelező korrepetálást rendelhetnek el.
4. Az eltávozást megelőző körletszemle eredményétől függően - az ügyeletvezető vagy az osztályfőnök javaslatára – a KOK oktatási igazgatóhelyettese az eltávozás időpontját módosíthatja.
5. A tanórák és szünetek ütemezése: a foglalkozások 45 perc időtartamú tanórákból állnak, amelyek 5 és 10 perces szünetekkel és ebédszünettel tagoltak. Ettől eltérő szabályozást az oktatási igazgatóhelyettes határozhat meg.

6. **A foglalkozások rendje:**

Tanítási nap a hét utolsó tanítási napja kivételével:

A) változat (ebéd az 5. óra után)	1. tanóra	$08^{00} – 08^{45}$
	2. tanóra	$08^{50} – 09^{35}$
	3. tanóra	$09^{45} – 10^{30}$
	4. tanóra	$10^{40} – 11^{25}$
	5. tanóra	$11^{35} – 12^{20}$
	Ebéd	$12^{20} – 13^{00}$
	6. tanóra	$13^{00} – 13^{45}$
	7. tanóra	$13^{55} – 14^{40}$
	8. tanóra	$14^{45} – 15^{30}$
B) változat (ebéd a 6. óra után)	1. tanóra	$08^{00} – 08^{45}$
	2. tanóra	$08^{50} – 09^{35}$
	3. tanóra	$09^{45} – 10^{30}$
	4. tanóra	$10^{40} – 11^{25}$
	5. tanóra	$11^{35} – 12^{20}$
	6. tanóra	$12^{30} – 13^{15}$
	Ebéd	$13^{15} – 13^{55}$
	7. tanóra	$13^{55} – 14^{40}$
	8. tanóra	$14^{45} – 15^{30}$

A hét utolsó tanítási napján:

1. tanóra	$07^{15} – 08^{00}$
2. tanóra	$08^{05} – 08^{50}$
3. tanóra	$09^{00} – 09^{45}$
4. tanóra	$09^{50} – 10^{35}$
5. tanóra	$10^{45} – 11^{30}$
6. tanóra	$11^{35} – 12^{20}$
Ebéd:	$12^{20} – 13^{00}$

7. A levelező és tanfolyami képzések esetén az ebéd időpontja általában 12:40 – 13:20-ig. Az ebéd időpontja a képzés programjától, és a konyhai leterheltségtől függően eltérhet.

8. Ettől való eltérést az oktatási igazgatóhelyettes a BM OKF GEK-kel történő egyeztetést követően engedélyez.

II. RENDTARTÁS

1. **Foglalkozások megkezdése és megtartása, a tanterem-ügyeletes feladata:**

e) A képzésben résztvevő köteles a foglalkozásokon az előírt időben kipihent, munkára alkalmas állapotban alkohol és bódítószer mentesen, a meghatározott öltözetben a szükséges tanszerekkel pontosan megjelenni. Amennyiben a feladatok végrehajtását befolyásoló hatású gyógyszert szed az köteles a foglalkozás vezetőjének jelenteni.

f) A 6) pontban meghatározottak szerint, a foglalkozás kezdetén, a képzésben résztvevők a tanteremben, a gyakorlótéren vagy a tanár által meghatározott helyen tartózkodnak.

g) A szakaszparancsnok naponta tanterem-ügyeletest jelöl ki a tantermi foglalkozások zavartalansága, a rend és a tisztaság fenntartása érdekében.

h) Gyakorlati foglalkozás esetén a szakaszparancsnok sorakoztat, megállapítja a létszámot és jelenti azt a foglalkozásvezető tanárnak.

i) A foglalkozásokon mobil telefon használata a foglalkozást vezető tanár, oktató engedélyével használható. Ezen kívül a telefonokat foglalkozási időben csak kikapcsolt vagy lenémított állapotban szabad a foglalkozás helyszínén tartani.

j) A foglalkozás alól a foglalkozásvezető nem adhat felmentést.

k) A foglalkozásról való 10 percen túli igazolatlan késést az adott tanórára vonatkozó távollétként kell az oktatási naplóba bejegyezni.

l) A tanterem-ügyeletes a foglalkozások megkezdése előtt megállapítja a szakasz létszámát, és azt a foglalkozás megkezdésekor a foglalkozásvezetőnek jelenti.

m) A tanterem-ügyeletes a tantermi foglalkozások közötti szünet ideje alatt gondoskodik a nedvesített táblatörlőről, krétáról és egyéb felszerelési tárgyakról, valamint a szellőztetésről.

2. **Az étkezés és ebédszünet rendje:**

a) Az oktatási csoport (szakasz) megbízottja összeállítja az étkezési létszámot, és havonta leadja a III. épület kollégiumi bejáratánál található irodában a BM OKF GEK Élelmezési Alosztály munkatársának az általa meghatározott ütemezés szerint. A pótigénylések leadása, és a kiadott jegyek leadása ellenében az étkezési igények lemondása az igénybevételt megelőzően 2 munkanappal, naponta 10.00 óráig történhet a BM OKF GEK Élelmezési Alosztály előadójánál.

b) Az étteremből élelmet – hideg élelmiszercsomag kivételével – vagy étkezési felszerelést (evőeszköz, pohár, tányér, tálca) kivinni tilos.

c) Az étterembe a képzésben résztvevők a napirendben meghatározott időpont előtt csak az ügyeletvezető engedélyével mehetnek be.

d) Az étkezést igénybevevő az étel minősége vagy mennyisége vonatkozásában a BM OKF GEK konyhafőnök, vagy helyettese felé észrevételt tehet. Hiányosság vagy probléma esetén észrevételeit a BM OKF GEK élelmezési alosztályvezetőnek jelzi, és az erre a célra rendszeresített füzetbe bejegyzi.

e) Az étterembe reggeli és ebéd alkalmával tantermi, vagy szolgálati öltözetben szabad belépni. Vacsora alkalmával a szabadidős, vagy polgári ruha használata engedélyezett. Bevetési védőruhában és hiányos öltözetben az étterembe bemenni tilos.

3. **Rendezvénynap:**

a) Csütörtöki napokon délután van lehetőség a közművelődési programok, szakköri foglalkozások, sportrendezvények és egyéb programok megtartására.

b) A délutáni programok koordinálását a programot szervező az osztályfőnökök és a Szolgálat tájékoztatása mellett végzi.

4. **Felkészülés a takarodóra, takarodó:**

a) A körlettakarításra kijelölt képzésben résztvevők a munkát a takarodóhoz való felkészüléskor azonnal kötelesek megkezdeni.

b) A körlettakarításra beosztottak kötelesek 21.30 óráig a kimenőről bevonulni.

III. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK ÉS A MEGBÍZOTT BEOSZTÁSBAN LÉVŐK KÖTELESSÉGEI

1. **A képzésben résztvevő általános kötelességei:**

   a) Minden képzésben résztvevő köteles megismerni és az objektum területén betartani a KOK belső normáiban előírtakat.

   b) Tanáraival, oktatóival és társaival szemben köteles megtartani a kulturált érintkezés és magatartás normáit.

   c) Köteles az objektumba való beérkezését, és annak elhagyását a képzésben résztvevői eltávozások nyilvántartásába bejegyezni.

   d) Az osztályfőnök a szakasz állományából speciális feladatok ellátására felelősöket (pl. jelenléti ívek kezelése, étkezés felelős, stb.) nevezhet ki. Ezek a kijelölt képzésben résztvevők az osztályfőnök utasításai, feladatmeghatározása alapján kötelesek feladatukat ellátni.

2. **A szakaszparancsnok jogai, és kötelességei:**

   a) Megbízása az osztályfőnök kijelölése alapján történik.

   b) A szakaszparancsnok az illetékes osztályfőnök közvetlen alárendeltje. Elöljárója a szakaszba beosztott hivatásos állományú, és közvetlen vezetője a nem hivatásos állományú képzésben résztvevőknak. Az egyes szakok megbízott szakaszparancsnokai mellérendeltségi viszonyban állnak egymással.

   c) Felügyeleti jogot gyakorol a szakaszba tartozó állomány elhelyezési körlete, és az ott folyó tevékenység vonatkozásában. Ebben a körben utasítási jog illeti meg.

   d) Maradéktalanul végrehajtja az osztályfőnök utasításait, feladata a szakaszon belül a jó kollektív szellem kialakítása és fenntartása, valamint a KOK belső rendjét meghatározó szabályozók előírásainak betartatása.

   e) Köteles tájékoztatni osztályfőnökét minden, a szakaszt érintő lényeges eseményről.

   f) Közvetíti az osztályfőnök felé a képzésben résztvevői csoport munkájával kapcsolatos problémákat és képviseli a képzésben résztvevői csoport érdekeit.

   g) Felelős a képzésben résztvevői csoport által használt tanteremben lévő felszerelési tárgyak meglétéért és megóvásáért.

   h) Jogosult elbeszélgetésre rendelni azt a képzésben résztvevőt, aki a szolgálati, alaki, öltözködési vagy tanulmányi fegyelmet megszegi. Az elbeszélgetésre a foglalkozások előtt, vagy azt követően kerülhet sor, amelyről Elbeszélgetési naplót készít. A naplót az osztályfőnöknek másnap reggel 07:30 órakor leadja.

   i) A szakasz napi létszámát oktatási napokon hétfőtől csütörtökig a foglalkozások megkezdése előtt legkésőbb 40 perccel, pénteken 30 perccel jelenti az osztályfőnöknek.[13]

   j) Az oktatási napokon hétfőtől csütörtökig 07:30-ig, pénteken 07:05-ig az Ügyeleti Szabályzat 4. sz. melléklete 2. sz. iratmintájában található „Napi létszámjelentés” nyomtatványon összesíti a szakasz létszámát leadja az Ügyeleten. Este 20:00 óráig

[13] Módosította a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ házirendjeinek és kollégiumi rendtartásainak kiadásáról szóló 17/2021. számú intézkedés módosításáról szóló 13/2022. számú KOK intézkedés. Hatályos 2022. 08. 19-től.

összesíti a szakasz nyugvólétszámát, és azt az Ügyeleti Szabályzat 4. sz. melléklete 2. sz. iratmintájában található „Esti nyugvólétszám-jelentés” nyomtatvány leadásával jelenti az ügyeletvezetőnek.

k) A gyakorlati foglalkozások után köteles a naplót a következő elméleti óra megkezdése előtt a tanteremben a tanári asztalra elhelyezni, és biztosítani annak sértetlenségét valamint azt, hogy ahhoz más képzésben résztvevő ne férjen hozzá.

l) A Tas vezér utcai létesítmény vonatkozásában az oktatási napokon hétfőtől csütörtökig 07:30-ig, pénteken 07:05-ig az Ügyeleti Szabályzat 4. sz. melléklete 2. sz. iratmintájában található „Napi létszámjelentés” nyomtatvány alapján telefonon jelenti a szakasz létszámát. Este 20:00 óráig összesíti a szakasz nyugvólétszámát, és azt az Ügyeleti Szabályzat 4. sz. melléklete 2. sz. iratmintájában található „Esti nyugvólétszám-jelentés” nyomtatvány alapján telefonon jelenti az ügyeletvezetőnek.[14]

3. **A szakaszparancsnok-helyettes kötelessége:**

a) Megbízása az osztályfőnök kijelölése alapján történik.

b) Távollétében helyettesíti a szakaszparancsnokot és annak teljes jogkörében jár el.

4. **Nevelőtanár feladatköre:**

a) Az objektum rendjével kapcsolatos magatartási szabályok, a házirend, és a kollégiumi rendtartás szabályai betartatásának felügyelete.

b) A képzésben résztvevők fegyelmi helyzetének jelenlétével, fellépésével történő lehetőségeihez mért javítása.

c) A képzésben résztvevők számára tájékoztatásnyújtás.

d) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a munkáltatói jogkörrel rendelkező állományilletékes vezető állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. **Az öltözködés és a dohányzás rendje:**

a) A képzésben résztvevő köteles betartani a hivatásos állomány öltözködésére vonatkozó jogszabályokban, valamint a BM OKF és a KOK belső szabályozóiban meghatározott előírásokat.

b) A képzésben résztvevők egységes öltözetét az oktatási igazgatóhelyettes, az egyes szakaszok foglalkozásaira vonatkozóan a foglalkozást vezető tanár határozza meg.

c) A képzésben résztvevő foglalkozási időben a tanóra jellegének megfelelő, vagy a foglalkozás-vezető által meghatározott öltözetet köteles viselni. Foglalkozási időn túl szabadidő vagy sportruha is viselhető. Vegyes, vagy hiányos öltözet viselése a hálószobán, és az öltözésre, tisztálkodásra rendszeresített helyiségeken kívül tilos.

d) A képzésben résztvevő köteles a részére meghatározott öltözködési és felszerelési cikkeket az erre kijelölt elhelyezési körletben tartani.

e) A KOK területén csak az erre kijelölt dohányzó helyeken szabad dohányozni.

[14] Módosította a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ házirendjeinek és kollégiumi rendtartásainak kiadásáról szóló 17/2021. számú intézkedés módosításáról szóló 13/2022. számú KOK intézkedés. Hatályos 2022. 08. 19-től.

2. **A kimaradás és eltávozás rendje:**

a) A napirendben meghatározott kimaradási időpontoktól eltérő egyéni vagy csoportos igényt az oktatási igazgatóhelyettes engedélyezhet. A kimaradásról a Tűzoltó szakképesítésre felkészítő szakmai képzésben résztvevőknek 22:00 óráig az állomány többi tagjának 23:30-ig be kell érkezni.

b) A képzés idejét érintően az 1 napnál rövidebb távollétet az osztályfőnök, 1 illetve 2 naposat az oktatási igazgatóhelyettes, azt meghaladót az igazgató engedélyezhet.

c) Abban az esetben, ha a képzésben résztvevő bevonulásában az előírt időpontban akadályoztatva van, azt telefonon vagy egyéb módon - az ok megjelölésével - jelenti az Ügyeleti Szolgálatnak, és a szakaszparancsnoka útján osztályfőnökének.

3. **Kérelmek, elbeszélgetések rendje:**

a) A képzésben résztvevő kérelmének, panaszának előterjesztése céljából - a szolgálati út betartásával - az osztályfőnökétől elbeszélgetést kérhet. Amennyiben az ügy természete megkívánja, az osztályfőnök útján lehetséges az elöljáró megkeresése. Szolgálati út betartása nélkül a KOK igazgatójához a fogadóóráin lehet bejelentkezni.

b) Szolgálati út: szakaszparancsnok => osztályfőnök => oktatási igazgatóhelyettes => igazgató.

4. **Egészségügyi ellátás:**

a) Az orvosi alapellátást az átrendelt képzésben résztvevők részére a meghatározott rendelési időben az FKI Laktanya utcában működő Orvosi Szolgálata (a továbbiakban: Orvosi Szolgálat), és az MH Honvédkórház biztosítja. A nem hivatásos képzésben résztvevők részére az Orvosi Szolgálat sürgősségi ellátást biztosít. Amennyiben a KOK állományába tartozó személlyel, vagy bármely képzésben résztvevővel elsősegélynyújtást, sürgősségi orvosi ellátást igénylő esemény történt azt haladéktalanul jelenteni kell az oktatási igazgatóhelyettesnek, és az Ügyelet felé. A jelentést KOK munkatárs esetén a közvetlen elöljárónak, képzésben résztvevő esetén az osztályfőnöknek kell megtennie. Az elsősegélynyújtás, sürgősségi orvosi ellátás tényét a napi jelentésben rögzíteni kell.

b) Elsősegélynyújtást az Orvosi Szolgálat asszisztense biztosítja. Az asszisztens távollétében, és munkaidőn túl az Ügyelet gondoskodik az orvosi ellátás biztosításáról.

c) Az a képzésben résztvevő, akit az orvos egészségügyi szabadságra javasol – a KOK-ból való eltávozása előtt tájékoztatás céljából - jelentkezik osztályfőnökénél, vagy munkaidő után az ügyeletvezetőnél.

d) Hivatásos állományú képzésben résztvevő esetén betegségről orvosi igazolás csak az Orvosi Szolgálat alapellátó orvosától fogadható el. Tanintézeten kívüli megbetegedés esetén a háziorvos igazolását az Orvosi Szolgálat alapellátó orvosánál át kell íratni.

e) A d) pontban meghatározott háziorvosi igazolásként az Orvosi Szolgálat alapellátó orvosa csak táppénzes betegállományba vételről szóló okmányt fogadhat el.

f) A gyakorlati munkavégzés alóli egészségügyi felmentés jellegétől függően mentességet nyújthat a foglalkozás látogatása alól.

5. **Pénzügyi és anyagi kérdések:**

a) A leveleket, postai küldeményeket az Ügyelet veszi át, és biztosítja a címzettek részére történő átadást. Az ajánlott, és értékküldemények a postai kézbesítés szabályai szerint vehetők át.

b) A képzésben résztvevők magánügyben a KOK szolgálati telefonkészülékeit nem vehetik igénybe. Az Ügyelet telefonkészülékét csak hivatalos szolgálati ügyben, az ügyeletvezető engedélyével szabad igénybe venni.

c) A KOK épületeiben, helyiségeiben, felszerelési és berendezési tárgyaiban, tankönyvekben, jegyzetekben, valamint az oktatástechnikai felszerelésekben és egyéb anyagokban gondatlan, vagy szándékos rongálás, elvesztés vagy más módon keletkezett kárt a képzésben résztvevő - felelősségének megállapítását követően - köteles megtéríteni.

6. **Körletszemle és a takarítás rendje:**

a) A heti körletszemlét minden, a képzésben résztvevők által használt körletben az ügyeletvezető tartja meg az osztályfőnök, az Orvosi Szolgálat és a BM OKF GEK képviselőjének jelenlétében.

b) Az osztályok, képzési csoportok az általuk használt tanterem takarítását napi rendszerességgel a terem elhagyása előtt kötelesek elvégezni, különösen, ha a további napokon már nem fogják használni.

c) Az körletszemle alkalmával ellenőrizni kell, hogy a melegítőkonyhában használt hűtőket a képzésben résztvevők eltávozásuk előtt kitakarították, abban lejárt szavatosságú bontatlan, felbontott vagy romlandó élelmiszert nem hagytak.

d) Gyakorlatok esetében az azon résztvevő képzési csoportok egyetemlegesen felelnek a környezet védelméért, a helyszín tisztán tartásáért, különösen a védőitalos palackok és poharak használatáért és szakszerű szelektív végső elhelyezéséért. A gyakorlatok alatt folyamatosan fenn kell tartani a tisztaságot és a távozás előtt a terület átvizsgálásával meg kell akadályozni az esteleges környezetszennyezést és hulladékok elhagyását.

e) A képzésben résztvevők az elhelyezési körleteken belül és heti egy alkalommal a KOK Laktanya utcai objektumának külső körlete vonatkozásában a szükséges takarítást kötelesek elvégezni.

7. **Közművelődési és sportlehetőségek:**

a) A képzésben résztvevők részére az erre a célra kijelölt közösségi helyiségben biztosított a számítógép (internet), televízió, videó lejátszó és rádió használata.

b) A torna-, és a kondicionálóteremben a különböző sporteszközök használata biztosított. A csapatsportok végzéséhez szükséges sporteszközök (pl.: labdák, asztalitenisz eszközei, stb.) az Ügyeleten aláírás ellenében felvehetőek, amelyeket a sport tevékenység befejezését követően - annak végzői - kötelesek az Ügyeleten leadni.

8. A KOK területére szeszes italt, bódító szert behozni, ott tárolni tilos. Alkohol tartalmú italoknak a KOK-ba történő behozatala és fogyasztása fegyelmi vétségnek minősül.[15]

9. **Büfé működése és látogatása:**[16]

a) A képzésben résztvevők a büfé szolgáltatásait a tanórák közötti szünetekben, és foglalkozási időn kívüli időszakban vehetik igénybe.

b) A büfé helyiségben dohányozni tilos.

[15] Módosította a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ házirendjeinek és kollégiumi rendtartásainak kiadásáról szóló 17/2021. számú intézkedés módosításáról szóló 13/2022. számú KOK intézkedés. Hatályos 2022. 08. 19-től.

[16] Módosította a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ házirendjeinek és kollégiumi rendtartásainak kiadásáról szóló 17/2021. számú intézkedés módosításáról szóló 13/2022. számú KOK intézkedés. Hatályos 2022. 08. 19-től.

10. **Rendezvények tartása:**

    a) A képzésben résztvevők által kezdeményezett rendezvények KOK-on belüli megtartása engedély nélkül csak a büfében, annak nyitvatartási idejében lehetséges. E rendezvényekről az osztályfőnököt és az ügyeletvezetőt előzetesen tájékoztatni kell. Ettől eltérő rendezvényre engedélyt csak a KOK igazgatója, és igazgatóhelyettesei adhatnak.

11. **Gépjárművek tárolása:**

    a) A KOK területén a dolgozói gépjárművek tárolása mellett kizárólag a képzésben résztvevők szolgálati gépjárművei parkolhatnak a szabad kapacitás függvényében.

12. Az a képzésben résztvevő, aki a házirendben meghatározott magatartási szabályokat megszegi, a kollégiumi elhelyezésből, vagy súlyosabb esetben a képzésből kizárható.

2. számú melléklet a 17/2021. számú KOK igazgatói intézkedéshez

A KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT KOLLÉGIUMI RENDTARTÁSA

Laktanya utcai, és Tas vezér utcai és a Bajtársak Otthona objektumok

2021.

I. A KOLLÉGIUM JELLEGE, VEZETÉSE

1. A KOK Laktanya utcai, Tas vezér utcai kollégiuma és a BM OKF GEK Bajtársak Otthona objektuma a képzésben résztvevők, és a szabad kapacitást igénybevevők részére kollégium jellegű elhelyezést biztosít. A kollégium belső rendjének betartása kötelező.
2. A kollégiumi férőhelyekkel való gazdálkodás felelőse a BM OKF GEK kijelölt munkatársa, a képzésben résztvevők által igénybe vett férőhelyen felüli kapacitást a BM OKF GEK saját hatáskörben értékesíti, erről tájékoztatást ad a Tanulmányi Osztály részére.
3. A KOK-ba beiskolázott és kollégiumi elhelyezést igénylők (hivatásos állományú és polgári személyek) napi felügyeletét az osztályfőnök és az ügyeletvezető látja el. Tanfolyami képzés esetén a tanfolyamért felelős szakcsoport vezetője határozza meg a felügyeletet biztosító tanár, vagy oktató személyét.
4. A kollégiumi körletek átvételekor meglévő állapotának megtartása, megőrzése (pl. rend, tisztaság, berendezési tárgyak épsége) az ott elhelyezett képzésben résztvevők egyéni felelőssége. Ezen kívül a beiskolázottak közül az illetékes osztályfőnök lakószobánként, vagy lakóblokkonként felelőst jelölhet ki.
5. **A felelős feladatai:**
   a) Az egységes szobarend és a tisztaság megtartása.
   b) A berendezési tárgyak, eszközök meglétének, megóvásának, rendeltetésszerű használatának ellenőrzése.
   c) A körlet mindenkori rendben történő hátrahagyása.
   d) A berendezési tárgyak meghibásodása esetén annak jelzése.

II. A KOLLÉGIUMI ELHELYEZÉST IGÉNYBEVEVŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

1. **A kollégium lakója jogosult:**
   a) Igénybe venni a kollégium tanulmányi, művelődési, szórakozási lehetőségeit, szolgáltatásait.
   b) Javaslataikkal, kezdeményezéseikkel hozzájárulni a közösségi élet fejlesztéséhez.
   c) Személyes és közösséget érintő kérdésekben a KOK illetékes szerveihez fordulni.
2. **A kollégium lakója köteles:**
   a) Kulturált, közösségi magatartást tanúsítani.
   b) A Házirend, a Kollégiumi Rendtartás, valamint a KOK belső rendjét szabályozó belső normák előírásait betartani.
   c) A GEK kollégiumi vagyonában saját hibából okozott kárt jelenteni és megtéríteni.
   d) A meghatározott takarítási feladatokat elvégezni.
3. A lakószobák rendjét e melléklet függelékében megfogalmazott „hálószobák használati szabályai” határozzák meg, amelynek egy példánya helyiségenként megtalálható. A használati rendben foglaltak betartása feltétele a kollégiumban történő elhelyezésnek, amelyek elfogadását az igénybevevő aláírásával igazolja.
4. A kollégium lakó- és közösségi helyiségeiben tilos hangoskodni, vagy olyan tevékenységet végezni, amely zavarja az ott elhelyezettek nyugalmát.

5. A kollégiumi szobák rendjéért, a szobaleltárban feltüntetett leltári tárgyakért az igénybevevő személyesen felel, ezért azokat beérkezéskor a gondnoktól leltár szerint kell átvenni, és távozáskor átadni.
6. A lakóhelyiségek használatának rendjét a *függelék* határozza meg, amelyből egy-egy példányt a BM OKF GEK által minden lakószobában el kell helyezni.
7. Attól a személytől, aki a Kollégiumi Rendtartást, vagy a lakóhelyiségek használati szabályait súlyosan, vagy több alkalommal megszegi, az elhelyezési jogosultság megvonható.
8. **A közösségi helyiségek, és a kondicionáló eszközök igénybevétele:**
   a) A közösségi helyiségek a kollégium lakóinak kikapcsolódását, kulturált szórakozását, művelődését, pihenését, sportolását szolgálják.
   b) A közösségi helyiségekben elhelyezett technikai eszközökért (pl. rádió, televízió, videó lejátszó) és a kondicionáló eszközök meglétéért, annak ellenőrzésért a kollégium gondnoka a felelős. Amennyiben ezekben az eszközökben kár, meghibásodás keletkezik, akkor annak használója haladéktalanul jelentést tesz az Ügyeletnek és gondnoknak.
   c) Az igénybevétel után a használó a helyiség eredeti rendjét köteles visszaállítani.
9. **A melegítőkonyha rendje:**
   a) Romlandó élelmiszerek csak hűtőszekrényben tárolhatók.
   b) A hűtőszekrényben az élelmiszereket csak zárt csomagolásban, vagy ételtároló dobozban szabad tárolni, feltüntetve azon a tulajdonos nevét.
   c) A hűtőszekrényeket folyamatosan tisztán kell tartani, havonta egy alkalommal ki kell olvasztani és kimosni, ennek megtörténtéről a gondnok köteles gondoskodni.
   d) A melegítőkonyhában élelmiszert csak csomagolt állapotban lehet tárolni.
   e) Melegítő, étkező edényről a képzésben résztvevő maga gondoskodik, amelyeket tiszta állapotban az erre a célra kialakított szekrényben kell tárolni.
10. **Mosás, szárítás:**
   a) Mosás, szárítás csak az erre kijelölt helyiségekben engedélyezett.
   b) A meghibásodott gépeket szerelni, javítani tilos!
   c) A meghibásodást haladéktalanul jelenteni kell a gondnok felé.

III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Látogatót csak az ügyeletvezető engedélyével lehet fogadni, az általa kijelölt helyen és időtartamban.
2. **Értéktárgyak megőrzése:**
   a) Ruházat, értéktárgy és egyéb személyes tárgy megőrzéséről a kollégium lakója maga köteles gondoskodni.
   b) Az elzárás, vagy őrizet nélkül hagyott tárgyakért a tanintézet nem vállal felelősséget.
   c) A KOK területére nagy értékű eszközt, használati tárgyat engedély nélkül behozni, és azt az elhelyezési körletben tartani tilos.
   d) A c) pontban megfogalmazott eszközök, használati tárgyak behozatalának engedélyezését az Ügyeleti Szabályzat 4. sz. melléklete 6. sz. iratmintájában található

„Kapujegy” nyomtatványon kell az osztályfőnökön keresztül az általános igazgatóhelyettes részére felterjeszteni.

3. A leveleket, postai küldeményeket az Ügyelet veszi át, és biztosítja a címzettek részére történő átadást. Az ajánlott, és értékküldemények a postai kézbesítés szabályai szerint vehetők át.
4. Az ügyeletvezető, a BM OKF GEK Infrastruktúra Üzemeltetési alosztályvezető és az illetékes osztályfőnök a kollégium lakószobáit ellenőrzés céljából felnyithatják. E célból a lakóhelyiségek kulcsainak egy-egy példányát az Ügyeleten kell tárolni, a kulcskiadásokról nyilvántartást kell vezetni. A lakószoba felnyitásának tényét, és az ellenőrzés során tett megállapításokat jegyzőkönyvbe kell foglalni.
5. A BM OKF GEK munkatársai a képzésben résztvevő - lehetőleg előzetes - tájékoztatása mellett javítási, karbantartási munkák végzése céljából a kollégiumi szobákat felnyithatják.
6. A kollégiumi közösségek a kollégium közös belső részeinek takarítási megosztásában az osztályfőnökök közreműködésével a képzésben résztvevők megállapodnak. A takarítószerről és felszerelésről a kollégium gondnoka gondoskodik.
7. A kollégiumi lakószobát igénybevevők ágyneműcseréjére a nappali szakos képzésben résztvevők részére a gondnok által meghatározott időpontban, de legalább kéthetenként kerül sor. A rövidebb idejű igénybevétel esetén a cseréről a gondnok intézkedik.

A HÁLÓSZOBÁK HASZNÁLATI SZABÁLYAI

1. A kollégiumi szobák rendjéért, a helyiségleltárban szereplő tárgyak meglétéért, állagának megóvásáért, az ott elhelyezett személyek felelnek.
2. A bútorzatot, berendezési tárgyakat átalakítani, a rendeltetésüktől eltérő módon használni, a szobák kialakított rendjén változtatni nem szabad.
3. Takarítóeszközöket, tisztítószereket csak a tisztítószer raktárban, és az arra kijelölt helyen szabad tárolni.
4. Étkezni csak a teakonyhában és az étteremben szabad.
5. A hálóhelyiségekben hangoskodni, mások tanulását, pihenését zavarni tilos!
6. A hálószobákban 22 óra után világítani, tanulási vagy egyéb tevékenységet folytatni csak úgy szabad, hogy az a szoba többi lakójának pihenését ne zavarja.
7. Az élelmiszert a szintenként elhelyezett hűtőszekrényekben kell tárolni.
8. A hálóhelyiségekben a bentlakók hősugárzót, villanyrezsót, kávéfőzőt, grillsütőt, kenyérpirítót, merülőforralót, melegítő takarót és párnát stb. nem használhatnak.
9. Dohányozni csak a kijelölt helyeken szabad. A kollégiumi szobákban, az erkélyen és a közös használatú helyiségekben tilos!
10. A szobákba szeszes italt, bódító szert behozni, vagy ott tárolni és fogyasztani szigorúan tilos.
11. A hálószobákban és a közösségi helyiségekben elhelyezett hulladéktárolókat szükség szerint, de legalább minden este, vagy reggel a foglalkozások megkezdése előtt ki kell üríteni.
12. Az igénybevevők az épületből történő eltávozáskor a folyosóra nyíló szobák kulcsát az Ügyeletnek kötelesek leadni.
8. Zárt lakószobát a lakó távollétében az objektum vezető, az osztályfőnök, a BM OKF GEK Infrastruktúra Üzemeltetési alosztályvezető valamint a – Laktanya utcai objektumban - az ügyeletvezető jogosult felnyitni ellenőrzés céljából. A szoba felnyitására a gondnok is jogosult intézkedni a szükséges karbantartási, javítási, takarítási munkák elvégzése céljából. A lakószoba felnyitásának tényét jegyzőkönyvbe kell foglalni.
13. A hálószobában észlelt hibákat az igénybevevő személy a gondnoknál elhelyezett hibabejelentő füzetbe rögzítheti.
14. Minden lakó köteles saját ágyneműjét felkelés után az ágyneműtartóba elrakni. A vizes ruhaneműt csak a mosó-, szárítóhelyiségben elhelyezett állványon szabad szárítani.
15. Minden lakó köteles a házirend, és a kollégiumi rendtartás szabályait, az objektumokban lévő illetékes BM OKF GEK munkatárs valamint a Laktanya utcában az ügyeletvezető, Pécelen a Portaszolgálat és a nevelőtanár, a Tas Vezér utcában a nevelőtanár erre vonatkozó utasításait betartani, másokkal betartatni, az ezzel kapcsolatos rendellenességeket jelenteni.
16. Attól a személytől, aki a Kollégiumi Rendtartást, vagy a lakóhelyiségek használati szabályait súlyosan, vagy több alkalommal megszegi, az elhelyezési jogosultság megvonható.

3. számú melléklet a 17/2021. számú KOK igazgatói intézkedéshez

A PÉCELI OBJEKTUM HÁZIRENDJE

2021.

I. A NAPPALI RENDSZERŰ ÉS A LEVELEZŐ OKTATÁS NAPIRENDJE

1. **A képzés napirendje a KOK péceli objektumában:**

Tanítási nap a hét utolsó tanítási napja kivételével:

Ébresztő	06:00
Reggeli	07:00-07:30
Bejáró képzésben résztvevők beérkezése	07:20-ig
Bevonulás az első nap (ha csak a 2. órától van képzés):	08:00-ig
Bevonulás az első nap (ha csak a 3. órától van képzés):	09:00-ig
Órarend szerinti foglalkozások	08:00-15:30
Ebéd	12:20-13:00
Kimaradás (ha nincs délutáni kötelező foglalkozás)	16:00 - 23:30
Vacsora (csak meleg vacsora esetén)	18:00-18:30
Képzésben résztvevők bevonulása a kimaradásról	23:30-ig
Takarodó	22:00

A hét utolsó tanítási napján:

Ébresztő:	06:00
Reggeli:	06:20 – 07:00
Bejáró képzésben résztvevők beérkezése:	06:40-ig
Órarend szerinti foglalkozások:	07:15 - 12:20
Ebéd:	12:20 - 13:00
Körletszemle:	13:00 - 14:00
Eltávozás:	körletszemle után

a) Több turnus ebédeltetése esetén az ebédidő beosztását az objektumparancsnok - az órarendtől függően - esetileg határozza meg.

b) A keddtől csütörtökig tartó tanítási napokon 14.00 órától 15.30 óráig az oktató tanárok konzultációs lehetőséget biztosítanak a képzésben résztvevők részére.

c) A szaktanárok – az érintett osztályfőnökkel egyeztetve – az egyes képzésben résztvevői csoportok, kisebb csoportok vagy egyes képzésben résztvevők részére a délutáni időszakban kötelező korrepetálást rendelhetnek el.

d) Az eltávozást megelőző körletszemle eredményétől függően - az ügyeletvezető vagy az osztályfőnök javaslatára – a KOK oktatási igazgatóhelyettese az eltávozás időpontját módosíthatja.

e) A tanórák és szünetek ütemezése: a foglalkozások 45 perc időtartamú tanórákból állnak, amelyek 5 és 10 perces szünetekkel és ebédszünettel tagoltak. Ettől eltérő szabályozást az oktatási igazgatóhelyettes határozhat meg.

2. **A tanórák és a szünetek rendje:**

Tanítási nap a hét utolsó tanítási napja kivételével:

1. tanóra	$08^{00} – 08^{45}$
2. tanóra	$08^{50} – 09^{35}$
3. tanóra	$09^{45} – 10^{30}$
4. tanóra	$10^{40} – 11^{25}$
5. tanóra	$11^{35} – 12^{20}$
Ebéd	$12^{20} – 13^{00}$
6. tanóra	$13^{00} – 13^{45}$
7. tanóra	$13^{55} – 14^{40}$
8. tanóra	$14^{45} – 15^{30}$

A hét utolsó tanítási napján:

1. tanóra	$07^{15} – 08^{00}$
2. tanóra	$08^{05} – 08^{50}$
3. tanóra	$09^{00} – 09^{45}$
4. tanóra	$09^{50} – 10^{35}$
5. tanóra	$10^{45} – 11^{30}$
6. tanóra	$11^{35} – 12^{20}$
Ebéd:	$12^{20} – 13^{00}$

3. **Hangjelzések:**

A hangjelzések időben történő elhangzásáról a portaszolgálatos gondoskodik. A személyi állomány riasztása hangosbemondón, a megfelelő szöveg bemondásával, - áramszünet esetén élőszóval - történik.

II. RENDTARTÁS

1. **Foglalkozások megkezdése és megtartása, a tanterem-ügyeletes feladata:**

a) A képzésben résztvevő köteles a foglalkozásokon az előírt időben kipihent, munkára alkalmas állapotban alkohol és bódítószer mentesen, a meghatározott öltözetben a szükséges tanszerekkel pontosan megjelenni. Amennyiben a feladatok végrehajtását befolyásoló hatású gyógyszert szed az köteles a foglalkozás vezetőjének jelenteni.

b) A foglalkozás kezdetén, a csengőjelzés elhangzásakor a résztvevők a tanteremben, a gyakorlótéren vagy a tanár által meghatározott helyen tartózkodnak.

c) A szakaszparancsnok naponta tanterem-ügyeletest jelöl ki a tantermi foglalkozások zavartalansága, a rend és a tisztaság fenntartása érdekében.

d) Gyakorlati foglalkozás esetén a szakaszparancsnok sorakoztat, megállapítja a létszámot és jelenti azt a foglalkozásvezető tanárnak.

e) A foglalkozásokon mobil telefon használata nem engedélyezett. A telefonokat foglalkozási időben csak kikapcsolt vagy lenémított állapotban szabad a foglalkozás helyszínén tartani.

f) A foglalkozás alól a foglalkozásvezető nem adhat felmentést.

g) A foglalkozásról való 10 percen túli igazolatlan késést az adott tanórára vonatkozó távollétként kell az oktatási naplóba bejegyezni.

h) A tanterem-ügyeletes a foglalkozások megkezdése előtt megállapítja a szakasz létszámát, és azt a foglalkozás megkezdésekor a foglalkozásvezetőnek jelenti.

i) A tanterem-ügyeletes a tantermi foglalkozások közötti szünet ideje alatt gondoskodik a nedvesített táblatörlőről, krétáról és egyéb felszerelési tárgyakról, valamint a szellőztetésről.

2. **Az étkeztetés és ebédszünet rendje:**

a) Az oktatási csoport (szakasz) megbízottja összeállítja az étkezési létszámot, és havonta leadja a III. épület kollégiumi bejáratánál található irodában a BM OKF GEK Élelmezési Alosztály munkatársának az általa meghatározott ütemezés szerint. A pótigénylések leadása, és a kiadott jegyek leadása ellenében az étkezési igények lemondása az igénybevételt megelőzően 2 munkanappal, naponta 10.00 óráig történhet a BM OKF GEK Élelmezési Alosztály előadójánál.

b) Az étteremből élelmet – hideg élelmiszercsomag kivételével – vagy étkezési felszerelést (evőeszköz, pohár, tányér, tálca) kivinni tilos.

c) Az étterembe a képzésben résztvevők a napirendben meghatározott időpont előtt csak az objektumparancsnok engedélyével mehetnek be.

d) Az étkezést igénybevevő az étel minősége vagy mennyisége vonatkozásában a BM OKF GEK konyhafőnök, vagy helyettese felé észrevételt tehet. Hiányosság vagy probléma esetén észrevételeit a BM OKF GEK élelmezési alosztályvezetőnek jelzi, és az erre a célra rendszeresített füzetbe bejegyzi.

e) Az étterembe reggeli és ebéd alkalmával tantermi, vagy szolgálati öltözetben szabad belépni. Vacsora alkalmával a szabadidős, vagy polgári ruha használata engedélyezett. Hiányos öltözetben az étterembe bemenni tilos.

3. **Rendezvénynap:**

a) Csütörtöki napokon délután van lehetőség a közművelődési programok, szakköri foglalkozások, sportrendezvények és egyéb programok megtartására.

b) A délutáni programok koordinálását a programot szervező az osztályfőnökök és a Szolgálat tájékoztatása mellett végzi.

4. **Felkészülés a takarodóra, takarodó:**

a) A körlettakarításra kijelölt képzésben résztvevők a munkát a takarodóhoz való felkészüléskor azonnal kötelesek megkezdeni.

b) A körlettakarításra beosztottak kötelesek 21.30 óráig a kimenőről bevonulni.

III. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK, ÉS A MEGBÍZOTT BEOSZTÁSBAN LÉVŐK KÖTELESSÉGEI

1. **A képzésben résztvevő általános kötelességei:**

a) Minden képzésben résztvevő köteles megismerni és az objektum területén betartani a KOK belső normáiban előírtakat.

b) Tanáraival és társaival szemben köteles megtartani a kulturált érintkezés és magatartás normáit.

c) Köteles az objektumba való beérkezését, és annak elhagyását a képzésben résztvevői eltávozások nyilvántartásába bejegyezni.

d) Amennyiben a bentlakó képzésben résztvevő a kapuzárás után szeretne visszaérkezni, azt az objektumparancsnokkal köteles szolgálati jegyen engedélyeztetni.

2. **A szakaszparancsnok jogai, és kötelességei:**

   a) Megbízása az osztályfőnök (objektumparancsnok) kijelölése alapján történik.

   b) A szakaszparancsnok az illetékes osztályfőnök (objektumparancsnok) közvetlen alárendeltje. Elöljárója a szakaszba beosztott hivatásos állományú, és közvetlen vezetője a nem hivatásos állományú képzésben résztvevőknak. Az egyes szakok megbízott szakaszparancsnokai mellérendeltségi viszonyban állnak egymással.

   c) Felügyeleti jogot gyakorol a szakaszba tartozó állomány elhelyezési körlete, és az ott folyó tevékenység vonatkozásában. Ebben a körben utasítási jog illeti meg.

   d) Maradéktalanul végrehajtja az osztályfőnök (objektumparancsnok) utasításait, feladata a szakaszon belül a jó kollektív szellem kialakítása és fenntartása, valamint felügyeli a KOK belső rendjét meghatározó szabályozók előírásainak betartatása.

   e) Közvetíti az osztályfőnök (objektumparancsnok) felé a képzésben résztvevői csoport munkájával kapcsolatos problémákat és képviseli a képzésben résztvevői csoport érdekeit.

   f) Köteles tájékoztatni osztályfőnökét (objektumparancsnok) minden, a szakaszt érintő lényeges eseményről.

   g) Felelős a képzésben résztvevői csoport által használt tanteremben lévő felszerelési tárgyak meglétéért és megóvásáért.

   h) Jogosult elbeszélgetésre rendelni azt a képzésben résztvevőt, aki a szolgálati, alaki, öltözködési vagy tanulmányi fegyelmet megszegi. Az elbeszélgetésre a foglalkozások előtt, vagy azt követően kerülhet sor, amelyről Elbeszélgetési naplót készít. A naplót az osztályfőnöknek (objektumparancsnoknak) másnap reggel 07:30 órakor leadja.

   i) A szakasz napi létszámát oktatási napokon hétfőtől csütörtökig a foglalkozások megkezdése előtt 40 perccel, pénteken 30 perccel jelenti az osztályfőnöknek vagy az objektumparancsnoknak.

   j) Munkaidő végén jelenti a bentlakók létszámát az osztályfőnöknek vagy objektumparancsnoknak és erről tájékoztatja a portaszolgálatot is.

3. **A szakaszparancsnok-helyettes kötelessége:**

   a) Megbízása az osztályfőnök kijelölése alapján történik.

   b) Távollétében helyettesíti a szakaszparancsnokot és annak teljes jogkörében jár el.

4. Azon tanfolyamok (továbbképzések) esetén, ahol a képzés időtartama miatt nincs kijelölt osztályfőnök vagy tanfolyamparancsnok, ott a szakaszparancsnokot és annak helyettesét az objektumparancsnok jelöli ki.

5. Az objektumban elszállásolt képzésben résztvevők napi létszámjelentését a képzésért felelős szakcsoport vezetője vagy az általa megbízott személy hétfőtől csütörtökig 07:30-ig, pénteken 07:05-ig az Ügyeleti Szabályzat 4. sz. melléklete 2. sz. iratmintájában található „Napi létszámjelentés” nyomtatvány alapján összesíti a szakasz(ok) létszámát és elektronikus úton megküldi az Ügyeletre. Délután 15:30-ig összesítik a képzésben résztvevők nyugvólétszámát, és azt az Ügyeleti Szabályzat 4. sz. melléklete 2. sz. iratmintájában található „Esti nyugvólétszám-jelentés” nyomtatvány alapján összesíti a szakasz(ok) létszámát és elektronikus úton megküldi az ügyeletvezetőnek. Amennyiben a nyugvólétszámban a leadott információkhoz képest változás következik be a

szakasz(ok) létszámát illetően, arról a portaszolgálatos haladéktalanul telefonon értesíti az Ügyeletet.[17]

6. **A nevelőtanár feladatköre:**

a) az objektum rendjével kapcsolatos magatartási szabályok, a házirend, és a kollégiumi rendtartás szabályai betartatásának felügyelete;

b) a képzésben résztvevők fegyelmi helyzetének jelenlétével, fellépésével történő lehetőségeihez mért javítása;

c) a képzésben résztvevők számára tájékoztatásnyújtás;

d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a munkáltatói jogkörrel rendelkező állományilletékes vezető állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

e) szúrópróba szerűen, a takarodót követően, a BM OKF GEK Objektum Biztonsági Szolgálat állományába tartozó portás jelenlétében az objektum bejárásával ellenőrzi, hogy a kollégiumban elhelyezett személyek betartják-e a mindenkor hatályos KOK igazgatói intézkedéssel kiadott Házirendben és Rendtartásban megfogalmazott szabályokat. Amennyiben szabályszegést tapasztal, felszólítja a felelős személyt/személyeket, vagy azok képviseletével megbízott személyt annak megszűntetésére.[18]

7. **A Portaszolgálat feladatköre:**[19]

a) szúrópróba szerűen a takarodót követően az objektum bejárásával ellenőrzi, hogy a kollégiumban elhelyezett személyek betartják-e a mindenkor hatályos KOK igazgatói intézkedéssel kiadott Házirendben és Rendtartásban megfogalmazott szabályokat. Amennyiben azok megszegését tapasztalja, haladéktalanul jelzi azt a nevelőtanár felé.

b) az objektum utcafront felőli bejárati kapuját és a főépület bejárati ajtaját - a belső nyithatóság biztosítása mellett - 23:30-kor bezárja.

IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. **Az öltözködés és a dohányzás rendje:**

a) A képzésben résztvevő köteles betartani a hivatásos állomány öltözködésére vonatkozó jogszabályokban, valamint a BM OKF és a KOK belső szabályozóiban meghatározott előírásokat.

b) A képzésben résztvevők egységes öltözetét az oktatási igazgatóhelyettes, az egyes szakaszok foglalkozásaira vonatkozóan a foglalkozást vezető tanár határozza meg.

c) A képzésben résztvevő foglalkozási időben a tanóra jellegének megfelelő, vagy a foglalkozás-vezető által meghatározott öltözetet köteles viselni. Foglalkozási időn túl szabadidő vagy sportruha is viselhető. Vegyes, vagy hiányos öltözet viselése a hálószobán, és az öltözésre, tisztálkodásra rendszeresített helyiségeken kívül tilos.

d) A képzésben résztvevő köteles a részére meghatározott öltözködési és felszerelési cikkeket az erre kijelölt elhelyezési körletben tartani.

[17] Módosította a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ házirendjeinek és kollégiumi rendtartásainak kiadásáról szóló 17/2021. számú intézkedés módosításáról szóló 13/2022. számú KOK intézkedés. Hatályos 2022. 08. 19-től.

[18] Módosította a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ házirendjeinek és kollégiumi rendtartásainak kiadásáról szóló 17/2021. számú intézkedés módosításáról szóló 13/2022. számú KOK intézkedés. Hatályos 2022. 08. 19-től.

[19] Módosította a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ házirendjeinek és kollégiumi rendtartásainak kiadásáról szóló 17/2021. számú intézkedés módosításáról szóló 13/2022. számú KOK intézkedés. Hatályos 2022. 08. 19-től.

e) Az objektum területén csak az erre kijelölt dohányzó helyeken szabad dohányozni.

2. **Rendkívüli eltávozás rendje:**

a) A napirendben meghatározott kimaradási időpontoktól eltérő egyéni vagy csoportos igényt az oktatási igazgatóhelyettes engedélyezhet. A kimaradásról a képzésben résztvevőknek 23:30-ig be kell érkezni.

b) A képzés idejét érintően az 1 napnál rövidebb távollétet az osztályfőnök (objektumparancsnok), 1 illetve 2 naposat az oktatási igazgatóhelyettes, azt meghaladót az igazgató engedélyezhet.

c) Abban az esetben, ha a képzésben résztvevő bevonulásában az előírt időpontban akadályoztatva van, azt távbeszélőn vagy egyéb módon - az ok megjelölésével - jelenti a Portaszolgálatnak, és a szakaszparancsnoka útján osztályfőnökének (objektumparancsnoknak).

3. **Kérelmek, elbeszélgetések rendje:**

a) A képzésben résztvevő kérelmének, panaszának előterjesztése, egyéb ügyeinek intézése céljából – a szolgálati út betartásával – az osztályfőnökétől kérhet elbeszélgetést, vagy a szolgálati út betartása nélkül igénybe veheti a KOK igazgató, annak távollétében pedig az oktatási igazgatóhelyettes fogadóóráit.

b) Szolgálati út: szakaszparancsnok => osztályfőnök => objektumparancsnok => oktatási igazgatóhelyettes => igazgató.

4. **Egészségügyi ellátás:**

a) Az objektumban tartózkodó képzésben résztvevők sürgősségi orvosi ellátását, valamint szükség szerint az elsősegélynyújtást, sürgősségi orvosi ellátást a városi orvosi rendelő végzi. Amennyiben a KOK állományába tartozó személlyel, vagy bármely képzésben résztvevővel elsősegélynyújtást, sürgősségi orvosi ellátást igénylő esemény történt azt haladéktalanul jelenteni kell az oktatási igazgatóhelyettesnek, és az Ügyelet felé. A jelentést KOK munkatárs esetén a közvetlen elöljárónak, képzésben résztvevő esetén az osztályfőnöknek (objektumparancsnoknak) kell megtennie. Az elsősegélynyújtás, sürgősségi orvosi ellátás tényét a napi jelentésben rögzíteni kell.

b) Az a képzésben résztvevő, aki egészségügyi okból eltávozik az objektumból, - eltávozása előtt - jelentkezik osztályfőnökénél, vagy annak helyettesénél. Ennek akadályoztatása esetén jelentési kötelezettségét az objektumparancsnok felé kell megtennie.

c) Az a képzésben résztvevő, akit az orvos egészségügyi szabadságra javasol – a KOK-ból való eltávozása előtt tájékoztatás céljából - jelentkezik osztályfőnökénél (objektumparancsnoknál), vagy munkaidő után a portaszolgálatosnál. A portaszolgálatos ezt követően telefonon vagy elektronikus úton tájékoztatja az objektumparancsnokot az eltávozás időpontjáról és okáról.

d) Hivatásos állományú képzésben résztvevő esetén betegségről orvosi igazolás csak az Orvosi Szolgálat alapellátó orvosától fogadható el. Tanintézeten kívüli megbetegedés esetén a háziorvos igazolását az Orvosi Szolgálat alapellátó orvosánál át kell íratni.

e) A d) pontban meghatározott háziorvosi igazolásként az Orvosi Szolgálat alapellátó orvosa csak táppénzes betegállományba vételről szóló okmányt fogadhat el.

f) A gyakorlati munkavégzés alóli egészségügyi felmentés jellegétől függően mentességet nyújthat a foglalkozás látogatása alól.

5. **Anyagi felelősség:**

   Az objektum felszerelési, berendezési tárgyaiban, tankönyvekben, jegyzetekben, valamint az oktatástechnikai felszerelésekben és egyéb anyagokban gondatlan vagy szándékos rongálás, elvesztés vagy más módon keletkezett kárt a képzésben résztvevő - felelősségének megállapítását követően - köteles megtéríteni.

6. **Nyilvános távbeszélő használata:**

   a) A képzésben résztvevők szolgálati és magánügyben az épület földszintjén lévő nyilvános távbeszélő készüléket vehetik igénybe.

7. **Objektumszemle és a takarítás rendje:**

   a) Évenként egy alkalommal a KOK igazgató objektumszemlét rendel el. A szemle tartalmára vonatkozó feladatok írásban kerülnek meghatározásra;

   b) A heti körletszemlét minden, a képzésben résztvevők által használt körletben az osztályfőnök (objektumparancsnok) tartja a BM OKF GEK képviselőjének jelenlétében.

   c) Az objektumszemle alkalmával ellenőrizni kell, hogy a melegítőkonyhában használt hűtőket a képzésben résztvevők eltávozásuk előtt kitakarították, abban lejárt szavatosságú bontatlan, felbontott vagy romlandó élelmiszert nem hagytak.

   d) Az osztályok, képzési csoportok az általuk használt tanterem takarítását napi rendszerességgel a terem elhagyása előtt kötelesek elvégezni, különösen, ha a további napokon már nem fogják használni.

   e) Gyakorlatok esetében az azon résztvevő képzési csoportok egyetemlegesen felelnek a környezet védelméért, a helyszín tisztán tartásáért, különösen a védőitalos palackok és poharak használatáért és szakszerű szelektív végső elhelyezéséért. A gyakorlatok alatt folyamatosan fenn kell tartani a tisztaságot és a távozás előtt a terület átvizsgálásával meg kell akadályozni az esteleges környezetszennyezést és hulladékok elhagyását.

   f) A képzésben résztvevők az elhelyezési körleteken belül a szükséges takarítást kötelesek elvégezni.

   g) A hálószobák és közös használatú helyiségek tisztaságát, és rendjét a gondnok ellenőrzi.

8. **Közművelődési és sportlehetőségek:**

   a) A képzésben résztvevők részére az objektumban következő közművelődési és sportolási lehetőségek biztosítottak: televízió, rádió használat, szakmai és szórakoztató videofilmek és más eszközök igénybevétele.

   b) A képzésben résztvevők igénybe vehetik, és használhatják az objektum területén lévő kondicionáló szobát és sporteszközöket.

   c) A képzésben résztvevő vendéget, látogatót csak a földszinti társalgóban fogadhat.

9. A KOK területére szeszes italt, bódító szert behozni, ott tárolni tilos. Alkohol tartalmú italoknak a KOK-ba történő behozatala és fogyasztása fegyelmi vétségnek minősül.[20]

[20] Módosította a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ házirendjeinek és kollégiumi rendtartásainak kiadásáról szóló 17/2021. számú intézkedés módosításáról szóló 13/2022. számú KOK intézkedés. Hatályos 2022. 08. 19-től.

10. **A gépjárműparkolás rendje:**

    a) Szolgálati gépjárművek kizárólag az ott tartózkodás időtartama alatt tárolhatók az objektum parkolójában, a kijelölt parkolóhelyen (a szolgálati parkolóhelyek szabadon hagyásával) lezárva, a forgalmat és a kijárást nem akadályozva szabad elhelyezni.

    b) A képzésben résztvevők saját tulajdonú gépjárművei kizárólag az ott tartózkodása idejére és a szabad kapacitás függvényében parkolhat az objektum területén.

11. Az a képzésben résztvevő, aki a házirendben meghatározott magatartási szabályokat megszegi, a kollégiumi elhelyezésből, vagy súlyosabb esetben a képzésből kizárható.

4. számú melléklet a 17/2021. számú KOK igazgatói intézkedéshez

A PÉCELI OBJEKTUM KOLLÉGIUMI RENDTARTÁSA

2021.

I. A KOLLÉGIUM JELLEGE, VEZETÉSE

1. A KOK péceli objektumának kollégiuma a képzésben résztvevők, és a szabad kapacitást igénybevevők részére laktanya jellegű elhelyezést biztosít. A kollégium belső rendjének betartása kötelező.
2. A kollégiumi férőhelyekkel való gazdálkodás felelőse a BM OKF GEK kijelölt munkatársa, az objektumparancsnokkal szoros együttműködésben. A képzésben résztvevők által igénybe vett férőhelyen felüli kapacitást a BM OKF GEK saját hatáskörben értékesíti, erről tájékoztatást ad a Tanulmányi Osztály részére.
3. A kollégiumban elhelyezett képzésben résztvevők (hivatásos állományú és polgári személyek) napi felügyeletét az osztályfőnök (objektumparancsnok), a szakaszparancsnok, egyéb tanfolyamok esetében a kijelölt személy és az ügyeletvezető látja el. Tanfolyami képzés esetén a tanfolyamért felelős szakcsoport vezetője határozza meg a felügyeletet biztosító tanár, vagy oktató személyét.
4. Kollégiumi elhelyezési, berendezési, anyagi ügyekben a gondnok jogosult eljárni. A kollégium lakói ügyeikkel hozzá fordulhatnak. A gondnoki szoba az I. emelet 90. számú helyisége.
6. A hivatásos állományú beiskolázottak közül az illetékes osztályfőnök lakószobánként, vagy lakóblokkonként felelőst jelöl ki.
7. **A felelős feladatai:**
   a) Az egységes szobarend és a tisztaság megtartása.
   b) A berendezési tárgyak, eszközök meglétének, megóvásának, rendeltetésszerű használatának ellenőrzése.
   c) A körlet mindenkori rendben történő hátrahagyása.
   d) A berendezési tárgyak meghibásodása esetén annak jelzése.

II. A KOLLÉGIUMI ELHELYEZÉST IGÉNYBEVEVŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

1. **A kollégium lakója jogosult:**
   a) Igénybe venni a kollégium tanulmányi, művelődési, szórakozási lehetőségeit, szolgáltatásait.
   b) Javaslataikkal, kezdeményezéseikkel hozzájárulni a közösségi élet fejlesztéséhez.
   c) Személyes és közösséget érintő kérdésekben a KOK illetékes szerveihez fordulni.
2. **A kollégium lakója köteles:**
   a) Kulturált, közösségi magatartást tanúsítani.
   b) A Házirend, a Kollégiumi Rendtartás, valamint a KOK belső rendjét szabályozó belső normák előírásait betartani.
   c) A KOK kollégiumi vagyonában saját hibából okozott kárt jelenteni és megtéríteni.
   d) A meghatározott takarítási feladatokat elvégezni.
3. A kollégiumi szálláshely igénybevevőjét munkaidőben a gondnok, munkaidőn túl – ha erre előzetesen a BM OKF GEK engedélyt adott – a gondnok által meghatározott módon a portaszolgálatos helyezi el.

4. A kollégium lakója beköltözés előtt köteles a rendszeresített lakóbejelentő lapot kitölteni és a gondnok részére leadni, ami alapján a gondnok a vendégkönyvet kitölti.
5. A kollégium lakó- és közösségi helyiségeiben tilos hangoskodni, vagy olyan tevékenységet végezni, amely zavarja az ott elhelyezettek nyugalmát.
6. A kollégiumi szobarendért, a szobaleltárban feltüntetett leltári tárgyakért az igénybevevő személyesen felel, ezért érkezéskor azokat leltár szerint átveszi és távozáskor átadja a gondnoknak, vagy megbízottjának.
7. A lakószobák használatának rendjét a 2. számú melléklet függeléke határozza meg, amelyből egy-egy példányt minden lakószobában el kell helyezni.
8. Attól a személytől, aki a kollégiumi rendtartást, vagy a lakóhelyiségek használati szabályait súlyosan, vagy több alkalommal megszegi az elhelyezési jogosultság megvonható.
9. A közösségi helyiségek, és a kondicionáló eszközök igénybevétele:
    a) A közösségi helyiségek a kollégium lakóinak kikapcsolódását, kulturált szórakozását, művelődését, pihenését, sportolását szolgálják.
    b) A közösségi helyiségekben elhelyezett technikai eszközökért (pl. rádió, televízió, videó lejátszó) és a kondicionáló eszközök meglétéért, annak ellenőrzésért a kollégium gondnoka a felelős. Amennyiben ezekben az eszközökben kár, meghibásodás keletkezik, akkor annak használója haladéktalanul jelentést tesz a Portaszolgálatnak.
    c) Az igénybevétel után a használó a helyiség eredeti rendjét köteles visszaállítani.
10. A melegítőkonyha rendje:
    a) Romlandó élelmiszerek csak a hűtőszekrényben tárolhatók.
    b) A hűtőszekrényben az élelmiszereket csak zárt csomagolásban, vagy ételtároló dobozban szabad tárolni, feltüntetve azon a tulajdonos nevét.
    c) A hűtőszekrényeket folyamatosan tisztán kell tartani, havonta egy alkalommal ki kell olvasztani és kimosni, ennek megtörténtéről a gondnok köteles gondoskodni.
    d) A melegítő konyhában az élelmiszereket kizárólag csomagolt állapotban szabad tárolni.
    e) Melegítő, étkező edényről a lakó maga gondoskodik, melyeket tiszta állapotban az erre a célra kialakított szekrényben kell tárolni.
11. Mosás, szárítás, vasalás:
    a) Mosás, szárítás, vasalás csak az arra kijelölt helyiségekben engedélyezett.
    b) A meghibásodott gépeket szerelni, javítani tilos.
    c) A meghibásodást haladéktalanul jelenteni kell a gondnoknak, és a Portaszolgálatnak.
    d) A gépeket, eszközöket használat után az elektromos hálózatról le kell választani.

III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Látogatót csak a Portaszolgálat előtti társalgóban szabad fogadni.
2. **Értéktárgyak megőrzése:**
    a) Ruházat, értéktárgy és egyéb személyes tárgy megőrzéséről a kollégium lakója maga köteles gondoskodni.

b) Az elzárás, vagy őrizet nélkül hagyott tárgyakért a tanintézet nem vállal felelősséget.

c) Az objektum területére nagy értékű eszközt, használati tárgyat engedély nélkül behozni, és azt az elhelyezési körletben tartani tilos.

d) A c) pontban megfogalmazott eszközök, használati tárgyak behozatalának engedélyezését az Ügyeleti Szabályzat 4. sz. melléklete 6. sz. iratmintájában található „Kapujegy" nyomtatványon kell az osztályfőnökön keresztül az objektumparancsnok részére felterjeszteni.

3. A leveleket, postai küldeményeket a portaszolgálatos veszi át, és biztosítja a címzettek részére történő átadást. Az ajánlott, és értékküldemények a postai kézbesítés szabályai szerint vehetők át.

4. Az objektumparancsnok vagy az általa megbízott személy, a BM OKF GEK Infrastruktúra Üzemeltetési alosztályvezető és az illetékes osztályfőnök a kollégium lakószobáit ellenőrzés céljából felnyithatják. E célból a lakóhelyiségek kulcsainak egy-egy példányát a Portaszolgálaton kell tárolni, a kulcskiadásokról nyilvántartást kell vezetni. A lakószoba felnyitásának tényét, és az ellenőrzés során tett megállapításokat jegyzőkönyvbe kell foglalni.

5. A BM OKF GEK munkatársai a képzésben résztvevő - lehetőleg előzetes - tájékoztatása mellett javítási, karbantartási munkák végzése céljából a kollégiumi szobákat felnyithatják.

6. A kollégiumi közösségek a kollégium közös belső részeinek takarítási megosztásában az objektumparancsnok közreműködésével a képzésben résztvevők megállapodnak. A takarítószerről és felszerelésről a kollégium gondnoka gondoskodik.

7. A kollégiumi lakószobát igénybevevők ágyneműcseréjére a nappali szakos képzésben résztvevők részére a gondnok által meghatározott időpontban, de legalább kéthetenként kerül sor. A rövidebb idejű igénybevétel esetén a cseréről a gondnok intézkedik.

KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT
1033 Budapest, Laktanya u. 33.
Telefon: 06(1)436-1500, BM: 27-500, Fax: 06(1)436-1505

MSZ EN ISO 9001:2009
Reg.sz.:312/2014

Nyilvántartásba vételi szám: E-000199/2014

Szám:35001/51-11/2015.ált.

A KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT IGAZGATÓJÁNAK

12 /2015. számú

INTÉZKEDÉSE

a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ Panaszkezelési Szabályzatának kiadásáról

Budapest, 2015. augusztus 31-én.

A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvényben, valamint a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ (a továbbiakban: KOK) Alapító Okiratában meghatározott feladatok teljesítése érdekében a KOK panaszkezelési tevékenységének szabályozására kiadom az alábbi

i n t é z k e d é s t:

7. Az intézkedés hatálya kiterjed a KOK teljes oktatási és vizsgáztatási tevékenységére, a KOK keretén belül szervezett képzésekben, vizsgákon résztvevőkre (a továbbiakban: képzésben résztvevő), a KOK oktatói, és oktatással kapcsolatos tevékenységet végző állományára az oktatási tevékenységben résztvevő külső személyekre továbbá az Ügyeleti Szolgálatra.

8. Az intézkedés rendelkezései a hivatásos állomány - *a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról* szóló 1996. évi XLIII. törvényben rögzített - panaszjogával kapcsolatos eljárásokra nem alkalmazhatók.

9. Az intézkedés hatálya nem terjed ki a képzésben résztvevők tanfolyam végzéshez kapcsolódó ügyfél-elégedettségi mérésére.

10. Jelen intézkedés mellékleteként kiadom a KOK Panaszkezelési Szabályzatát.

11. Az intézkedés rendelkezéseit a teljes személyi állománnyal ismertetni kell, a képzésben résztvevő állomány részére a hozzáférhetőséget biztosítani kell.

12. Jelen intézkedés a kiadását követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 15/2009. számú KOK igazgatói intézkedés hatályát veszti.

Dr. Papp Antal tű. ezredes, főtanácsos
igazgató

Készült: 1 példányban
Készítette: Halácsy Sándor tű. alezredes
Egy példány: 1 lap + 3 lap melléklet
Kapják: eredeti példány - irattár
elektronikusan - csatolt elosztó szerint

KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT
1033 Budapest, Laktanya u. 33.
Telefon: 06(1)436-1500, BM: 27-500, Fax: 436-1505

Nyilvántartásba vételi szám: E-000199/2014

MSZ EN ISO 9001:2009
Reg.sz.:312/2014

KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT OKTATÁSI SZERVEZETÉNEK

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. Általános rendelkezések

1) **Fogalmak:**

Közérdekű bejelentés: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása, vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

Panaszkezelés: a panasz, közérdekű bejelentés megtételétől a vizsgálat eredményéről az ügyfél tájékoztatásáig tartó folyamat.

Vizsgaszabályzat: a KOK igazgatói intézkedéssel kiadott „A KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZATA”.

Ügyfél: jelen szabályzat alkalmazásában az a személy, aki a KOK oktatási tevékenységével kapcsolatba került, akár mint az oktatásban résztvevő, akár mint a vizsgáztatási tevékenység részese és ezzel kapcsolatosan a KOK felé panasszal, bejelentéssel él.

Információ: az ügyfél tájékoztatása az oktatáshoz, képzéshez kapcsolódó tevékenységekről, a képzések feltételeiről.

2) A panaszkezelés az oktatási tevékenység fontos kiegészítője. Az oktatási tevékenység során az ügyfélközpontúság elvét kell alkalmazni.

3) Panasszal, közérdekű bejelentéssel (a továbbiakban együtt: panasszal) az ügyfél írásban, szóban vagy elektronikus úton (e-mail: kok.tanulmanyi@katved.gov.hu; fax: 06 1/4361-564) fordulhat a KOK-hoz, illetve az Oktatási Szervezet egységeihez. A szóbeli panaszt írásba kell foglalni. Amennyiben a panaszt nem az elintézésre illetékes szervezeti egységnél tette meg az ügyfél, úgy erről a bejelentéskor dokumentáltan értesíteni kell.

4) Amennyiben a panasz nem a panaszkezelésre jogosult szervezeti egységhez érkezett, a beérkezését követően haladéktalanul, vagy a legközelebbi munkanapon továbbítani kell az oktatási igazgató-helyetteshez.

5) A panasz vizsgálatának határideje általánosságban 30 nap. Egyes, az oktatással kapcsolatos jogszabályi előírásokban meghatározott esetekben az azokra kötelezően előírt határidőket kell megtartani.

6) A Vizsgaszabályzatban meghatározott tanulmányi és vizsgaügyekkel kapcsolatos panasz esetén az ott meghatározottak szerint kell eljárni.

7) A panasz vizsgálatának eredményéről a minőségügyi vezetőt a lezáró ügyirat egy példányának megküldésével tájékoztatni kell.

8) A panasz vizsgálatára egyebekben *a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről* szóló 2013. évi CLXV. törvény előírásait kell alkalmazni.

II. Panaszkezelés

9) Panasz bejelentése történhet:

   a) képzés ideje alatt személyesen szóban, vagy írásban,
   b) képzési időn, vagy munkaidőn kívül telefonon, levélben, elektronikus formában.

10) A oktatási tárgyú panaszt haladéktalanul, vagy a legközelebbi munkanapon a Tanulmányi Osztály vezetőjéhez kell eljuttatni. Az oktatási tárgyú panaszügyek kivizsgálása a Tanulmányi Osztály feladata. A Tanulmányi Osztály vezetője jelöli ki a vizsgálatot végző ügyintézőt. Amennyiben a Tanulmányi Osztály munkatársával kapcsolatosan kizárási ok merül fel, az ügyintézőt az oktatási igazgató-helyettes jelöli ki. Az oktatással összefüggő panaszügyben hozott döntéssel kapcsolatos kiadmányozási jogot első fokon az oktatási igazgató-helyettes gyakorolja.

11) A Tanulmányi Osztály vezetője a panasz vizsgálatának megkezdésével egy időben tájékoztatja az oktatási igazgató-helyettest a panasz témájával, az érintett oktatási területtel, az ügyintéző személyével és a vizsgálat lefolytatására adott utasításokkal kapcsolatban.

12) A panaszkezelés lezárásaként az ügyintéző elkészíti a választervezetet, melyet a tanulmányi osztályvezető ellenjegyzését követően az oktatási igazgató-helyetteshez küld meg kiadmányozásra. A kiadmányozott válasz egy példányáról készült másolattal - amennyiben e-mailen készül a válasz, úgy annak megküldésével - a Tanulmányi Osztály vezetője tájékoztatja a minőségirányításért felelős vezetőt.

13) Amennyiben a panaszos a válasszal nem elégedett, úgy a másodfokú vizsgálatot az igazgató által kijelölt személy végzi el. Az oktatással összefüggő panaszügyben hozott másodfokú döntéssel kapcsolatos kiadmányozási jogot az igazgató gyakorolja.

III. Záró rendelkezések

14) A panaszügyben keletkezett iratok kezelésére, irattározására az általános iratkezelési szabályok, valamint a panaszokra, közérdekű bejelentésekre vonatkozó előírások alkalmazandók.

15) Panaszkezelés helyszíne: KOK Tanulmányi Osztály (1033 Budapest, Laktanya u. 33.)

   Ügyfélfogadási idő: hétfő – csütörtök: 07.30 – 15.30 óra között,
   péntek: 07.00 – 15.00 óra között,
   ügyfélfogadási időn túl az ügyeletvezető végzi a panaszok átvételét.