

# CSIA LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készült:	2024. augusztus
Fenntartói jóváhagyás dátuma	2024. szeptember
Nevelőtestületi elfogadás dátuma	2024. augusztus 30.
Hatálybalépés időpontja	2024. szeptember 1.
A program időbeli hatálya, érvényessége	újabb módosításig

# TARTALOMJEGYZÉK

## TARTALOM

<b>1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE.....</b>	<b>12</b>
1.1. Az intézmény feladata .....	12
1.2. Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok.....	12
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	12
1.4. A szabályzat hatálya .....	13
1.5. Az intézmény nyilvános dokumentumai .....	13
<b>2. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB JELLEMZŐI.....</b>	<b>14</b>
2.1. Az intézmény alapadatai .....	14
2.2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	16
<b>3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI .....</b>	<b>17</b>
3.1. Az intézmény vezetői .....	17
3.1.1. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje .....	17
3.1.2. Az intézmény képvisellete .....	17
3.1.3. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok:.....	17
3.1.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök: .....	17
3.2. A nevelőtestület.....	18
3.3. Gyermek- tanuló közösségek .....	18
3.4. Szakalkalmazottak közössége .....	19
3.5. Diákönkormányzat.....	19
3.6. Szülői közösség .....	19
3.6.1. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje.....	19
3.7. Az intézménnyel együttműködő társadalmi szervezetek .....	20
<b>4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE .....</b>	<b>20</b>
4.1. Az intézmény munkarendje .....	20
4.2. Az intézményen belüli kapcsolattartás formái .....	21
4.3. A dolgozók munkarendje .....	22
4.3.1. Vezetők munkarendje, feladatmegosztása .....	22
4.3.2. A pedagógusok munkarendje.....	22
4.3.3. A pedagógus ügyelet rendszere.....	23
4.3.4. A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei .....	23
4.3.5. A megbízott dolgozók beszámolója az általuk végzett tevékenységről .....	23
4.3.6. Intézményi juttatások a dolgozóknak.....	23

4.3.7. Szabadság kiadásának elvei .....	23
4.3.8. A nevelőtestület döntési jogai .....	23
4.3.9. A nevelőtestület véleményezési joga .....	24
4.3.10. A nevelőtestületi – alkalmazotti – szavazások, döntések rendje .....	24
4.4. <i>Tanórán kívüli foglalkozások</i> .....	24
<b>5. AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE .....</b>	<b>25</b>
5.1. <i>A pedagógusok teljesítményértékelésének célja</i> .....	25
5.2. <i>Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak</i> .....	25
<b>6. A MŰKÖDÉS RENDJE.....</b>	<b>35</b>
6.1. <i>A pedagógiai munka belső ellenőrzése</i> .....	35
6.2. <i>A gyermekek, tanulók felvételének rendje</i> .....	35
6.2.1. Általános iskola.....	35
6.2.2. Alapfokú Művészeti Iskola .....	36
6.3. <i>Intézményi munkacsoportok</i> .....	36
6.3.1. Szakmai munkacsoport .....	36
6.3.2. Gyermek- és ifjúságvédelem.....	36
6.3.3. Célfeladatra alakuló csoportok.....	36
6.4. <i>A tanév rendje</i> .....	37
6.5. <i>A tankönyvellátás és a támogatás felhasználásának rendje</i> .....	37
6.6. <i>Diákigazolványok, pedagógus igazolványok kezelése</i> .....	37
6.7. <i>Ünnepélyek és megemlékezések</i> .....	38
6.7.1. Az intézmény hagyományai.....	38
6.7.2. Intézményi szintű ünnepélyek és megemlékezések .....	38
6.8. <i>Egyéb programok, rendezvények</i> .....	38
6.9. <i>Egészségügyi ellátás</i> .....	38
6.10. <i>Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére</i> .....	38
6.11. <i>A mindennapos testnevelés szervezése</i> .....	39
6.12. <i>A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások</i> .....	39
<b>7. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK.....</b>	<b>40</b>
7.1. <i>A tanulói jogviszony keletkezése</i> .....	40
7.1.1. Általános Iskolában.....	40
7.1.2. Alapfokú művészetoktatásban .....	40
7.2. <i>A felvételi kérelmek elbírálása</i> .....	40
7.2.1. Általános iskolában.....	40
7.2.2. Alapfokú művészetoktatásban .....	40
7.3. <i>A tanulói jogviszony megszűnése</i> .....	40

7.3.1. Általános iskolában .....	40
7.3.2. Alapfokú művészetoktatásban .....	40
<b>7.4. Tanulói jogok.....</b>	<b>41</b>
7.4.1. Általános iskolában .....	41
7.4.2. Alapfokú művészetoktatásban .....	41
<b>7.5. A tanuló tevékenységért járó díjazás szabályai.....</b>	<b>41</b>
7.5.1. Általános iskolában .....	41
7.5.2. Alapfokú művészetoktatás .....	41
<b>7.6. Tanulói kötelezettségek.....</b>	<b>41</b>
<b>7.7. Tanulói mulasztások .....</b>	<b>41</b>
7.7.1 Igazolások: .....	41
<b>7.8. Fegyelmező intézkedések .....</b>	<b>42</b>
7.8.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai: .....	42
7.8.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	43
<b>7.9. Osztályozó, javító és egyéb vizsgák szabályai.....</b>	<b>44</b>
7.9.1. Alapfokú művészetoktatás .....	44
<b>8. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATÁNAK RENDJE .....</b>	<b>44</b>
8.1. A dolgozók és a tanulók benntartózkodásának rendje .....	44
8.2. Az intézmény használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére .....	45
8.2.1. Az intézmény dolgozóinak helyiség használati rendje .....	45
8.2.2. Az intézmény tanulóinak helyiség használati rendje .....	45
8.2.3. Berendezések és felszerelések használata .....	45
8.2.4. Kártérítési felelősség .....	45
8.3. Az intézmény használati rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére....	46
8.4. Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályok .....	46
<b>9. BALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN HOZOTT INTÉZKEDÉSEK .....</b>	<b>46</b>
9.1. Az intézmény óvó, védő előírásai.....	47
9.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén: .....	47
<b>10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEKÖVETKEZÉSE ESETÉRE HOZOTT INTÉZKEDÉSEK .</b>	<b>49</b>
<b>11. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....</b>	<b>49</b>
<b>12. REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ INTÉZMÉNYBEN .....</b>	<b>49</b>
<b>13. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>49</b>
<b>14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>50</b>
<b>CSIA LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA ALAPFOKÚ</b>	
<b>MŰVÉSZETI ISKOLÁJÁNAK SZERVEZET ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....</b>	<b>51</b>
<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>52</b>

1. Az iskola képzési célja .....	52
2. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	52
3. A szervezeti és működési szabályzat célja .....	52
<b>II. AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....</b>	<b>53</b>
<b>III. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>54</b>
1. A tanév helyi rendje.....	54
2. Az iskola tanulóinak munkarendje .....	54
3. Az iskolában való tartózkodás rendje.....	55
4. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	55
<b>IV. AZ ISKOLAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE .....</b>	<b>56</b>
1. A nevelői-oktatói munka ellenőrzés általános feltételei.....	56
<b>V. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZ ISKOLÁVAL NEM JOGVISZONYBAN ÁLLÓK RÉSZÉRE .....</b>	<b>58</b>
<b>VI. AZ ISKOLAI VEZETŐI, FELADATMEGOSZTÁS, HELYETTESÍTÉS RENDJE .....</b>	<b>59</b>
1. Az Iskola szervezeti felépítése.....	59
2. Az iskola vezetése .....	59
3. A helyettesítés rendje.....	61
<b>VII. A VEZETŐK, VALAMINT A SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....</b>	<b>61</b>
<b>VIII. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRE .....</b>	<b>62</b>
1. A nevelőtestület.....	62
2. A pedagógusokról.....	63
4. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai.....	65
<b>IX. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....</b>	<b>66</b>
1. Az alkalmazotti közösségek.....	66
2. Az osztályközösség.....	66
3. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje .....	66
4. A külső kapcsolattartás rendje .....	66
<b>X. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....</b>	<b>67</b>
1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	67
2. Az iskola hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényei.....	67
<b>XI. AZ ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE, ISKOLAI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK.....</b>	<b>67</b>
1. Rendszeres egészségügyi felügyelet.....	67

<b>XIII. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....</b>	<b>68</b>
<b>XIV. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....</b>	<b>70</b>
<i>XV. Záró rendelkezések .....</i>	<i>71</i>
<i>Záradék.....</i>	<i>71</i>
<b>SZABÁLYZATOK .....</b>	<b>72</b>
<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>72</b>
<i>I. Bevezetés .....</i>	<i>73</i>
<i>1.2. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja .....</i>	<i>73</i>
<i>1.3. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....</i>	<i>73</i>
<i>1.4. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....</i>	<i>74</i>
<i>2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre .....</i>	<i>74</i>
2.1 A munkavállalók adatainak kezelése.....	74
2.3 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat .....	76
2.4 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése.....	78
<i>3. Az adatok továbbításának rendje.....</i>	<i>78</i>
3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása .....	78
3.2. A tanulók adatainak továbbítása .....	78
3.3 Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása.....	79
<i>4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása .....</i>	<i>81</i>
4.1 Az adatkezelés általános módszerei.....	81
4.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése .....	81
4.3. A tanulók személyi adatainak vezetése.....	82
4.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések .....	84
4,5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje.....	84
<i>5. Záró rendelkezések .....</i>	<i>85</i>
<b>LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>86</b>
<i>A leltár fogalma .....</i>	<i>86</i>
<i>A leltár céljai .....</i>	<i>86</i>
<i>A leltározás fogalma.....</i>	<i>86</i>
<i>A leltárral szemben támasztott követelmények.....</i>	<i>86</i>
<i>A leltározás szakmai előkészítése .....</i>	<i>87</i>
<i>A leltározásban közreműködők feladatai.....</i>	<i>87</i>
<i>A leltár tartalma, a leltározás bizonylati rendje .....</i>	<i>88</i>

<i>Az iskola leltározási körzetei és egységei</i> .....	88
<i>A csökkent értékű készletek értékelése</i> .....	88
<i>Záró rendelkezések</i> .....	88
<i>A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása</i> .....	89
<b>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> .....	<b>90</b>
<b>A KÖNYVTÁRI SZMSZ TARTALMA:</b> .....	<b>91</b>
<i>I. Alapadatok</i> .....	91
<i>II. Az iskolai könyvtár működésének meghatározása, alapfeladata, célja</i> .....	94
<i>III. Az iskolai könyvtár könyvtárhasználóinak köre</i> .....	95
<i>IV. Könyvtárhasználat főbb szempontjai</i> .....	95
<i>V. Az iskolai könyvtárban tartott iskolai rendezvények</i> .....	96
<i>VI. Záró rendelkezések</i> .....	96
<i>1.sz. melléklet</i> .....	97
<i>2. sz. melléklet</i> .....	98
<i>3. sz. melléklet</i> .....	99
<b>BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT</b> .....	<b>101</b>
<i>A belső ellenőrzés célja</i> .....	101
<i>A belső ellenőrzés szervezése</i> .....	101
<i>A belső ellenőrzés általános követelményei</i> .....	101
<i>Az ellenőrzést végzők köre</i> .....	101
<i>Az ellenőrzés területei</i> .....	102
<i>Az ellenőrzés formái</i> .....	102
<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje</i> .....	103
<i>A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése</i> .....	110
<i>Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése</i> .....	110
<i>Helyszíni ellenőrzés</i> .....	111
<i>Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága</i> .....	111
<i>A céll ellenőrzés</i> .....	111
<i>A témaellenőrzés</i> .....	111
<i>Az utóellenőrzés</i> .....	111
<i>Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai</i> .....	112
<i>Felelősségi viszonyok</i> .....	112
<i>A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése</i> .....	112
<i>A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés</i> .....	113
<i>A vezetők egyes ellenőrzési feladatai</i> .....	113

<i>A pedagógusok munkájának ellenőrzése</i> .....	115
Az ellenőrzés célja .....	115
<i>Az ellenőrzés ütemterve</i> .....	115
A pedagógusok sikerkritériumai .....	117
<b>SZÁMVITELI POLITIKA</b> .....	<b>121</b>
<i>I. Fejezet</i> .....	121
Általános rendelkezések.....	121
<i>II. Fejezet</i> .....	123
<i>III. Fejezet</i> .....	124
Beszámolási és könyvvezetési kötelezettség .....	124
<i>IV. Fejezet</i> .....	125
Könyvviteli zárlat keretében elvégzendő feladatok, egyeztetések.....	125
<i>V. Fejezet</i> .....	127
Részletező nyilvántartások.....	127
<i>VI. Fejezet</i> .....	130
Eszközök és források besorolása, minősítése, értékcsökkenésének elszámolása .....	130
<i>VII. Fejezet</i> .....	133
Értékhelyesbítés elszámolása, annak visszaírása .....	133
<i>VIII. fejezet</i> .....	134
Értelmező rendelkezések, eljárási szabályok és minősítési ismérvek.....	134
<i>IX. Fejezet</i> .....	135
<i>Záró rendelkezések</i> .....	135
<i>1. számú melléklet</i> .....	136
Jogszabálygyűjtemény .....	136
<b>I.</b> .....	<b>HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.</b>
<i>Iskolánk a GDPR 13. cikke alapján az alábbi tájékoztatást adja az érintett személyek részére:</i> .....	138
Az Adatkezelő adatai: .....	138
Adatfeldolgozás: .....	138
Adatvédelmi tisztviselő:.....	139
Külföldi adattovábbítás: .....	139
<b>II.</b> .....	<b>140</b>
<i>Iskolánk adatkezelésének célja, jogalapja, időtartama:</i> .....	140
Adatkezelési célok .....	140
Adatkezelés jogalapja: .....	140
Az egyes adatkezelési tevékenységek jogalapja: .....	140

Az adatkezelés időtartama: .....	141
<b>III.....</b>	<b>141</b>
<i>Érintetti jogok:</i> .....	141
A személyes adataihoz kapcsolódóan az érintettnek a jogszabályban meghatározott jogai vannak. ....	141
<b>IV.....</b>	<b>142</b>
<i>Adatvédelmi incidens:</i> .....	142
<b>V. JOGORVOSLATI TÁJÉKOZTATÁS: .....</b>	<b>142</b>
Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság: .....	142
<b>VI. TÁJÉKOZTATÁS A NYILVÁNTARTÁSOKRÓL: .....</b>	<b>143</b>
1. adatkezelések nyilvántartása .....	143
2. az adattovábbítás nyilvántartása tartalma: .....	143
3. adatkezelés megszüntetésének nyilvántartása tartalma: .....	144
4. adatvédelmi incidensek nyilvántartása tartalma: .....	144
5. érintetti és hatósági megkeresések és az arra adott válaszok nyilvántartása tartalma: .....	144
6. adatvédelmi tisztviselő tevékenységének nyilvántartása tartalma: .....	145
7. „eltévedt” adatok, megkeresések nyilvántartása tartalma:.....	145
8. előzetes adatvédelmi hatásvizsgálat nyilvántartása tartalma: .....	145
<b>A KAMERA SZABÁLYZATA ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐ RENDSZER MŰKÖDÉSÉRŐL ÉS A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRŐL .....</b>	<b>146</b>
<i>A Kamera szabályzat célja</i> .....	146
<i>A kezelt adatok köre</i> .....	146
<i>A Kamera szabályzat hatálya (területi, személyi, tárgyi)</i> .....	146
<i>Jogszabályi háttér</i> .....	146
<i>Adtkezelés jogalapja</i> .....	147
<i>Kamerák elhelyezkedése</i> .....	147
<i>Kamera rendszer leírása</i> .....	147
<i>Az adatkezelés időtartama</i> .....	148
<i>Adatkezelő személye</i> .....	148
<i>Adatvédelmi tisztviselő</i> .....	148
<i>Adatbiztonsági intézkedések</i> .....	148
Szervezési intézkedések.....	148
Technikai intézkedések .....	149
Egyéb intézkedések.....	149
<i>A kezelt adatokba betekintésre jogosultak köre</i> .....	149
<i>Adatok elmentése</i> .....	149

<i>Mentett adatok törlése</i> .....	149
<i>Adattovábbítás</i> .....	149
<i>Érintettek jogai</i> .....	150
<i>Jogérvényesítés, jogorvoslati lehetőségek</i> .....	150
<i>A szabályzat elérhetősége, hatálya</i> .....	151
<i>1. számú melléklet</i> .....	152
<i>Kamerarendszer alkalmazásáról szóló tájékoztató</i> .....	152
<b>LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT.....</b>	<b>156</b>
<i>1. Bevezetés</i> .....	157
<i>2. A leltározásról általában</i> .....	157
<i>3. Készletek nyilvántartása és a leltározás időpontja</i> .....	157
<i>4. A leltározásért felelős személyek</i> .....	158
<i>5. A leltározás követelményei</i> .....	158
<i>6. Leltározási előkészületek</i> .....	159
<i>7. A leltár eredményének feldolgozása, kiértékelése</i> .....	159
<i>8. A leltározási bizonylatok megőrzése</i> .....	159
<i>9. Mellékletek</i> .....	159
<b>MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....</b>	<b>166</b>
<i>Igazgatóhelyettes</i> .....	166
<i>Munkaköri leírás kiegészítés – igazgatóhelyettes részére</i> .....	166
<i>Tanár</i> .....	168
<i>Munkaközösség-vezető</i> .....	170
<i>Munkaköri leírás kiegészítése az osztályfőnök számára</i> .....	172
<i>Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása</i> .....	173
<i>DÖK munkáját segítő pedagógus munkaköri leírása</i> .....	175
<i>Iskolatitkár</i> .....	176
<i>Rendszergazda</i> .....	178
<i>Könyvtáros</i> .....	180
<i>Takarító</i> .....	182
<i>Pedagógiai asszisztens</i> .....	184
<i>Konyhai dolgozó</i> .....	186
<i>Jelmez- és viselettáros</i> .....	188
<b>PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>189</b>
<i>Panaszkezelési rend az iskolában</i> · .....	189
<i>1. Panaszkezelés lépcsőfokai</i> .....	189

2. Formális panaszkezelési eljárás .....	189
3. Panaszkezelés tanuló esetében .....	189
4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére .....	190
5. Dokumentációs előírások .....	190
6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap.....	192
<b>PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>193</b>
<b>A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSI ÉS SELEJTEZÉSI RENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT .....</b>	<b>232</b>
<b>TÉRÍTÉSI, DÍJFIZETÉSI SZABÁLYZATA.....</b>	<b>248</b>
<b>ÜGYVITELI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....</b>	<b>256</b>
1. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak, szabályok.....	257
2. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai .....	259
3. Az iratok átvétele és felbontása .....	260
4. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés .....	260
5. Kiadványozás.....	260
6. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei.....	261
7. A kiadványok továbbítása.....	261
8. Az iktatás.....	261
9. Az irattár.....	262
10. Az iratok selejtezése, levéltári átadása.....	263
11. Az iskola irattári terve a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján.....	264
12. Az iskolai bélyegzők.....	265
13. Záró rendelkezés.....	265
<b>MENEKÜLÉSI TERV, FÖLDSZINT.....</b>	<b>266</b>
<b>MENEKÜLÉSI TERV, EMELET .....</b>	<b>267</b>
<b>TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>268</b>

# 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE

## 1.1. Az intézmény feladata

A Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola feladata az alapító okiratban meghatározott nevelési-oktatási tevékenységek és szolgáltatások megvalósítása az intézményi dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően.

## 1.2. Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 3. § 21.

## 1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában és a titkárságon munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

## ***1.4. A szabályzat hatálya***

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, gyermekekre, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Területi hatálya vonatkozik az intézmény területére, valamint az intézmény által szervezett külső rendezvényekre.

## ***1.5. Az intézmény nyilvános dokumentumai***

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai és nevelési program
- a házirend

### **Az alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

### **Pedagógiai és nevelési program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai és nevelési programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

**A pedagógiai és nevelési programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá.** Az intézmény pedagógiai és nevelési programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

### **Házirend**

A házirendet minden intézményünkbe beiratkozott gyermek, vagy a szülő írásban megkapja a beiratkozás alkalmával és megtalálható az intézményi honlapon is. A házirend legfontosabb – változott – pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán, tanórai foglalkozáson.

### **Környezet- és egészségnevelési program**

A dokumentum az intézmény honlapján olvasható. Megvalósításának aktuális eseményeit az éves munkaterv tartalmazza.

### **Ügyeleti rend**

Az iskola ügyeleti rendje a tanári szobában és a titkárságon kerül kifüggesztésre.

### **Az intézmény éves munkaterve**

A munkaterv tanulókra, gyermekekre, osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait a pedagógusok, osztályfőnökök ismertetik a szülőkkal az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán, illetve beiratkozáskor, első tanórai foglalkozáson az alapfokú művészetoktatásban. A teljes munkaterv a tanári szobában és a honlapon kerül elhelyezésre.

## 2. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB JELLEMZŐI

### 2.1. Az intézmény alapadatai

Intézmény neve: Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (Magyar Pütkösdi Egyház – mint elismert, bevett egyház/jogi személy - fenntartásában)

Alapító okirat adatai

Kelte: 2022. szeptember 1.

1. Az intézmény alapítója: Magyar Pütkösdi Egyház
2. Az alapító székhelye: 1143 Budapest, Gizella u. 37.
3. Az intézmény fenntartója és működtetője: Magyar Pütkösdi Egyház
4. A fenntartó és működtető székhelye: 1143 Budapest, Gizella u. 37.
5. A közoktatási intézmény neve: Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
6. Az intézmény székhelye: 1086 Budapest, Bauer Sándor utca 6-8.
7. Az intézmény típusa: Egyház által fenntartott többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény, azon belül általános iskola és alapfokú művészeti iskola
8. Az iskola munkarendje: nappali rendszerű képzés
9. Az intézmény OM azonosítója: 203164

**Alapító okiratának azonosítója:** határozata: BP/1009/04887-21/2022

**Az intézmény működési területe:** Budapest és igény szerint más megyékből, vagy a határon túlról is érkehetnek tanulók.

**Az intézmény feladat-ellátási területe:** országos beiskolázású

**Az intézmény alaptevékenysége: székhelyen**

- általános iskolai nevelés-oktatás,
- alapfokú művészetoktatás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása

**Az intézmény típusa:** egyház által fenntartott általános iskola és alapfokú művészeti iskola

Többcélú intézmény: közös igazgatású köznevelési intézmény

**Az intézmény intézményegységei:**

- **Iskolai intézményegység**, melybe beletartozik az általános iskola. Vezetője az iskolai intézményvezető.
- **Művészeti Iskolai Intézményegység**. Vezetője a művészeti iskolavezető.

**Az intézmény budapesti székhelyén működik:**

Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola általános iskolája és alapfokú művészeti iskolája

**Név:**

*Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola*

Címe: 1086 Budapest, Bauer Sándor utca 6-8.

Vezetője: az intézményvezető

**Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:**



**Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata:**

**Csia Lajos Általános Iskola És  
Alapfokú Művészeti Iskola**  
1086 Budapest, Bauer Sándor u. 6-8.  
OM: 203164  
Adószám: 18755413-1-42

**A bélyegzők használatára jogosultak:** az igazgató minden ügyben; a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben; az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

**Adózámmal ellátott hosszú bélyegző használatára jogosultak:** az igazgató minden ügyben; a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben; az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

**Az intézmény képviselőjére jogosultak:** A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében, a gazdasági ügyintézőre, igazgatóhelyettesre, iskolatitkára átruházhatja.

## ***2.2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői***

**Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:** részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv a fenntartó gazdálkodási rendje szerint. Az intézmény költségvetését a fenntartó állapítja meg.

**A költségvetés felhasználása:**

A fenntartó rendelkezésének megfelelően részben önállóan működő és gazdálkodó. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

**Költségvetési végrehajtás különleges előírásai:**

A kiadási főcsoportok közötti előirányzat átcsoportosítást intézményi javaslat alapján a fenntartó hagyja jóvá. A jóváhagyott bevételi előirányzatán felüli többletbevételből előirányzat módosítást hajthat végre saját hatáskörben.

**ÁFA alanyiság:** az intézmény nem tartozik ÁFA körbe.

**A gazdálkodás folyamat- és kapcsolatrendszere**

A törvényi szintű szabályozás szerint, az intézményi költségvetési tervben leírtak alapján, az igazgató utasítására. Kötelezettségvállalást csak az igazgató tehet. A kötelezettségvállalás írásban történik. A

kötelezettségvállalás alapján beérkező számlák érvényesítésre, majd utalványozásra és ellenjegyzésre kerülnek. A kifizetésre jóváhagyott számla kiegyenlítése készpénzben, vagy átutalással történik a jogszabályokban előírtak szerint. A költségvetési előirányzatok teljesítéséről az iskola beszámoló felügyeleti szervének.

### **3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI**

#### ***3.1. Az intézmény vezetői***

Az intézmény vezetője az igazgató, teljes jogkörrel felel az intézmény jogszerű működéséért. Az igazgató dönt az intézmény működésével, a dolgozók alkalmazásával és jogviszonyával kapcsolatos kérdésekben, az iskolai felvételtől. Legfontosabb feladatai: a nevelőtestület vezetése, az intézményi döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzésének megszervezése, a költségvetés betartása, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, és folyamatos fejlesztése. Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírása tartalmazza.

##### 3.1.1. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje

Az intézmény vezetőjének munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben felelős vezető, vagy más felelős megbízott. Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes vagy akadályoztatása esetén az igazgató által megbízott pedagógus helyettesíti. A helyettesítő vezetők munkajogi kérdések kivételével döntenek aktuális kérdésekben. Döntéseikről értesítik az intézmény igazgatóját munkába állásakor.

##### 3.1.2. Az intézmény képviselése

Az intézményt az igazgató képviseli. A képviseleti jogot bármikor átadhatja – szóban vagy írásban – bármely dolgozónak. Az intézményt érintő nyilatkozatokat tenni az igazgató jóváhagyásával lehet. Az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviselőjére helyettesei jogosultak szóbeli, vagy írásbeli megbízás alapján.

##### 3.1.3. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása – kinevezés, átsorolás, felmentés, jutalmazás, fegyelmi ügyek
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- döntés személyi és tárgyi feltételekről
- a belső ellenőrzés és irányítás
- tanulók felvétele
- az intézményre vonatkozó szerződések megkötése

##### 3.1.4 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök:

###### A vezetők hatásköre

A vezetők hatáskörét és jogkörét munkaköri leírásaik tartalmazzák. Az intézmény dolgozóit érintő intézkedési jogkörüket az alakuló értekezleten ismerteti az igazgató a nevelőtestülettel.

### Művészeti iskolai intézményegység vezető

A művészetoktatási tanszakok szakszerű működéséért felelős. Az igazgató által rábízott feladatokat látja el. Részletes jogait és kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza. Hetenként munkamegbeszélést tart az igazgatóval, beszámol elvégzett feladatairól.

Átadott hatáskörök:

- térítési-tandíj és kedvezmények megállapításának joga
- művészetoktatással összefüggésben a szóbeli képviseleti jog
- művészetoktatási taneszközök, nyomtatványok rendelésénél aláírási jog

### Az igazgatótanács

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a **vezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**.

**Az intézményi igazgatótanács tagjai:**

- az igazgató
- az alapfokú művészeti iskola vezetője
- az igazgatóhelyettes

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

## ***3.2. A nevelőtestület***

A nevelőtestület tagjai az iskola pedagógus-munkakört betöltő – határozatlan, ill. határozott időre kinevezett – alkalmazottai, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő egyetemi vagy főiskolai végzettségű alkalmazottai.

Nevelőtestületi értekezletek: az éves munkatervben megjelölt témában és időpontban. Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező.

## ***3.3. Gyermek- tanuló közösségek***

### Osztályközösségek az általános iskolában

Az egy osztályba járó tanulók közössége, vezetője az osztályfőnök. A tanulók osztályba sorolása jelentkezésük során megadott szempontok szerint történik, a pedagógiai programnak megfelelően.

### Művészeti oktatásban tanulók közössége

A pedagógusok az általuk oktatott tanulók, illetve grafika- és drámacsoportok vezetői. A tanulók csoportba sorolása a jelentkezésük során megadott szempontok szerint történik, a pedagógiai programnak megfelelően. A tanulóknak lehetőségük van több tanszakon, több művészeti ágban a helyi tanterv figyelembevételével, a jogszabályban meghatározott térítési- tandíj fizetése mellett részt venni.

### **3.4. Szakalkalmazottak közössége**

A szakalkalmazottak közösségének tagjai az intézmény adminisztratív dolgozói: gazdasági vezető, iskolatitkár. Közvetlen feladatuk az intézmény folyamatos működésének biztosítása. A szakalkalmazottak az intézményvezető közvetlen irányítása alatt állnak, munkaköri feladataikat részletesen munkaköri leírásaik tartalmazzák. Részt vesznek az intézmény minden dolgozóját érintő megbeszéléseken, értekezleteken. Munkájukat az intézményvezető rendszeresen, naponta ellenőrzi, havonta közös megbeszélésen értékeli.

### **3.5. Diákönkormányzat**

Az osztályok tanulói érdekeik képviselőit diákönkormányzatot hoztak létre. Az iskola diákönkormányzata véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi, diákokat érintő kérdésben.

Irányítói az iskolai diákbizottság tagjai – negyedik évfolyamtól kezdve osztályonként 1-1 tanuló –, illetve az általuk választott vezetők. A diákbizottság munkáját patronáló tanár segíti. Rendszeresen kapcsolatot tart a diákönkormányzattal – szükség esetén diákbizottsági ülést szervez, – melynek témáiról, problémáiról tájékoztatja az igazgatót és a pedagógusokat. Egyedi ügyekben is eljár. Kiemelt feladata a megkülönböztetés tilalmára vonatkozó rendelkezések iskolai betartása.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol az intézményi szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendjére, a hagyományok ápolására vonatkozó kérdésekben, a házirend elfogadásakor és módosításakor, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a tankönyvterjesztési szabályzatról, benne a tankönyvtámogatás rendjéről, a térítési díjról és a tandíjról, dönt 1 tanítás nélküli munkanap programjáról, saját működési körébe tartozó ügyekről.

Az iskolai diákbizottság vezetője képviseli a tanulókat az iskolaszék ülésein.

A diákok tájékoztatási formái: hirdeteményeken, osztályfőnökökön, pedagógusokon keresztül, honlapon, a DÖK segítségével, iskolagyűlésen.

### **3.6. Szülői közösség**

Az intézmény szülői (a csoport-, ill. osztály szülői) munkaközösségek. A szülői munkaközösség jogosítványai: egyetértési jog a kirándulások megszervezésében, s minden, a szülőkre anyagi terhet jelentő feladat előkészítésében.

#### **3.6.1. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje**

A szülői szervezettel az intézményvezetés részéről az igazgató tartja folyamatosan a kapcsolatot.

Az osztály- szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat közvetlenül, vagy az osztályfőnökökön keresztül, vagy a szülői szervezet intézményi vezetőjén keresztül juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

Minden pedagógus kiemelt feladata a szülők részletes tájékoztatása gyermekük intézményi tevékenységéről, eredményeiről. A szülőket azonnal tájékoztatni kell gyermekük betegsége, igazolatlan hiányzása, súlyos fegyelmi vétsége esetén. A tájékoztatást dokumentálni kell. *(a legújabb rendelkezés szerint a szülők írásbeli tájékoztatása csak a kréta rendszerén keresztül elfogadott)*. A tanév kezdetekor szülői értekezletet tartunk, melyen ismertetjük az intézményi alapidokumentumok szülőket, tanulókat érintő fejezeteit. A fogadóórák havonta rendszeresek, de alkalmazkodunk a szülők elfoglaltságához is, egyéni megbeszélte időpontokban is felkereshetik a pedagógusokat.

### **3.7. Az intézménnyel együttműködő társadalmi szervezetek**

A társadalmi szervezetekkel kölcsönös előnyök alapján, a tanuló érdekében együttműködési megállapodásokat kötünk.

Az intézményt külső kapcsolatban az igazgató, valamint a fenntartó képviselője képviseli.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartó egyház vezetőségével
- az országban működő más keresztény iskolákkal
- kapcsolatokat épít más országok keresztény iskoláival
- művészetoktatási intézményekkel
- köznevelési intézményekkel
- más keresztény szervezetekkel
- gyógypedagógiai intézetekkel
- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal
- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságával
- közművelődési intézményekkel
- a Kesztyűgyár Közösségi Házzal

## **4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE**

### **4.1. Az intézmény munkarendje**

Az intézmény nyitvatartási ideje munkanapokon 7.00-18:00-ig tart az iskola dolgozói számára. A tanulók az iskolát 7.00 – 18:00-ig használhatják pedagógus felügyelet mellett. A fentiekől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet. A köznevelési törvény 55.§ (1) szerint a szülő kérelmére a tanuló felmenthető a 16:00 óra előtt szervezett egyéb foglalkozások alól.

#### **Csengetési rend:**

	Csengetési rend		Szerda
--	-----------------	--	--------

1. óra	8:00 - 8:55	1. óra	8:00 – 8:45
2. óra	9:05-9:50	2. óra	8:55 – 9:40
3. óra	10:00 - 10:45	3. óra	9:50 – 10:35
4. óra	10:55 – 11:40	4.óra	10:45 – 11:30
5. óra	11:50 – 12:35	5. óra	11:40 – 12:25
6. óra	12:45 – 13:30	Istentisztelet	13:00 – 13:45
7. óra	14:00 – 14:45	6. óra	14:00 - 14:45
Tízórai szünet/udvari szünet	9:50 - 10:05 ill. 10:50 - 11:05		9:40 - 9:50
Ebéd	alsós: 12:40 - 13:00 felsős: 13:35 - 13:55		alsós: 13:00 - 13:25 felsős: 13:45 - 14:05
Szabadfoglalkozás	ebédeltetés után		ebédeltetés után
Tanulási idő/korrepetálás/tehetség gondozás	Alsó tagozat:15:00 - 16:00 Felső tagozat: 14:30 – 16:00		Alsó tagozat:15:00 - 16:00 Felső tagozat: 14:30 – 16:00
Ügyelet	16:00-18:00		16:00 - 18:00

A tanulókra, gyermekekre vonatkozó részletes szabályokat a házirend tartalmazza, melynek betartása minden tanuló, gyermek számára kötelező.

A tanulók szünetek alatti felügyeletéért az ügyeletes pedagógusok felelősek.

A tanórákat becsengetéskor kell megkezdeni és kicsengetéskor befejezni. Tanítási órákat csak igazgatói engedéllyel lehet összevonni. Tanóra nem maradhat el, a helyettesítés megoldásáért az igazgató felelős. A tanórákról pedagógust hívni csak rendkívüli esetben lehet, megoldva a tanulók felügyeletét. A már elkezdett tanórára bemenni semmiféle indokkal nem lehet.

Az általános munkarend az adminisztratív dolgozók számára 7.30-16.00-ig tart. Az intézmény vezetője ettől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat az intézmény folyamatos működésének érdekében a törvényes munkaidőkereten belül, a dolgozóval történt egyeztetés után, a jogszabályoknak megfelelően.

#### ***4.2. Az intézményen belüli kapcsolattartás formái***

Értekezletek: vezetői értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, szülői szervezetek, DÖK megbeszélései, napi, személyes kapcsolattartások.

A kapcsolattartás eszközei: hirdetőtábla, körlevél, e-mail.

##### Vezetők közötti kapcsolattartás

Az intézmény vezetői (igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető) napi kapcsolatban állnak egymással, a más vezetőt is érintő, azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykérés. Szükség szerint vezetőségi értekezletet tartanak az igazgatói irodában. A vezetők az értekezletre felkészülnek saját területük aktuális eseményeiből. A vezetői értekezlet döntéseiről az igazgató tájékoztatja az iskolát.

#### Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás

A vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése hetente a nevelőtestületi értekezleteken történik, előzetesen javasolt napirend alapján. Az iskola vezetése rendszeresen – évente – véleményt kér a dolgozóktól a partneri igény- és elégedettségmérések alkalmával. A véleményeket a vezetés elemzi, az intézkedésekről értesíti a dolgozókat. A vezetők a dolgozók munkáját évente egy alkalommal, meghatározott szempontok alapján, személyes megbeszélés formájában értékelik.

#### A pedagógusok kapcsolattartása

Az intézmény pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanári szobában levő „üzenőfalat” használhatják, e-mailt írhatnak egymásnak. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés, nem túrt az intrika, egymás lejáratása.

#### Nem pedagógus dolgozók

Az oktató-nevelő munkát segítő nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az intézmény vezetőjétől fogadhatnak el. A vezetés döntéseiről az igazgató ad részükre tájékoztatást.

#### A tanulók tájékoztatása

A tanulók naprakész tájékoztatása az iskola mindennapi életéről iskolánk kiemelt feladata. A tájékoztatásért minden rendezvény szervezője felelős. A megfelelő tájékoztatást az igazgató ellenőrzi. A tájékoztatás formái: szóbeli tájékoztatás iskolagyűlésen, osztályfőnöki órákon, foglalkozásokon. Írásbeli tájékoztatás: a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblákon, faliújságokon, az iskola honlapján, e-mail-ben, levélben, szórólapon (pl. kirándulások programjai).

### **4.3. A dolgozók munkarendje**

#### 4.3.1. Vezetők munkarendje, feladatmegosztása

Ha az igazgató munkaidejében nem tartózkodik az intézményben hivatali elfoglaltsága miatt, az igazgatóhelyettes teljes felelősséggel és jogkörrel /kivéve a munkáltatói jogokat/ helyettesíti. Az intézmény nyitvatartási ideje alatt egy fő felelős vezetőnek, vagy megbízottjának az iskolában kell tartózkodni az ügyeleti rend szerint. A vezetők részletes feladatleírását munkaköri leírásaik tartalmazzák. A helyettesítés alatti döntésekről a helyettesítő az első lehetséges alkalommal tájékoztatja a helyettesítettet.

#### 4.3.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok kötelező óraszámát kinevezésük (átsorolásuk, munkaköri leírásuk) tartalmazza. Feladataikat munkaköri leírásuk, az intézményvezető szóbeli vagy írásbeli utasításai szerint látják el. A pedagógus munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát az

intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

#### 4.3.3. A pedagógus ügyelet rendszere

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet az igazgató szervezi. Az ügyelet beosztása megtekinthető az igazgatói irodában és a tanáriban. Az ügyeleti időpontok cseréjét az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes engedélyezi.

#### 4.3.4. A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei

Az intézmény gazdasági vezetőjét az intézmény igazgatója nevezi ki.

A megbízott vezetőknek a megbízás napján át kell adni új munkaköri leírásukat. A vezetői pótlék mértékét a mindenkori jogszabályok alapján kell megállapítani. Amennyiben az intézmény gazdasági helyzete lehetővé teszi, a pótlék emelhető. Az intézmény üres állásai nyilvános pályázat útján meghirdetésre kerülnek.

#### 4.3.5. A megbízott dolgozók beszámolója az általuk végzett tevékenységről

A feladatokkal megbízott dolgozóknak beszámolási kötelezettségük van az elvégzett tevékenységükről. A megbízottak a megbízónak számolnak be, előre meghatározott szempontok és forma alapján, a megbízáskor meghatározott időpontban.

#### 4.3.6. Intézményi juttatások a dolgozóknak

Az intézményi juttatások minden évben a költségvetés jóváhagyása után kerülnek megállapításra. Az adható juttatások minden dolgozónak:

- étkezési költségtérítés
- közlekedési költségtérítés munkába járáshoz,
- ruhapénz,
- üdülési csekk,
- kultúra utalvány,
- pénzjutalom (évente két alkalommal adható: pedagógus napon, karácsony előtt).

Munkakörhöz kötött juttatások: munkaruha, védőruha a jogszabályoknak megfelelően.

#### 4.3.7. Szabadság kiadásának elvei

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A szabadság kiadása nem veszélyeztetheti az intézmény szakszerű és törvényes működését.

A pedagógusok alap- és pótszabadságát elsősorban az Országos Tanév Rendje szerint a nyári szünetekben kell biztosítani. Indokolt esetben – hozzátartozó betegsége, egyéni szociális problémák, szakmai képzés, külföldi út stb. – szorgalmi idő alatt is engedélyezhető szabadság a törvényben megszabott módon.

#### 4.3.8. A nevelőtestület döntési jogai

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a) a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,

- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- f) a házirend elfogadása
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- i) továbbképzési terv, beiskolázási program elfogadása,
- j) a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.

A döntési jogkört a nevelőtestület nem ruházza át: a), b), c), f) pontokban meghatározott jogkörök esetében.

Átruházott jogkör esetében az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet a nevelőtestület által meghatározott időpontban és formában. A jogkör átadása bizottságoknak történhet, meghatározott időre, feladatokra.

#### 4.3.9. A nevelőtestület véleményezési joga

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni: a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, a pedagógusok külön megbízásának elosztása előtt.

#### 4.3.10. A nevelőtestületi – alkalmazotti – szavazások, döntések rendje

A nevelőtestület döntéseit szavazással hozza. A szavazás személyi ügyekben titkos, illetve ha a jelenlévők 50%-a +1 fő igényli. A nevelőtestület határozatképes, ha a kinevezett pedagógusok 75%-a jelen van. (A tartósan távol lévők nélkül.)

Minősített többség szükséges – a jelenlévők 2/3-a, +1 fő - a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és módosításai elfogadásakor.

Egyszerű többség szükséges – a jelenlévők 50 %-a + 1 fő - a tanulói fegyelmi ügyek határozatainak elfogadásakor, beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, pedagógusok megbízása, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása, nevelőtestületi bizottság alakítása esetén.

### ***4.4. Tanórán kívüli foglalkozások***

Az iskola éves munkatervében, az igények felmérése után, az anyagi lehetőségek függvényében határozzuk meg a térítésmentesen biztosított tanórán kívüli foglalkozásokat. Az érdeklődési körnek megfelelően indítunk szakköröket, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozásokat, rendezünk tanulmányi versenyeket, kulturális bemutatókat, házi bajnokságokat. Szervezünk költségtérítéses kirándulásokat, túrákat, sportfoglalkozásokat. Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvények esetében is érvényesek a vonatkozó iskolai szabályok a nevelőkre és a tanulókra egyaránt.

## 5. AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

### 5.1. A pedagógusok teljesítményértékelésének célja

Az intézmény nevelő-oktató munkája folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az intézményi dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az intézmény dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés, értékelés mindig írásban dokumentáltan történik.

### 5.2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak

Igazgató: minden területen, teljes jogkörrel.

Művészeti iskolai intézményegység vezető: művészetpedagógusok.

Igazgatóhelyettes

Munkaközösség vezetők

Külső szakértők: igazgatói megbízás alapján.

*teljesítményértékelési időszak:* a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés

a) b)–l) pontja szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tartó időszak,

b) a) és m) pontja szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a következő év július 15-éig tartó időszak

### 3. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök

**3. § (1)** A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

(2) Ha a munkáltató több tagintézménnyel vagy intézményegységgel rendelkező intézmény, és az értékelendő személyek létszáma ezt indokolja, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata rendelkezhet úgy, hogy

a) az igazgató a helyetteseit, valamint a tagintézmények igazgatóit,

b) a tagintézmény igazgatója a tagintézmények tagintézményigazgató-helyetteseit,

c) az intézményegység-vezető az intézményegységvezető-helyetteseit

értékeli.

(3) Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

(4) Ha a Púétv. 68. § (4) bekezdése alapján a tankerületi központ munkáltató az értékelendő személyt a saját szervezeti egységeként működő más nevelési-oktatási intézmény feladatellátási helyén történő munkavégzésre utasította, az értékelésbe közreműködőként bevonja a feladatellátási hely igazgatóját is.

#### 4. A teljesítményértékelés

**4. § (1)** Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

(2) A teljesítményt

a) személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint

b) a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok

alapján kell értékelni.

(3) Az értékelést

a) vezetői megbízással nem rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében az 1. melléklet,

b) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a 2. melléklet,

c) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében a 3. melléklet

szerinti értékelési szempontok (a továbbiakban: értékelési szempont) alapján kell lefolytatni.

(4) A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző július 31-ig a Púétv. 1. § (9) bekezdése szerinti hivatal által működtetett honlapon (a továbbiakban: honlap) teszi közzé. A szempontok a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

(5) A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely

a) vezető megbízással nem rendelkező értékelendő személy esetén

aa) a három, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén háromszor 8, összesen legfeljebb 24 pont,

ab) a hét értékelési szempont – az 1. és 2. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pont,

b) a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében

ba) a négy, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén négyszer 10, összesen legfeljebb 40 pont,

bb) a hét értékelési szempont – a 3. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 60 pont

összege.

(6) Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint

a) kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,

b) átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,

c) fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

**5. § (1)** Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,

b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

(2) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony az (1) bekezdés a) és b) pontjában foglalt időpontot követően jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt. Ha a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból a (4) bekezdés szerinti időpontig kevesebb, mint 90 nap van hátra.

(3) A teljesítménycélok meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is bevonhatja.

(4) Az értékelendő személy teljesítményének értékelését június 30-ig, óvodában augusztus 15-ig kell elvégezni, amely során az értékelő vezető

a) az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel,

b) értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot,

c) a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítésről.

(5) Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

(6) Az értékelő megbeszélésen részt vesz

a) az értékelő vezető,

b) az értékelendő személy,

c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint

d) ha a c) pontban foglaltak alapján közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

(7) A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

(8) Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

(9) Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ennek érdekében

a) a vezetői megbízással rendelkező,

b) a pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint

c) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott

értékelendő személyek teljesítményét külön-külön kell összevetni egymással.

(10) A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

**6. §** Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

a) az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy

b) az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

**7. §** A 4. § (6) bekezdés c) pontja szerinti teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

## 5. Záró rendelkezések

8. § Ez a rendelet 2024. június 1-jén lép hatályba.

9. § (1) A 4. § (1) bekezdése alapján az értékelő vezető első alkalommal a 2024/2025. nevelési-tanítási év teljesítményértékelési időszakára vonatkozóan értékeli az értékelendő személyt.

(2) A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter első alkalommal 2024. június 10-éig teszi közzé.

(3) E rendeletet más jogszabályban „TÉR rend.” rövidítéssel kell megjelölni.

*1. melléklet a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez*

A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>1</b>	<b>Szempont sorszáma</b>	<b>Szempont megnevezése</b>	<b>Adható pontszám</b>
<b>2</b>	1	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
<b>3</b>	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
<b>4</b>	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
<b>5</b>	4	Kommunikáció, együttműködés	6
<b>6</b>	5	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
<b>7</b>	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
<b>8</b>	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
<b>9</b>	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24

<b>10</b>		Összesen	100
-----------	--	----------	-----

2. melléklet a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>1</b>	<b>Szempont sorszáma</b>	<b>Szempont megnevezése</b>	<b>Adható pontszám</b>
<b>2</b>	1	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20
<b>3</b>	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
<b>4</b>	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
<b>5</b>	4	Kommunikáció, együttműködés	8
<b>6</b>	5	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10
<b>7</b>	6	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8
<b>8</b>	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
<b>9</b>	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
<b>10</b>		Összesen	100

3. melléklet a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez

Igazgató, főigazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető,  
tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes teljesítményértékelési  
szempontjai és az adható pontszámok

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>1</b>	<b>Szempont sorszáma</b>	<b>Szempont megnevezése</b>	<b>Adható pontszám</b>
<b>2</b>	1	Intézményi feladatellátás eredményessége	10
<b>3</b>	2	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10
<b>4</b>	3	Stratégiai szemlélet	10
<b>5</b>	4	Vezetői kommunikáció és irányítás	10
<b>6</b>	5	Külső kapcsolatok	10
<b>7</b>	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5

<b>8</b>	7	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
<b>9</b>	8	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40
<b>10</b>		Összesen	100

## 5. Záró rendelkezések

**8. §** Ez a rendelet 2024. június 1-jén lép hatályba.

**9. § (1)** A 4. § (1) bekezdése alapján az értékelő vezető első alkalommal a 2024/2025. nevelési-tanítási év teljesítményértékelési időszakára vonatkozóan értékeli az értékelendő személyt.

(2) A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter első alkalommal 2024. június 10-éig teszi közzé.

(3) E rendeletet más jogszabályban „TÉR rend.” rövidítéssel kell megjelölni.

*1. melléklet a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez*

A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>1</b>	<b>Szempont sorszáma</b>	<b>Szempont megnevezése</b>	<b>Adható pontszám</b>
<b>2</b>	1	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
<b>3</b>	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
<b>4</b>	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
<b>5</b>	4	Kommunikáció, együttműködés	6

<b>6</b>	5	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
<b>7</b>	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
<b>8</b>	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
<b>9</b>	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
<b>10</b>		Összesen	100

2. melléklet a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>1</b>	<b>Szempont sorszáma</b>	<b>Szempont megnevezése</b>	<b>Adható pontszám</b>
<b>2</b>	1	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20
<b>3</b>	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
<b>4</b>	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
<b>5</b>	4	Kommunikáció, együttműködés	8
<b>6</b>	5	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10

7	6	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

3. melléklet a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez

Igazgató, főigazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes teljesítményértékelési szempontjai és az adható pontszámok

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Intézményi feladatellátás eredményessége	10
3	2	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10
4	3	Stratégiai szemlélet	10
5	4	Vezetői kommunikáció és irányítás	10
6	5	Külső kapcsolatok	10
7	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5

8	7	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
9	8	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40
10		Összesen	100

### Nem pedagógus dolgozók

A nem pedagógus dolgozók munkáját az igazgató értékeli. Az értékelés évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok. A nem pedagógus dolgozók jutalmazása is pedagógusnapon, illetve karácsony előtt történik.

2013. szeptember 1-től, a pedagógus életpályamodell bevezetésével, a pedagógusok, az intézményvezető és az intézmény munkájának minősítése és ellenőrzése központilag, törvényi szabályozás alapján történik.

## **6. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### ***6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése***

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szervezése, lebonyolítása az eredmények elemzése és a fejlesztési célok kitűzése elsősorban az igazgató feladata.

### ***6.2. A gyermekek, tanulók felvételének rendje***

Az intézmény többcélú oktatási intézmény. Az intézmény szerkezete: általános iskola és alpfokú művészeti iskola.

#### 6.2.1. Általános iskola

A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt, a felvételi eljárásba bevont pedagógusok javaslata alapján. Tanulói jogviszony az iskolába történt felvétel vagy átvétel alapján jöhet létre. A Csia Lajos Iskolába a felvétel nem automatikus, mivel nem állami fenntartású az intézmény. A felvételi eljárás minden új, beiratkozó gyermekre vonatkozik az iskolában. A felvételi eljárás az alábbiakban részletezettek szerint történik.

- **Ismerkedés az intézménnyel, az intézmény vezetőségével**

Az érdeklődő szülők beszélgetnek az intézmény vezetőségével, akik bemutatják intézményünk alapvető működését. A szülőknek lehetőségük van rá, hogy már itt eldöntsék, valóban a mi intézményünkbe szeretnék-e járattatni gyermeküket. Betekinthetnek az iskola alapidokumentumaiba, feltehetik azokat a kérdéseiket, amelyek segítik a további együttműködést. Eközben már mi is tájékozódunk: elkérjük a gyermekek néhány füzetét, ellenőrzőjét, eredményeiről szóló okleveleket stb.

#### **- Ismerkedés a diákkal - átjelentkező diák látogatása az osztályban**

A gyermek 3 napra "beköltözik" az aktuális osztályba, és ő is aktív tagjává válik az osztály életének. Ezalatt a néhány nap alatt igyekszünk minél többen, minél többet megtudni a gyermek tanulási, magatartási, kapcsolati szokásairól. Ez idő alatt véglegesen, mindenki számára egyértelművé válik, hogy a gyermek be tud-e illeszkedni az adott közösségbe és a további együttműködés lehetséges-e.

Ezek után, az addig összegyűjtött információk fényében, az igazgató meghozza a felvételtől a döntést, melyet közöl a szülőkkel.

#### 6.2.2. Alapfokú Művészeti Iskola

Az Alapfokú Művészeti Iskolában részt vesz a gyermek képességmérésén.

### **6.3. Intézményi munkacsoportok**

#### 6.3.1. Szakmai munkacsoport

Az intézmény szakmai munkacsoportjai: alsós és felsős munkacsoport.

Döntéseiket egyszerű szótöbbséggel hozzák. A munkacsoportok javaslatot tesznek a továbbképzési program és a beiskolázási terv készítésekor, döntenek szakterületükön belül az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről és lebonyolításáról, az iskolán kívüli versenyeken való részvételről, a pedagógus továbbképzésekről.

A munkacsoportok együttműködnek egymással, negyedévente értekezletet tartanak, éves munkatervet készítenek, melyek eseményeit egyeztetik egymással, az iskolai munkaterv elkészítése előtt. Az új – pályakezdő – kollégák munkáját folyamatosan segítik.

#### 6.3.2. Gyermek- és ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérése után. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Ennek tanulókat érintő pontjait az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a szülőkkel és a tanulókkal. Szervezi és irányítja az iskola drogmegelőzési programját. Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásain, kiemelt figyelemmel kíséri a halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű gyermekeket, tanulókat, segíti problémáik megoldását, folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal, a nevelési tanácsadóval. Különös figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi jogszabályok intézményi betartását.

#### 6.3.3. Célfeladatra alakuló csoportok

A célfeladatra alakuló munkacsoportokat a nevelőtestület javaslata után az igazgató bízta meg. A munkacsoport vezetője a feladat elvégzése utáni első nevelőtestületi értekezleten beszámol a csoport végzett munkájáról.

#### **6.4. A tanév rendje**

A tanév helyi rendjét a miniszter által kiadott rendelet alapján az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A munkatervtől eltérni csak nevelőtestületi döntéssel lehet. A tanév rendjének gyermekekre, tanulókra és szülőkre vonatkozó dátumai, eseményei megtekinthetők az iskolai faliújságon, az intézményi honlapon.

#### **6.5. A tankönyvellátás és a támogatás felhasználásának rendje**

A hatályos jogszabályok szerint ingyenes tankönyvellátásra jogosultak az 1-8. évfolyamok tanulói. Az iskola könyvtári kölcsönzéssel biztosítja tanulói részére az ingyenes tankönyvet.

A könyvtári kölcsönzés egy tanévre, bizonyos kiadványoknál – atlaszok, feladatgyűjtemények, nyelvkönyvek – több tanévre szól. A tanév végén – az első és a második évfolyam kivételével – a tanulóknak le kell adni tankönyveiket a könyvtárba (kivéve a munkafüzeteket és munkáltató tankönyveket), így a leadott tankönyvek a következő tanévben újra kikölcsönözhetőek lesznek. Az osztályfőnökök és a könyvtáros a leadáskor átnézi, hogy a tankönyvek használható állapotban maradtak-e. Ha a tanulók megrongálódott állapotban, összefirkálva, sérülten, foltosan hozzák vissza a könyveket, a szülőnek/gondviselőnek tanév végén ki kell fizetni a használhatatlanná vált tankönyv árát. Az eleve használatlan kapott könyvek esetében az intézmény csökkentett árat állapít meg. A tanulók a könyvek kölcsönzésének rendjéről a könyvek átvételekor részletes írásos tájékoztatót kapnak.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős, az operatív munkát a tankönyvfelelős végzi el, az igazgató irányításával. A tankönyvfelelős elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

Az iskola helyi tanterve alapján a tanárok és tanítók a tantárgy többi szaktanárával, illetve tanítójával konzultálva választanak tankönyvet. A konzultációt az intézmény vezetője felügyeli és koordinálja. A tankönyvek kiválasztásáról a végső döntést a nevelőtestület hozza meg.

A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.

Az iskola legkésőbb a tanévet megelőző április 15-ig tájékoztatja a szülőket az alkalmazni kívánt tankönyvekről, taneszközökről. A szülők véleményüket egyénileg vagy a szülői közösségen keresztül mondhatják el.

#### **6.6. Diákigazolványok, pedagógus igazolványok kezelése**

A pedagógus- és a diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés az iskolatitkár feladatkörébe tartozik a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják.

## **6.7. Ünnepek és megemlékezések**

### 6.7.1. Az intézmény hagyományai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. Éves megrendezésük az intézmény munkaterve szerint történik.

### 6.7.2. Intézményi szintű ünnepek és megemlékezések

Az ünnepeket az éves munkatervben rögzítjük, melyeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező, a megfelelő ünnepi öltözékben – fehér blúz, ing, illetve sötét szoknya, nadrág. Az ünnepeket a nagyteremben, az udvaron vagy külső helyszínen tartjuk.

## **6.8. Egyéb programok, rendezvények**

Az iskola a tanulók érdeklődése, a szülők igényei és az iskola lehetőségei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára ingyenes. A tanórán kívüli foglalkozások szeptember 15-étől kezdődnek és május 31-éig tartanak. A foglalkozásokra a tanulók a szülők beleegyezésével, jelentkezési lapon önként jelentkeznek, de a részvétel a jelentkezés után kötelező. A foglalkozást tartó pedagógusok tanmenetét az igazgató hagyja jóvá, szeptember 30-ig. A foglalkozások nyilvántartása külön naplóban történik – szakköri napló, sportnapló. A foglalkozások típusai: felzárkóztató foglalkozás, tehetség gondozás, versenyfelkészítések, sportfoglalkozások, szaktárgyi szakkörök, napközi.

## **6.9. Egészségügyi ellátás**

Az intézményi egészségügyi ellátás területei: dolgozóinak egészségügyi vizsgálata, a tanulók egészségügyi vizsgálata, kötelező védőoltások, fogászati szűrés.

A vizsgálatok az intézmény saját orvosi szobájában (szerződés alapján az iskolaorvos körzeti rendelőjében) történik. A vizsgálatok időbeosztását az igazgató vagy megbízottja koordinálja.

Ha tanulónak vagy dolgozónak az iskolában tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége, az ügyeletes vezető intézkedik, a tanulót, dolgozót kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost, vagy mentőt hív. Az egészséges életmódra nevelés iskolai feladatait pedagógiai programunk tartalmazza. A feladatok megvalósításában az iskola minden pedagógusa részt vesz, az igazgató koordinálja és ellenőrzi. Az intézmény teljes területén a dohányzás - a dolgozók és az intézménnyel jogviszonyban nem álló, az intézmény területén, rendezvényén tartózkodók részére - szigorúan tilos!

## **6.10. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az

iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

- A bombariadó elrendelésekor a vezető a tűzriadóhoz hasonlóan szaggatott sípjelzést ad le.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az intézmény két szomszédos utcája. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelenlévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

### ***6.11. A mindennapos testnevelés szervezése***

A Köznevelési törvény 97. § (6) A 27. § (11) bekezdés szerinti mindennapos testnevelést az iskolai nevelés-oktatás minden évfolyamán bevezettük.

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

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

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a szaktanárok és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktanárok és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

## **7. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK**

### ***7.1. A tanulói jogviszony keletkezése***

#### 7.1.1. Általános Iskolában

Az iskolában: A tanulói jogviszony az iskolába történő beiratkozással jön létre. A tanulók felvételéről az intézmény igazgatója dönt. Az első osztályosok beiratkozásának időpontja a tanév rendjében meghatározottak szerint történik.

#### 7.1.2. Alapfokú művészetoktatásban

Művészetoktatásban a gyermek képességmérésen vesz részt.

A tanév közben érkező tanulókat lehetőségeink szerint vesszük fel, a szabad férőhelyek függvényében.

### ***7.2. A felvételi kérelmek elbírálása***

#### 7.2.1. Általános iskolában

Túljelentkezés esetében az első osztályosok felvételekor a jogszabályok szerint járunk el. A tanulók osztályba sorolását a felvételi bizottság javasolja.

#### 7.2.2. Alapfokú művészetoktatásban

Túljelentkezés esetén az időben korábban jelentkező nyer felvételt. Az időben később jelentkezők sorszámmal ellátva várólistára kerülnek, akik az év közben megüresedett helyekre a várólistán elfoglalt sorrendben kerülnek felvételre. A várólistáról való kiesés (leiratkozás) esetén a sorban következő nyer felvételt.

### ***7.3. A tanulói jogviszony megszűnése***

#### 7.3.1. Általános iskolában

Megszűnik a tanuló jogviszony a 8. osztály befejezésekor, kiiratkozáskor, a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, illetve ha a tanulót másik iskola átvette. A jogviszony megszűnését a megfelelő dokumentumokban a megszűnés után jelezni kell – beírási napló, törzslap, osztálynapló, szakköri naplók.

#### 7.3.2. Alapfokú művészetoktatásban

Alapfokú művészetoktatásban megszűnik a tanuló jogviszony kiiratkozáskor, ha a tanulót másik iskola átvette, térítési- tandíj nem fizetése esetén, továbbá ha nem tett művészeti alapvizsgát, ami a továbbképző évfolyamra történő lépés feltétele.

## **7.4. Tanulói jogok**

### 7.4.1. Általános iskolában

Iskolánk tanulóinak joga van az ingyenes oktatásra, az iskola helyiségeinek ingyenes használatára, képességei szerint felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozásokon való részvételre, mindennapi sportolási lehetőségekre, napközis ellátásra, az iskola pedagógiai programjában leírt egyéb foglalkozásokon való részvételre. Joga van az egyenlő bánásmódra, sérelme esetén – szüleivel is – pedagógusaihoz, igazgatójához fordulhat. A tanulói jogokat a házirend részletesen tartalmazza.

### 7.4.2. Alapfokú művészetoktatásban

A tanulónak joga van. Az iskola pedagógiai programjában leírt foglalkozásokon való részvételre térítési díj, tandíj fizetése mellett, illetve törvényben meghatározottak szerint ingyenesen. Joga van az egyenlő bánásmódra, sérelme esetén – szüleivel is – pedagógusaihoz, igazgatójához fordulhat. A tanulói jogokat a házirend részletesen tartalmazza.

## **7.5. A tanuló tevékenységért járó díjazás szabályai**

### 7.5.1. Általános iskolában

A köznevelési törvény rendelkezése alapján: „a tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Az iskola tanulóinak foglalkoztatása során nyereség nem keletkezik, így az SZMSZ nem szabályozza.

### 7.5.2. Alapfokú művészetoktatás

Az alapfokú művészetoktatás tanulóinak foglalkoztatása során nyereség nem keletkezik, így az SZMSZ nem szabályozza.

## **7.6. Tanulói kötelezettségek**

A tanulók kötelezettségeit jogszabályok és a házirend tartalmazzák. A házirendet minden tanulónak átadjuk beiratkozása alkalmával. Jogaikat és kötelezettségeiket a tanév elején osztályfőnökeik ismertetik, szüleikkel is. A házirend megtekinthető minden osztályteremben, valamint honlapunkon.

## **7.7. Tanulói mulasztások**

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

### 7.7.1 Igazolások:

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a szülő egy félévben összesen 3 napot igazolhat félévenként,
- d) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. közlekedési probléma, baleset, rendkívüli időjárás stb.).

## **7.8. Fegyelmező intézkedések**

### 7.8.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### 7.8.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetés során az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## **7.9. Osztályozó, javító és egyéb vizsgák szabályai**

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a) a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban tehet. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.

A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

### 7.9.1. Alapfokú művészetoktatás

A művészetoktatás értékelési rendje és a tanszakok vizsgáinak szabályai

(1) Félévi, tanév végi beszámoló

Minden növendéknek a főtárgyból félévkor és év végén bizottság (minimum 2 fő) előtt kell vizsgáznia, meghatározott időpontban. A félévi és év végi osztályzatoknál figyelembe kell venni az évközi, havi osztályzatokat is.

A kötelező tárgyból félévkor és év végén írásbeli felmérést kell írnia a növendékeknek, vagy szóban kell számot adnia tudásáról a tárgyat tanító pedagógusnál. Kiírható bizottság előtti vizsga is. A választható tantárgyak esetében is lehet kiírni bizottság előtti vizsgát vagy az adott szaktanárnál. A félévi és év végi vizsgák időpontjait az igazgató jelöli ki, melyről a tanulókat és a szülőket a vizsga időpontja előtt legkésőbb 30 nappal értesíteni kell. A lehetőségekhez mérten azonban már év közben is tájékoztatni kell a szülőket és a tanulókat a várható vizsgaidőpontokról.

(2) Magasabb évfolyamba lépés feltételei

Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjában meghatározott minimális követelmények elérése és a kiírt vizsgákon való megjelenés esetében léphet a növendék magasabb évfolyamba. Továbbképző évfolyamra történő továbblépés feltétele a művészeti alapvizsga letétele.

(3) A tanuló szorgalmának értékelése

A főtárgy szorgalmi osztályzatát minden esetben a főtárgytanár határozza meg.

Továbbképző évfolyamra történő továbblépés feltétele a művészeti alapvizsga letétele.

## **8. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

### **8.1. A dolgozók és a tanulók benntartózkodásának rendje**

A munkavégzés intézményi szabályait a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a vonatkozó jogszabályok alapján. Valamennyi teljes munkaviszonyban álló pedagógus heti munkaideje 40 óra (5

napos munkahét, napi 8 óra munkaidő). Ebből 32 órát kötelesek az intézményben tartózkodni, melyet munkaidő-nyilvántartáson az igazgató igazol. A technikai dolgozók munkaidő beosztását a gazdasági vezető állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az iskola megfelelő működtetésének figyelembevételével.

A pedagógusok kötelesek napi első tanórájuk, ügyeletük, kötelező iskolai rendezvény előtt 15 perccel az iskolában tartózkodni, ez a munkaidejükbe számít.

## ***8.2. Az intézmény használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére***

### 8.2.1. Az intézmény dolgozóinak helyiség használati rendje

Az intézmény dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az iskola nyitvatartási ideje alatt használhatják. Munkaszüneti napon, tanítási szünetben az igazgató engedélyével, aki gondoskodik az iskola nyitásáról és zárásáról. A tanításhoz közvetlenül nem kapcsolódó helyiségek – konyha, raktárak – megfelelő használatáért a gazdasági vezető felelős.

### 8.2.2. Az intézmény tanulóinak helyiség használati rendje

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből tárgyakat csak az ügyeletes nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az ügyeletes nevelő gondoskodik a visszavitelről.

Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége a helyiségek és azok berendezéseinek rendeltetésszerű használata és állapotának megóvása.

### 8.2.3. Berendezések és felszerelések használata

A helyiségekben lévő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett használhatják. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. A tanév első napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni. Az osztályterekben meghibásodott eszközök, berendezések, felszerelések állapotáról az osztályteremért felelős pedagógus köteles a gazdasági vezetőt haladéktalanul tájékoztatni, aki intézkedik a javításról. A hibák kijavításáról a gazdasági vezető tájékoztatja a bejelentőt.

Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

### 8.2.4. Kártérítési felelősség

A tanulói kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén maximum a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százaléka, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összege maximálisan. A károkozás értéke a mindenkori amortizált érték. Az iskola a tanulónak iskolai jogviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre Magyarország Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az iskola felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

### ***8.3. Az intézmény használati rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére***

Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési, oktatási célra lehet használni, ettől csak az igazgató engedélyével lehet eltérni. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók, csak a főbejáraton, portán keresztül közlekedhetnek. A szülők gyermeküket az iskola földszinti előterében várják, bent tartózkodásuk ideje alatt – és rendezvényeken – be kell tartaniuk az intézmény házirendjét.

### ***8.4. Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályok***

Intézményünkben mindent megteszünk a jogszerűség határain belül az agresszió megakadályozására (tanárok diákokra irányuló agressziója, diákok tanárok iránti agressziója, diákok egymás közötti agressziója, szülők tanárookra, tanulóira vonatkozó agressziója).

Technikai intézkedések: portaszolgálat alkalmazott, önkéntes szülők, pedagógusok, tanulók tanítási időn kívüli részvételével.

Kamerák felszerelésével és elektromos beléptető rendszer működtetésével növeltük az iskola biztonságát.

Kamerák elhelyezkedése: belső ajtó mögött az ajtótól jobbra, a tornaterem felé nézve, illetve a belső ajtó előtt a bejárati kapura nézve.

Pedagógiai intézkedések: alternatív konfliktuskezelő technikák beépítése az osztályfőnöki munkatervekbe, amely képes csökkenteni az intézményi erőszakot kiváltó helyzeteket, konfliktusokat, hogy az iskolában jelentősen csökkenjenek az erőszakos magatartásformák, és megoldják azokat a helyzeteket, amelyekből konfliktusok alakulhatnak ki, illetőleg szükség esetén kezelik a kialakult konfliktushelyzeteket.

## **9. BALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN HOZOTT INTÉZKEDÉSEK**

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A gyermekekkel a tanév, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás, stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A házirendben kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk (balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját).

Csoportos kimozdulásról a szülőket tájékoztatni köteles a pedagógus és írásos beleegyezésüket kell kérnie.

A pedagógusok és nevelők az intézmény teljes nyitvatartási idejében kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.

### ***9.1. Az intézmény óvó, védő előírásai***

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézménybe csak olyan élelmiszert lehet a közétkeztetésen kívül behozni, melyet olyan üzletből vásároltak, melynek élelmiszer eladására és/vagy előállítására hatósági engedélye van. Az innen származó élelmiszer számláját a pedagógus köteles a fogyasztástól számított 3 napig őrizni. Ez az előírás vonatkozik csoportokban tartott ünnepségekre szülő/gondviselő által behozott élelmiszerekre is.

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

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombairadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

### ***9.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:***

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.

A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodni a baleset jelentéséről. E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket, végre kell hajtani. Az intézményvezető jelöli ki azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A gyermekbalesetet az előírt internetes felületen jelezzük az EMMI felé.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálása legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézmény igény szerint biztosítja a szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

**A pedagógus feladata:**

Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Tervezni kell:

a gyermekek egészségi és testi épsége védelmére vonatkozó szabályokat, szokás-szabályrendszert, foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, balesetvédelmet, az elvárható magatartásformák tartalmát, dokumentálja a megvalósítás tényét.

**Elsősegély doboz helye:**

A tanári szobában. Az irodában

**Az intézményben nem jelölhető ki dohányzóhely, a dohányzással szemben a nulla tolerancia elve érvényes.**

Az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse tervezi és szervezi meg a szükséges intézkedéseket a balesetek megelőzése érdekében az igazgató jóváhagyásával.

Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége jelezni balesetveszély keletkezését, vagy annak lehetőségét az épületben a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, az ügyeletes vezetőnek a balesetek megelőzése érdekében. A részletes szabályokat az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatai tartalmazzák.

A tanév végén az igazgató, a gazdasági vezető, a karbantartó és a munkavédelemmel és tűzvédelemmel megbízott cég munkatársa bejárást tart az intézmény területén, minden helyiségét átvizsgálva. Jegyzőkönyvezik a baleset- és tűzvédelmi szempontból veszélyes helyzeteket és eszközöket. A jegyzőkönyv alapján a munkavédelmi és tűzvédelmi cég munkatársa intézkedési tervet készít, melyet az igazgató hagy jóvá. Az intézkedési terv tartalmazza a feladatot, a szükséges eszközöket és költségeket, a végrehajtásért felelős személyt és a határidőket. A határidő augusztus 28. időpontnál későbbi nem lehet. A tanév megkezdése előtt az igazgató meggyőződik arról, hogy a szükséges feladatok el lettek-e végezve. A tanév elején az intézményben a tűzriadó terv végrehajtását, az épület kiürítését gyakorolni kell. A tűzriadó tervről az igazgató megbízottja jegyzőkönyvet készít, melyet az igazgató hitelesít.

A tanév megkezdésének első napján az osztályfőnökök balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatást tartanak csoportjaiknak. A tanulók a jelenléti ív aláírásával igazolják az oktatáson történt részvételüket. Tanév közben új foglalkozástípus első óráján, az intézményen kívül szervezett programok előtt is balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak, felhívni figyelmüket a balesetveszélyre – sportkör, kirándulás, szakkör. A balesetvédelmi oktatást dokumentálni kell – csoportnapló, szakköri napló, külön jegyzőkönyv, valamint a tanulók által aláírt jelenléti ív.

Az intézményben történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyzőkönyvezni, kivizsgálni kell és jelenteni a felettes szerveknek. A balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű ellátásáról a foglalkozást tartó pedagógus, illetve az ügyeletes vezető gondoskodik. A balesetet igazgató vezetésével vizsgálja ki, majd intézkedik az ismétlődés megakadályozása érdekében.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

## **10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEKÖVETKEZÉSE ESETÉRE HOZOTT INTÉZKEDÉSEK**

Tűz, vagy más, előre nem látható, balesetveszéllyel járó rendkívüli esemény esetében az erre készült intézkedési tervnek megfelelően – munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat – a gyakorolt kivonulási terv szerint kell eljárni, értesíteni az iskola ügyeletes vezetőjét, a megfelelő hatóságokat (tűzriadó terv, bombariadó terv).

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az igazgatónak, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, illetve az ügyeletes vezetőnek azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését. (Az összes kijárat kinyitása, az áramellátás megszakítása, gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, vízvédelmi helyek szabaddá tétele.) A kikerülő elhárító szerveket tájékoztatni kell – igazgató, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, illetve az ügyeletes vezető – a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát és tűzriadó terv kivonulási térképeit.

## **11. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

Az intézmény külső kapcsolatait a minőségirányítási program tartalmazza részletesen. Meghatározza a partnerazonosítás folyamatát és időpontjait, a partnerekkel történő kapcsolattartás részletes formáit, felelőseit, a partneri igény- és elégedettségmérések időpontjait, módszereit és eszközeit, felelőseit, tartalmazza a partnerlistát.

A külső kapcsolatok általános vezetője és felelőse az igazgató.

Az intézmény partnerlistáján jelenleg a következő partnerek szerepelnek: fenntartó, iskolai alapítvány, gyermekjóléti szolgálat, egészségügyi szolgáltató, Oktatási Hivatal, a település, nevelési tanácsadó, szakértői és rehabilitációs bizottság, egyházak, művelődési központ.

## **12. REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ INTÉZMÉNYBEN**

Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az intézmény területén az igazgató hatáskörébe tartozik. A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni a tanulók egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az intézmény mindennapi működésére, bevételi lehetőségére. A reklámbevételeket az intézmény diákjóléti célokra fordítja. Az intézményben nem helyezhetők el politikai reklámok. A tanulók egyéni hirdetéseiket az iskolai hirdetőtáblán helyezhetik el, a fentiekben felsoroltak figyelembevételével, az osztályfőnökök engedélyével.

## **13. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK**

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4. § (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

## **14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

**CSIA LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI  
ISKOLA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLÁJÁNAK SZERVEZET ÉS  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2024

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## *1. Az iskola képzési célja*

A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: közoktatásról szóló törvény) 10. § (3) bekezdése kimondja, hogy a gyermeknek, tanulónak joga, hogy adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mérten tovább tanuljon, valamint tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében alapfokú művészetoktatásban vegyen részt. Az alapfokú művészetoktatás a művészi kifejezőképességeket alapozza meg, illetve felkészít a szakirányú továbbtanulásra. A művészetoktatás fontos szerepet tölt be a nemzeti hagyományok ápolásában, a nemzeti értékek megőrzésében, a különböző kultúrák iránti nyitottság kialakításában. Az alapfokú művészetoktatás követelménye és tantervi programja lehetőséget biztosít a tanulók mozgásműveltségének és mozgáskultúrájának sokirányú fejlesztésére, fizikai állóképességének, ügyességének, cselekvő biztonságának, ritmusérzékének, hallásának, tér- és formaérzékének fejlesztésére, gazdagítására.

Egészséges életmódra, magabiztosságra, határozottságra, érzelmi nyitottságra neveli. Hozzájárul, hogy a tanulók személyisége nyitottá váljon a közösségi alkotó tevékenység és a művészetek iránt. Kibontakoztatja a tanulók kreativitását, improvizációs képességét, készségét.

Figyelembe veszi az életkorra jellemző fizikai és szellemi sajátosságokat, a tanulók érdeklődésére, tapasztalataira, folyamatos technikai fejlődésére építve gyarapítja ismereteiket, fejleszti képességeiket és alakítja készségeiket.

## *2. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok*

A törvényes működés alapidokumentumai:

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

## *3. A szervezeti és működési szabályzat célja*

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

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

## II. AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### *Az iskola meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint)*

**1. Az iskola neve:** Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosító: 203164

**2. Az iskola fenntartója, címe:** Magyar Pütkösdi Egyház

\_\_\_\_\_ 1143 Budapest, Gizella út 37.

**3. Az iskola alapításának kelte:** 2016.

**4. Az iskola székhelye:** 1086 Budapest, Bauer Sándor u. 6-8.

**5. Az évfolyamok száma:**

Az oktatás hat évfolyamon folyik, 1-6. alapfokú évfolyam.

A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát tehet.

.

**6. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat** a fenntartó gyakorolja. Az iskola éves költségvetésének jóváhagyása a fenntartó hatásköre. Az iskola részben önállóan gazdálkodik.

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

**8. Az iskola bélyegzőnek**

**a** *A bélyegzők használatára jogosultak:* igazgató, igazgatóhelyettes

**9. Az iskola igazgatójának kinevezése:** az igazgatót a fenntartó határozatlan időre nevezi ki.

### **III. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE**

#### ***1. A tanév helyi rendje***

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

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

A nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten az alábbiakról dönt:

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

#### ***2. Az iskola tanulóinak munkarendje***

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

A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

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

#### **A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama**

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

### ***3. Az iskolában való tartózkodás rendje***

Az iskola szorgalmi időben a művészeti oktatás idején tart nyitva, heti órarend szerint. A tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

### ***4. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje***

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

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

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

## **IV. AZ ISKOLAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE**

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

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

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

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

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

#### **Az ellenőrzés területei:**

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

#### **Az ellenőrzés formái:**

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

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

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

- Az igazgató és helyettesei. Az ellenőrzés a munkaköri leírásban rögzített területre vonatkozik. Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

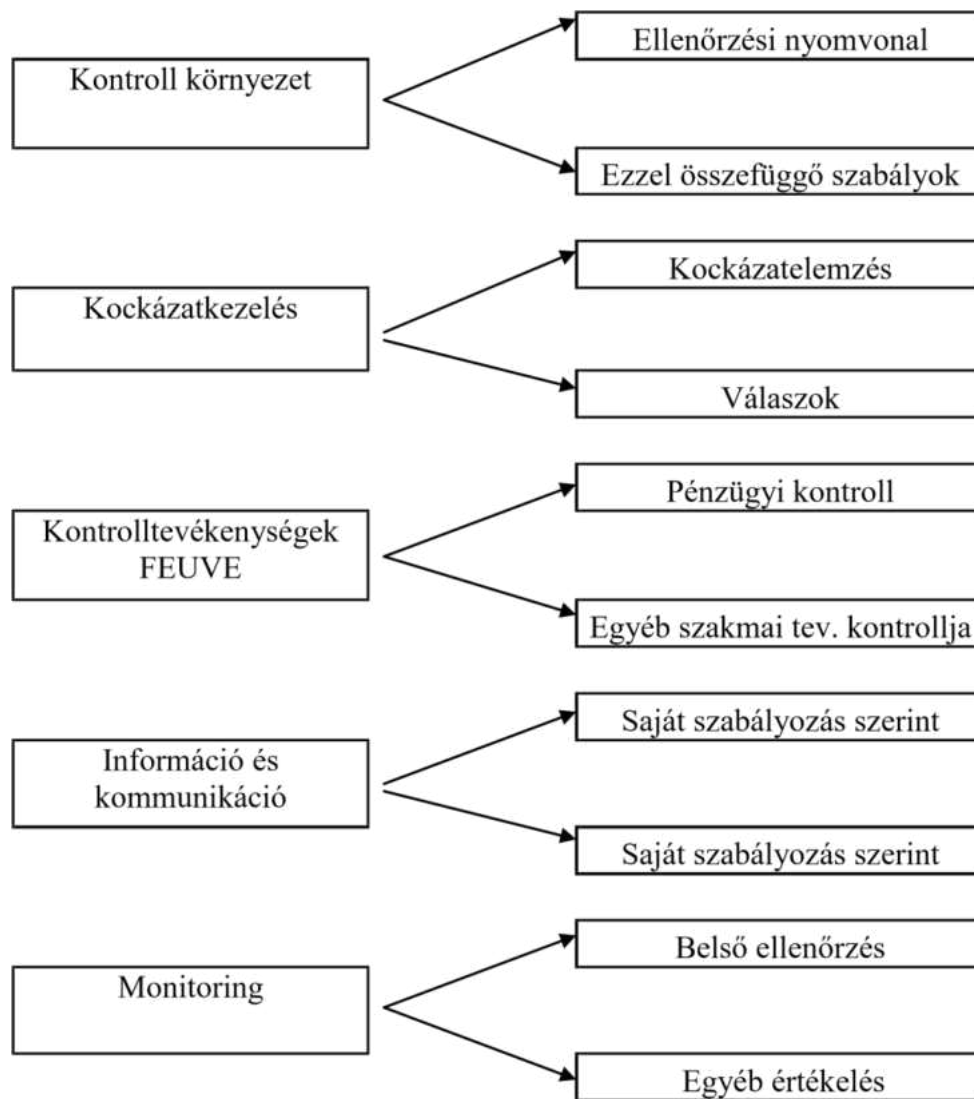
**A megbeszélés következménye lehet:** - a hiányosságok pótlása,

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

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

**Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:** -

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

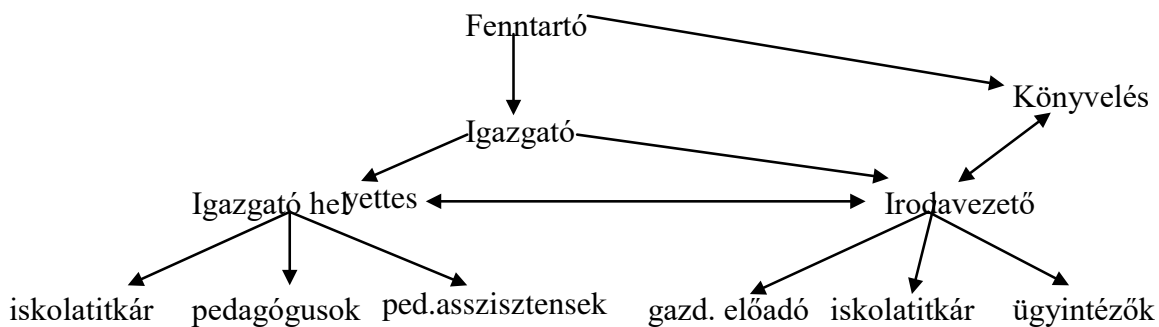


## **V. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZ ISKOLÁVAL NEM JOGVISZONYBAN ÁLLÓK RÉSZÉRE**

1. Az iskolában a szülők csak az előtérben várakozhatnak
2. Az órákat bemutató órák, nyílt napok kivételével nem látogathatják,
3. Egyéb – az intézménnyel nem jogviszonyban lévő személyek – az iskolában csak hivatalos ügyben tartózkodhatnak.

## VI. AZ ISKOLAI VEZETŐI, FELADATMEGOSZTÁS, HELYETTESÍTÉS RENDJE

### 1. Az Iskola szervezeti felépítése



### 2. Az iskola vezetése

#### Az igazgató:

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

#### Felelős:

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

#### Dönt:

- az iskola működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- a tanulói jogviszony létesítéséről.

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

Az intézet igazgatója – távolléte esetén – jogkörtét teljes egészében az igazgatóhelyettesre, vagy az intézet más alkalmazottaira átruházhatja.

Az iskola igazgatójának feladatkörébe tartozik különösen:

- nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatói intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés, - a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése.

### **Az igazgató-helyettes**

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

Működési körébe tartozik:

- A területét illetően az oktató-nevelő munka személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, fejlesztése.
- Az oktatással kapcsolatos adatközlés.
- A működési körébe tartozó záróvizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Túlórák elrendelése, elszámolása.
- Az iskolai adminisztrátor munkájának irányítása, irattári munka irányítása.
- Területét illetően a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat gondozása, módosítások rögzítése, kiadása.
- A szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi, kulturális és nevelőmunka iskolai szintű összehangolása.
- A tanulói jogviszony megszüntetése, a tanulók áthelyezése, tagozatváltása, a kapcsolódó vizsgák megszervezése.
- A különbözeti vizsga tantárgyainak és tananyagának meghatározása, vizsgák megszervezése, vizsgahalasztási kérelmek elbírálása.
- Órarend készítése, gondozása.

### **3. A helyettesítés rendje**

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

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

## **VII. A VEZETŐK, VALAMINT A SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

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

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

### **2. A szülői közösségek részére biztosított jogok**

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

- Véleményezési joga van:
- az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a házirendekben meghatározottokról
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját (lásd: Házirend) érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek az intézményegységek vezetőitől, az iskola vezetőjétől
- a Pedagógiai Program és az SZMSZ elfogadása előtt
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

### **3. A szülők tájékoztatása:**

#### a) Szülők tájékoztatása:

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

#### b) Szülők írásbeli tájékoztatása:

- az iskola honlapja
- email
- KRÉTA felületén keresztül

## **VIII. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRE**

### ***1. A nevelőtestület***

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

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

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításainak elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításainak elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt

A nevelőtestület véleményét kikérheti az igazgató

- az iskola felvételi követelményének meghatározásában, - külön  
jogszabályban meghatározott ügyekben.

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

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

## ***2. A pedagógusokról***

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

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

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

A pedagógus napi munkarendjét, a felügyeleti, kísérési és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az iskola tantárgyfelosztásának és órarendjének függvényében. A konkrét napi

munkabeosztások összeállításának az iskola feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

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

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

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

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

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

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

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

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

A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, elfogadásáról.

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

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

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

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

A nevelőtestületi értekezleten emlékeztető feljegyzést kell készíteni az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézet iktatott iratanyagába kerülnek.

#### **Nevelőtestületi jogkörök átruházása**

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

#### **4. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai**

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

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

A pedagógus feladata:

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

A nyilvántartás kezelő feladata:

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

Az iskolavezető feladata:

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

## **IX. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

### ***1. Az alkalmazotti közösségek***

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

### ***2. Az osztályközösség***

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

### ***3. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje***

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

### ***4. A külső kapcsolattartás rendje***

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

## **X. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### ***1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai***

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

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

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

a) Ünnepélyek :

- Tanévnnyitó ünnepély
- Tanévzáró ünnepély

b) Vetélkedők, versenyek

- Tanulmányi versenyek

c) Csoport szintű rendezvények:

- karácsonyi ünnepség
- Tanórákon tartandó megemlékezések:
- október 6. Aradi Vértanúk Napja
- október 23. Köztársaság ünnepe
- március 15. 1848-as szabadságharc ünnepe

## **XI. AZ ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE, ISKOLAI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK**

### ***1. Rendszeres egészségügyi felügyelet***

- Az iskolában jogszabályi előírásoknak megfelelően évenkénti rendszerességgel munkaalakalmassági vizsgálat folyik.

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

**a) Tűz esetén szükséges teendők**

- Az adott helyen érvényben lévő Tűzrendészeti szabályzat alapján történik.
- Általános rendelkezések:
- tűzjelzéssel riasztás
- riasztás után a mentés, épület kiürítése, elhagyása (a mentés valamennyi dolgozó kötelessége)
- az észlelő személy köteles azonnal értesíteni az állami és helyi tűzoltóságot 105, rendőrséget 107, orvost,

**b) Bombariadó esetén szükséges teendők:**

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

## **XIII. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az iskola igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## **XIV. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

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

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

- az iskola vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az iskolavezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az iskola igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az iskola vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az iskola vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az iskola bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- az egyeztetést vezetőnek és az iskola vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## ***XV. Záró rendelkezések***

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

## ***Záradék***

Az iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az iskola vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. augusztus 30-án elfogadta.

**Hatálybalépés időpontja: 2024 szeptember 01.**

## **SZABÁLYZATOK**

### **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

## ***I. Bevezetés***

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

### ***1.2. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja***

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek — egyértelmű és részletes - tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

### ***1.3. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése***

Az Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. június 15-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a Magyar Pünkösdi Egyház, mint fenntartó hagyta jóvá az intézmény iratkezelési szabályzatának részeként. Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

#### ***1.4. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya***

2.1 Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.

2.2 Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2.3 Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló - a kiskorú tanuló szülője - köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

- 2.4 Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46\* (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok - a jogszabályi előírások szerint nem selejtezhetőek.
- 

## ***2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre***

A Köznevelés Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

### 2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

A Köznevelés Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
  - e) munkaköre megnevezését,
  - f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
  - g) munkavégzésének helyét,
  - h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
  - i) vezetői beosztását,
  - j) besorolását,
  - k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
  - l) munkaidejének mértékét,
  - m) tartós távollétének időtartamát,
  - n) lakcímét,
  - o) elektronikus levelezési címét,
  - p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül pa) a szakmai gyakorlat idejét, pb) esetleges akadémiai tagságát, pc) munkaidő-kedvezményének tényét, pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét, pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- Pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

## 2.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.Š (2), valamint 44.5 (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,

- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete, -a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma, - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma, -a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága, -alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja, -szabadság, kiadott szabadság, - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei, - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei, -a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogszabályfelhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

### 2.3 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

Az intézmény a köznevelési törvény 41. (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
  - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, cid) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok, df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, dh) mérési azonosító,
- d) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
  - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok, eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma, ej) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok, eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- e) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátásra vonatkozó jogosultság stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

## 2.4 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulójának gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

## ***3. Az adatok továbbításának rendje***

A köznevelési törvény 44. (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

### 3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### 3.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. (6)-(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai az Nkt. 41. (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint - a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézsége, magatartási rendellenessége, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskolaegészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermeke, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- h) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- i) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhöz,
- j) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

### 3.3 Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy - utasítási jogkörét alkalmazva - saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyesfeladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Gazdaságvezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet dt) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
  - a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet dt) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

## **4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### 4.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

### 4.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

#### 4.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden — bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.<sup>1</sup> • a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma • a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

4.22. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata, • a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

4.23. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

<sup>1</sup> Lásd a Munka törvénykönyve 46\* (1) szakaszát

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és — munkaköri leírásuk alapján — beosztottai,
  - az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

#### 4.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

#### 4.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdaságvezető közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

### 4.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

#### 4.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója

- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

#### 4.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

#### 4.3.3. Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja: • a tanuló neve, osztálya, • a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma, • születési helye és ideje, anyja neve, • állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma, • a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéseért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

#### 4.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések<sup>1</sup>

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

#### 4.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

##### 4.5. I Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény; kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

##### 4.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és

---

<sup>1</sup> Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. előírásait.

annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

#### 4.5.3. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az Adatkezelés menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
  - az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségeit.

#### 4.5.4. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

## ***5. Záró rendelkezések***

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

# LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

A Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola vagyonának számbavétele és a leltározási kötelezettség végrehajtása érdekében alábbi szabályozást adom ki.

## *A leltár fogalma*

A leltár olyan tételes kimutatás, amely az iskola eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát – mennyiségét és értékét – a leltározás időpontjára vonatkozóan tartalmazza.

## *A leltár céljai*

- az iskola készleteinek, vagyonának számbavétele
- az éves beszámoló valóságának alátámasztása
- a vagyon védelme, a felelősök elszámoltatása.

## *A leltározás fogalma*

- A leltározás az iskola kezelésébe vagy használatába adott, illetve a tulajdonát képező eszközök, valamint azok forrásainak (aktív és passzív vagyონrészek), továbbá az iskola birtokában levő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.
- A leltározáshoz tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbszet (hiányok és többletek) megállapítása és rendezése is.

## *A leltárral szemben támasztott követelmények*

- A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az iskolának a leltár napján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.
- A leltárnak teljes körűnek kell lennie, vagyis az iskola valamennyi (saját tulajdonú és használatban levő) eszközét és forrását tartalmaznia kell.
- A leltárnak valódinak kell lennie, vagyis a leltározás során ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatnia.

- A leltárnak áttekinthetőnek kell lennie, vagyis a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a “javította” jelzéssel és aláírásával kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

### ***A leltározás szakmai előkészítése***

A leltározást megfelelő módon elő kell készíteni. Ennek érdekében a leltárfelvétel előtti időszakban a következők a feladatok:

- rendezni kell a készleteket,
- rendezni kell a nyilvántartásokat és azokat naprakész állapotba kell hozni,
- biztosítani kell a mennyiségi felvételhez a mérőeszközöket,
- selejtezni kell a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált eszközöket. A leltározás megkezdésekor a naprakész nyilvántartásoknak már a selejtezés miatt csökkentett készlet adatait kell tartalmaznia.

### ***A leltározásban közreműködők feladatai***

Az iskola igazgatója

- elkészíti az iskola Leltározási Szabályzatát
- ellenőrzi a gazdasági vezető a dolgozók leltározással kapcsolatos teendőinek szabályszerűségét
- leltárhiány, illetve többlet esetén az érintett dolgozókat felelősségre vonja.

A gazdasági vezető

- figyelemmel kíséri a leltározással kapcsolatos jogszabályok változásait, erről az igazgatót tájékoztatja
- felelős a leltározás lebonyolításának előkészítéséért, a szükséges feltételek biztosításáért, a leltározásban résztvevő dolgozók felkészítéséért
- ellenőrzi a leltározás szabályszerűségét
- felelős a bizonylati rendért, a leltár ellenőrzés végrehajtásáért, az értékelés helyességéért, a leltári hiányok és többletek kimunkálásáért.

Az iskola dolgozói

Az iskola minden dolgozója köteles:

- a Leltározási Szabályzat előírásait megtartani
- a leltározást segíteni a szabályoknak megfelelően.

## ***A leltár tartalma, a leltározás bizonylati rendje***

A leltárnak tartalmaznia kell:

- az iskola megnevezését
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét,
- a leltározásért felelős és a számadásra kötelezett dolgozók aláírását.

## ***Az iskola leltározási körzetei és egységei***

Irodák

- Igazgatói iroda
- Titkárság

Tanári szoba

Tantermek

Szaktantermek, szertárak, öltözők

Tornaterem szertár

Egyéb helyiségek

## ***A csökkent értékű készletek értékelése***

A következő esetekben kell csökkent értékűnek minősíteni:

- az intézménynél bekövetkezett olyan rongálódás esetében, amelynek következtében a készlet már nem alkalmas a beszerzéskor vagy előállításakor megjelölt eredeti rendeltetésre (pl. raktározás során keletkezett korróziós kár, romlás, penészesedés, fakulás, molyosodás, szennyeződés stb.);
- állóeszközök selejtezése vagy értékesítése következtében visszamaradó tartalék alkatrészek, tartalék tartozékok, ha eredeti rendeltetésüknek megfelelően már nem használhatók
- a leértékelést a felügyeleti vagy más hatóság a készletek eredeti rendeltetésre való alkalmatlansága miatt elrendelte.

## ***Záró rendelkezések***

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

- A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára.
- Jelen szabályzat 2016. év szeptember hónap 1. napjával lép hatályba.

## ***A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása***

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az iskola honlapján, [www.csiaiskola.hu](http://www.csiaiskola.hu).

Az igazgatónak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatályba lépése miatt szükséges.

# **AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

# A KÖNYVTÁRI SZMSZ TARTALMA:

## *I. Alapadatok*

### **A könyvtárra vonatkozó adatok**

A könyvtár elnevezése: Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára

Alapítása: 2022

A könyvtár székhelye és pontos címe:

Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

1086 Budapest, Bauer Sándor u. 6-8.

### **Az iskolai könyvtár:**

Az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik. Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik. Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait. Az önálló

ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását. Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

### **I.1. Az iskolai könyvtár fenntartása, működtetése, irányítása, elhelyezése**

Fenntartás: Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az intézmény fenntartója gondoskodik.

#### **Működtetés:**

Az iskolai könyvtár működésének irányítói a következő jogszabályok:

2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék) 2012. évi CLII. törvény

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról 2012.évi CXXV.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. Módosításáról 2012. évi CLXXXVIII. törvény

A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről 6/2013. (II. 28.)

EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény 22/2013. (III.22.)

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

EMMI rendelet egyes, iskolai könyvtárakat érintő rendelkezéseit.

### **I.2. Az iskolai könyvtár működésének alapkövetelményei**

- legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására, valamint;
- könyvtárostánár (- tanító) alkalmazása,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- szabadpolcos állományrész biztosítása,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

### **Irányítás:**

Az iskolai könyvtárat a mindenkori kinevezett könyvtáros tanár irányítja, az igazgató felügyeletével. A könyvtár működését közvetlenül az igazgató ellenőrzi, és a munkaközösségvezetők ill. a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával, annak mérlegelésével, a könyvtáros tanárral közösen, a célnak megfelelően együttműködve irányítja

### **I.3. Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény éves költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Az igazgató irányításával iskola gazdasági adminisztrátora gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata az intézményvezető által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár felelős: ezért csak a könyvtáros tanár aláírásával és a könyvtár pecsétjével érvényesített megrendeléssel lehet a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

## ***II. Az iskolai könyvtár működésének meghatározása, alapfeladata, célja***

### **II.1. A könyvtár alapfeladata**

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, amely az iskola pedagógiai programjába foglalt céltételezésekkel összhangban kiemelten kezeli az iskolai könyvtárhasználat valamennyi alkotóelemét. Mindezen célok megvalósítása érdekében az iskolai könyvtár gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez, valamint az iskolás korú gyermekek szépirodalmi olvasási igényéhez is. A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtár(ak) által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítani kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

### **II.2. Az iskolai könyvtár célja**

Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejlessze, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, kotta stb.) kívül gyűjti az iskola kéziratoss pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (diafilm, hanglez, zenei CD, CD-ROM, multimédia CD, stb.). Gyűjteményén belül kiemelt figyelmet szentel a gyors, naprakész (közhasznú, közérdekű) információszerezést szolgáló dokumentum- típusoknak (számítógépes adatbázisok, stb.). Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állományrész anyagát. Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket. Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól.

A Nemzeti Alaptanterv és a kerettantervek könyvtárhasználati követelményei alapján közreműködik a helyi könyvtár-pedagógiai program, könyvtárhasználati tantervek kidolgozásában, és ösztönzi, szervezi, segíti minden műveltségterületen gyakorlati megvalósítását, miközben maga is részt vállal a könyvtárismereti és - használói képzésben. Tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalapozza eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra.

Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, -kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kívánatos olvasási, tanulási szokások kialakításában.

### ***III. Az iskolai könyvtár könyvtárhasználóinak köre***

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

#### **III.1. A beiratkozás módja, a tanuló adataiban bekövetkezett változások bejelentésének módja**

A tanuló, automatikusan a könyvtár olvasójává válik, amint az iskolával tanulói jogviszonyt létesít. a könyvtár szolgáltatásainak használatáért nem kérhető térítési díj. Tagsága akkor szűnik meg, ha már nem az iskola tanulója. (9. évfolyamba lép, tankötelezettsége megszűnik, illetve más közoktatási intézményben folytatja tanulmányait). A tanuló addig nem kaphatja meg az iskola elhagyásához szükséges dokumentumokat ( bizonyítvány, iskolaváltoztatási nyomtatvány) , amíg a könyvtáros tanár nem igazolja, hogy a kölcsönzött könyveket, tankönyveket visszaszolgáltatta az iskola könyvtárba. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató ill. annak helyettese tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

### ***IV. Könyvtárhasználat főbb szempontjai***

A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés
- csoportos használat

## **V. *Az iskolai könyvtárban tartott iskolai rendezvények***

Az iskola könyvtár alkalmas különféle – az oktatással, tehetséggondozással, stb. – rendezvények megtartására. Ezeket a rendezvényeket az igazgató engedélyével, az iskola könyvtáros beleegyezésével tarthatják meg. A könyvtárban rendezett iskolai rendezvények alatt az azt rendező pedagógus gondoskodik a könyvtár felügyeletéről, s a szabadpolcos állomány védelméről.

## **VI. *Záró rendelkezések***

A könyvtár az intézmény szerves része. A könyvtár működési szabályzata az intézmény működési szabályzatának mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett kérdésekben az intézmény működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni. A könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében lényeges változások következnek be. A szabályzat gondozása a könyvtárostanár feladata

## **Könyvtárhasználati szabályzat**

### **Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések**

Az iskolai könyvtárban csak azok tartózkodhatnak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének.

A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása.

A táskát, kabátot, sapkát a könyvtáron kívül kell hagyni, a mobileszközöket le kell halkítani.

A könyvtárba enni- és innivalót nem szabad behozni.

Az olvasónak kötelessége vigyázni a könyvtári dokumentumok és a bútorok épségére, tisztaságára.

A polcra levett könyvet az asztalon kell hagyni, vagy a helyére visszatenni.

A kézikönyvtári könyvek nem kölcsönözhetőek. A kikölcsönzött könyvet a határidő leteltéig vissza kell szolgáltatni.

Aki a könyvtár rendjét megsérti, annak könyvtári tagságát felfüggeszthetjük, illetve korlátozhatjuk.

## **2. sz. melléklet**

### **A könyvtári állomány feltárása és a katalógusszerkesztési szabályzat**

#### **A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

#### **A dokumentumleírás szabályai**

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

#### **Raktári jelzetek**

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám. A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

#### **Az iskolai könyvtár katalógusa**

A tételek belső elrendezése szerint: - betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)

### **3. sz. melléklet**

#### **Az iskolai tankönyvellátás, tankönyvtári szabályzat**

##### Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről · 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Köznevelésért Felelős Államtitkárságának tájékoztatója az iskolai tankönyvellátás 2013. évi változásairól
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Az iskolai könyvtárakat érintő 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet módosításaú · 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Tájékoztató az iskolai tankönyvellátás 2013. évi változásairól (2013.március 14.)
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagóguskézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai Tankönyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
- Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén, az utolsó tanítási napig, minden tankönyvet vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

#### **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

## **Kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

# **BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT**

## ***A belső ellenőrzés célja***

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

## ***A belső ellenőrzés szervezése***

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

## ***A belső ellenőrzés általános követelményei***

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

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy:

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

## ***Az ellenőrzést végzők köre***

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- ✓ intézményvezető
- ✓ intézményvezető-helyettes

- ✓ osztályfőnökök saját szaktárgyaik területén, illetve osztályukon belül,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

### ***Az ellenőrzés területei***

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- ✓ pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok;
- ✓ időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre;
- ✓ adminisztrációs munkavégzés;
- ✓ tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

### ***Az ellenőrzés formái***

- ✓ Óraellenőrzés
- ✓ Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- ✓ Beszámoltatás
- ✓ Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- ✓ Helyszíni ellenőrzések

*A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje*

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
intézményvezető	intézményvezető-helyettes munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, interjú	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése</li> <li>– a munkaközösség munka- és</li> </ul>	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és végrehajtásuk;;

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			feladattervében kitűzött feladatok megvalósításán ak mérhető eredményei <ul style="list-style-type: none"> <li>– a határidők betartása</li> <li>– a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése</li> </ul>	Tantestület tagjainak visszajelzése

intézményvezető	nevelők	óralátogatás, megbeszélés,  munkaértekezle- tek  alkalomszerű ellenőrzés, célellenőrzés	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a pedagógusok munkaidejére vonatkozó előírások betartása, a tanóra védelme, a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése</li> <li>– az óra illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási megfelelő, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása = <b>általános pedagógiai szempontok-nak való megfelelés</b></li> </ul>	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a tanulók elért eredményeiben, a tanulmányi versenyeken bizonyított tudásszintjében mérhető fel
intézményvezető	- igazgatóhelyettes - pedagógusok - pedagógus végzettségű NOKS-os dolgozók	- TÉR – teljesítményértékelési feladatok ellenőrzése, értékelése	- A teljesítményértékelés szabályzatában meghatározott szempontok	Visszajelzés az értékelt munkatársnak a teljesítményéről

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– a pedagógus felkészültsége</li> <li>– az órafelépítés és óraszervezés tudatossága és megvalósítása</li> <li>– a nevelő-oktató funkció érvényesülése</li> <li>– a házirend előírásainak a tanórán való érvényesülése illetve betartatás</li> </ul>	

intézményvezető-helyettes	pedagógusok	óralátogatás, alkalomszerű ellenőrzés, céllellenőrzés  megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a pedagógusok munkaidejére vonatkozó előírások betartása, a tanóra védelme, a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése</li> <li>– a tanítási óra illetve foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése = <b>általános pedagógiai szempontoknak való megfelelése</b></li> <li>– pedagógus felkészültsége</li> <li>– a pedagógus órai</li> </ul>	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége
---------------------------	-------------	--	---	--

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			adminisztrációja – a tanár és az tanító együttműködése az osztályfőnökkel, és más érintett nevelőkkel – a tanítási óra vagy foglalkozás szellemiségének valamint nevelő-oktató funkciójának érvényesülése	

intézményvezetőhelyettes munkaközösségvezető	pedagógusok	óralátogatás, megbeszélés	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a tanítási óra illetve foglalkozás szaktárgyi értékelése</li> <li>– az óra illetve foglalkozás célja és tartalma</li> <li>– az órán illetve a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek</li> <li>– az óra illetve foglalkozás felépítése és szervezése</li> <li>– a tanulók munkája és magatartása</li> <li>– a nevelő munkája, egyénisége, magatartása</li> </ul>	A tanulók által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése (meghatározott szintfelmérések után),  korábbi tapasztalatok beépítése
<b>Az ellenőrzést végző vezető</b>	<b>Kit ellenőriz?</b>	<b>A vezetői ellenőrzés szervezeti formája</b>	<b>Az ellenőrzés szempontjai</b>	<b>Visszacsatolás</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– témazáró dolgozatok, a tanulók írásbeli munkáinak értékelése</li> <li>– eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések</li> </ul>	

## ***A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése***

### ***Tanítók, tanárok:***

- ✓ az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel;
- ✓ a tanulók részére szervezett programokon való részvétel illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- ✓ a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel;
- ✓ a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel;

### ***Munkaközösség-vezető:***

- ✓ az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés;
- ✓ a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével);
- ✓ bemutató órák, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk;
- ✓ tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel;
- ✓ folyamatos kapcsolattartás biztosítása az iskolavezetés és a munkaközösségi tagok között;
- ✓ foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése;
- ✓ a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (óralátogatások).

## ***Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése***

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

- ✓ a döntések előkészítésében illetve szakmai megalapozásában;
- ✓ utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában;
- ✓ a belső tartalékok feltárásában;
- ✓ a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében;
- ✓ a belső rend és fegyelem megszilárdításában;
- ✓ a takarékoság érvényesítésében.

## ***Helyszíni ellenőrzés***

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- ✓ a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentális) ellenőrzés;
- ✓ közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés;
- ✓ egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

## ***Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága***

### A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

### A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

### Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

## *Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai*

### Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- ✓ a vezetői belső ellenőrzés
- ✓ a munkafolyamatba épített ellenőrzés
- ✓ az eseti megbízásos belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés főbb területei:

- ✓ a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése
- ✓ a vezetői belső ellenőrzés
- ✓ munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

### A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- ✓ A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- ✓ A nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az iskolavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.
- ✓ tanulók szaktárgyi-tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése.
- ✓ A törzslapok, haladási és értékelési naplók, egyéb foglalkozási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- ✓ Az intézmény felszereléseinek, a szertárak, tantermek, berendezéseinek szabályszerű használata.

A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- ✓ az intézményvezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres

statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása;

- ✓ a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása;
- ✓ közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

#### A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- ✓ a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek;
- ✓ a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek;
- ✓ a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek;
- ✓ az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

#### A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

##### **Az iskolavezetés általános ellenőrzési feladatai**

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkakör-ügyművelési ellenőrzés mellett eseti téma- és céll ellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

##### **Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai**

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- ✓ figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső

szabályzatokban, vezetői utasításokban valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek;

- ✓ a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről;
- ✓ a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére;
- ✓ az intézményvezető-helyettes felelős a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért.
- ✓ az intézményvezető-helyettes ellenőrzési joga és kötelessége az intézményvezető tartós távolléte esetén vagy az intézményvezető utasítása alapján az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

### **Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes ellenőrzési feladatai**

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- ✓ a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, továbbá – az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására;
- ✓ az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére;
- ✓ a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása;
- ✓ az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak és tantárgyi modulok tanterv szerinti haladására;
- ✓ a tantárgyak és tantárgyi modulok tanóráira, a különböző foglalkozások eredményességére;
- ✓ a tanulók munkafüzeteire, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére;

- ✓ a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására;
- ✓ a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: szakkörök, könyvtár, sportkörök működése);
- ✓ a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára;
- ✓ a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

## ***A pedagógusok munkájának ellenőrzése***

### Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- ✓ a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e;
- ✓ munkájuk eredményesen szolgálja az iskola célkitűzéseit, szakmai elismertségét;
- ✓ az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése; ✓ a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a tanári munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

### ***Az ellenőrzés ütemterve***

Időpont	Pedagógus	Osztályfőnök	Munkaközösségek	Iskolavezetés
Szeptember	Tanmenetek Év eleji felmérések	Munkatervek Szülői értekezlet Helyzetelemzések elkészítése	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
Október	Egyéb foglalkozások	E-napló, statisztika	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek összegyűjtése Tanmenetek és foglalkozási tervek ellenőrzése
November	Óralátogatások Nyílt nap	A tanulók negyedéves értékelése	Bemutató órák, szakmai megbeszélések	Óralátogatások
December	Óralátogatások Versenyek (folyamatosan)	Kulturális programok szervezése Szülői értekezlet	Versenyek	E-Napló ellenőrzése
Január	E-napló ellenőrzése	Szülői értekezlet Féléves értékelések bejegyzése, féléves beszámolók, statisztika	Házi tanulmányi versenyek, programok lebonyolítása	Féléves beszámolók Naplók ellenőrzése
Február	Óralátogatások	Farsangi bemutató A tanulók felvételi dokumentumainak kezelése	Programok lebonyolítása	Óralátogatások

Március	Óralátogatások	Szülői látogatások szervezése	Programok lebonyolítása	Nyílt nap
Április	Óralátogatások, Nyílt nap		Saját szervezésű versenyek lebonyolítása  Erdei iskolák, osztálykirándulások szervezése	Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálata  E-napló ellenőrzése
Május	Év végi felmérések, erdei iskolák, osztálykirándulások	Egyéni előmenetek számonkérése	Témazáró dolgozatok	Az erdei iskolák, osztálykirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók, törzslapok,	Év végi beszámoló, statisztika, adminisztráció lezárása	Javaslatok a következő tanév tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves iskolai munkaterv szabályozza.

A beszámolók elkészítése az iskolavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik. Folyamatosan ellenőrzés területei:

- ✓ a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű óra- és foglalkozásvezetés, tanulói kíséret stb.);
- ✓ a tanulókkal való kapcsolattartás;
- ✓ a munkatársi kapcsolatok minősége; ✓ a tantermek és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

#### A pedagógusok sikerkritériumai

A pedagógiai programban, s ezen belül a helyi tantervben foglalt nevelési-oktatói feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és a tanmenetben

rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a tanulók:

- ✓ szintfelmérő dolgozataiban, szóbeli és írásbeli munkáiban önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- ✓ a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,
- ✓ tanulmányi versenyeken elért eredményei, továbbá
- ✓ az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai
- ✓ az intézményi belső ellenőrzés pozitív tapasztalati.

▪ A kötelezően előírt és megtartott tanítási órákon és foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az iskolának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- ✓ a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- ✓ az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- ✓ a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

▪ Emberi-etikai helytállás, a tanulókhöz, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- ✓ az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- ✓ szülői értekezleteken, fogadóórákon, nevelőtestületei értekezleteken vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

▪ Kimutatható az iskola jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett iskolai és iskolán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- ✓ az iskola fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- ✓ járási vagy magasabb szintű versenyekre történő felkészítés,
- ✓ táborok szervezése,

- ✓ a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, diákszervezetek, melynek indikátorai:
  - ✓ vezetői beszámolók,
  - ✓ az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - ✓ értekezleteken elhangzott véleményalkotás.
  
- A szakmai munkaközösség-vezető illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:
  - ✓ munkaközösség-vezetői beszámoló,
  - ✓ az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - ✓ az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.
  
- Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:
  - ✓ a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
  - ✓ az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - ✓ az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

**A jutalmat/kitüntetést megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:**

*A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói*

- ✓ Kiemelkedő osztályfőnöki munka (jó osztályközösség kialakítása, működtetése, melyben alapvetően meghatározó az iskolai élet szabályainak betartása).
- ✓ A kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, szakkörök, sportfoglalkozások).

- ✓ Folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért.
- ✓ Példamutató pedagógus-diák kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód.
- ✓ Közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén.
- ✓ Az iskolai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése.
- ✓ A nevelőtestületi értékrend egységes képviselője.

*Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:*

- ✓ A tanórák magas színvonalú megtartása (óralátogatások tapasztalatai, a tanulók felméréseinek eredményei képességeik szerint).
- ✓ Bemutató órák illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások.
- ✓ Szakmai munkaközösségek vezetése.
- ✓ Aktív részvétel a közösségi munkában.
- ✓ Az iskola jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel.
- ✓ A pályakezdő fiatalok segítése.
- ✓ A szakmai munka megújításában való aktív részvétel.
- ✓ Kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (tanítványai sikeresen szerepelnek tanulmányi és sportversenyeken, folyamatos munkát végez a tanulók olvasóvá nevelésében).
- ✓ Képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű tanulókat és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű tanulmányi eredményt ér el velük.
- ✓ Folyamatosan és sokoldalúan képi magát, melyet munkájában hasznosít.
- ✓ Differenciált munkát végez a nevelő-oktató munkában.

# SZÁMVITELI POLITIKA

A Csia Lajos Általános Iskola és AMI igazgatójaként – figyelemmel számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), a 296/2013. (VII. 29.) Korm. rendelet az egyházi jogi személyek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól (továbbiakban: Kormányrendelet) és a jelen szabályzat mellékletében felsorolt jogszabályok rendelkezéseire – a Csia Lajos Általános Iskola és AMI (a továbbiakban: Csia Iskola) adottságainak és gazdálkodási körülményeinek sajátosságait figyelembe vevő számviteli politikáját (a továbbiakban jelen szabályzatban: Szabályzat, vagy számviteli politika) alábbiak szerint szabályozom:

## *I. Fejezet*

### Általános rendelkezések

#### **1. A szabályzat hatálya**

- 1. §** (1) A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed:
- a Csia Iskola valamennyi szervezeti egységére,
  - a Csia Iskola munkavállalóira, illetve az iskolákban foglalkoztatott munkavállalóira is (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).
- (2) A Csia Iskola, mint részben önállóan működő és gazdálkodó szerv gazdálkodását, számvitelét, számviteli politikáját az 1. számú mellékletben felsorolt jogszabályok előírásai határozzák meg.
- (3) A számviteli politika célja azon szabályok rögzítése, amelyek alapján a számviteli rendszer működése biztosítja a megbízható és valós adatokat a könyveléshez, a beszámolók összeállításához, valamint információt ad a vezetői döntésekhez.
- (4) A számviteli politika keretében önálló szabályzatként kerül elkészítésre,
- a pénz- és értékezelési szabályzat,
  - leltározási és selejtezési szabályzat,
  - számlarend.

#### **2. A Csia Iskola által ellátott feladatok**

- 2. §** A Csia Lajos Általános Iskola alapfeladatai:
- általános iskolai nevelés-oktatás
  - alapfokú művészetoktatás
  - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása

#### **3. A Csia Iskola általános forgalmi adó alanyisága**

- 3. §** (1) A Csia Iskola adóalany, adóigazgatási azonosító száma: 18755413-1-42.
- (2) A Csia Iskola adóköteles tevékenységei:
- szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú igénybevételekor felmerült költségek továbbhárítása,
  - felesleges, valamint kiselejtezett eszközök és készletek értékesítése, amennyiben az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény előírja.

#### **4. A Csia Iskola azonosító adatai**

- 4. §** (1) A Csia Iskola:

- a) neve: Csia Lajos Általános Iskola és AMI
  - b) alapítója: a Magyar Pütkösdi Egyház,
  - c) Fenntartója: Magyar Pütkösdi Egyház,
  - e) székhelye: 1086 Budapest, Bauer Sándor u. 6-8.
  - f) gazdálkodási jogköre: részben önállóan gazdálkodó szerv,
- (2) A Csia Iskola alaptevékenységének ellátásával összefüggő szakfeladatok felsorolását a mindenkori Alapító Okirat tartalmazza.
- (3) A Csia Iskola vállalkozási tevékenységet végezhet az alapító okiratban meghatározottak alapján.

## **5. A pénzforgalmi számlavezetés rendje**

- 5. §** (1) A Csia Iskola feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi forrásokat a központi, fenntartó szervezettől kapott támogatás, egyéb szervezetektől átvett pénzeszközök, valamint az ellátási és egyéb tevékenységek után beszedett bevételek teremtik meg.
- (2) A pénzeszközök kezelésére a Csia Iskola a K&H Banknál vezetett folyószámlával rendelkezik.
- (3) A pénzforgalmi számlavezetés, a pénzkezelés és a pénzellátás rendjét a Csia Iskola Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

## II. Fejezet

### 6. A számviteli alapelvek érvényesülése

6. § A gazdálkodási beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során az Szt. 15.-16. §-ban meghatározott alapelveket kell érvényesíteni a Kormányrendeletben foglalt eltérésekkel, amelyek az alábbiak:

- a) *a vállalkozás folytatásának elve* a költségvetési beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése.
- b) *a teljesség elve*: a gazdálkodónak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a gazdálkodási beszámolóban ki kell mutatni; ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott gazdálkodási évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt gazdálkodási év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak. A teljesség elvének érvényesítésénél figyelembe kell venni, hogy a költségvetés naptári évre készül.
- c) *a valóság elve*: a könyvvitelben rögzített és az egyszerűsített éves beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az Szt.-ben és a Kormányrendeletben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.
- d) *a világosság elve*: a könyvvezetést és az éves gazdálkodási beszámolót áttekinthető, érthető, az Szt.-nek és a Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.
- e) *a következetesség elve*: az éves gazdálkodási beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.
- f) *a folytonosság elve*: a gazdálkodási év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző gazdálkodási év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak az Szt.-ben és a Kormányrendeletben meghatározott szabályok szerint változhat.
- g) *az összemérés elve*: az összemérés elvének általános jelentése szerint az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.
- h) *az óvatosság elve*: nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az a gazdálkodási év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket el kell számolni, függetlenül attól, hogy a gazdálkodási év eredménye nyereség vagy veszteség. Az óvatosság elve alapján foglalkozni kell az értékvesztéssel. A készletek, a követelések és befektetések árfolyamcsökkenését, értékvesztését a Szabályzatban meghatározott esetekben el kell számolni, a beszámolóban a tényleges vagyoni értéket kell szerepeltetni.

- i) *a bruttó elszámolás elve*: a bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben – az Szt.-ben szabályozott esetek kivételével – nem számolhatók el.
- j) *az egyedi értékelés elve*: az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és az egyszerűsített éves beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Az egyedi értékelés elve sajátosan alkalmazható az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetében.
- k) *az időbeli elhatárolás elve*: az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több gazdálkodási évet is érintenek, az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik, figyelembe véve a Kormányrendeletben foglalt kivételeket.
- l) *a tartalom elsődlegessége a formával szemben elve*: az egyszerűsített éves beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően – az Szt. és a Kormányrendelet alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan – kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.
- m) *lényegesség elve*: lényegesnek minősül az egyszerűsített éves beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása – az egyszerűsítés határain belül – befolyásolja az egyszerűsített éves beszámoló adatait felhasználók döntéseit.
- n) *a költség-haszon összevetésének elve*: az egyszerűsített éves beszámolóban (a mérlegben, az eredménykimutatásban) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel. A költség-haszon összevetésének elve nem alkalmazható azon információk előállításának tekintetében, amelyek előállítását, szolgáltatását jogszabály előírja.

### **III.. Fejezet**

#### Beszámolási és könyvvezetési kötelezettség

#### **7. Könyvvezetési feladatok**

7. § (1) Az Iskola számvitele a pénzügyi számvitelből áll.

(2) A pénzügyi számvitel a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az egyszerűsített éves beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.<sup>2</sup>

(3) A Csia Iskola eszközeit, forrásait, bevételeit és kiadásait a számlarendben meghatározott könyvviteli számlákon mutatja ki, amelyet a VII. fejezetben részletezett, fenntartó által meghatározott számítógépes ügyviteli rendszer által biztosított részletező nyilvántartások vezetésével támaszt alá. A Csia Iskola a pénzügyi könyvvezetés során a költségeket az 5. számlaosztályban költségnek szerinti számláin könyveli. A Csia Iskola bevételei támogatási jogcímenként, ellátott funkciók szerint elkülönítetten kerül felvételre a nyilvántartási számlára.

(4) A követelések és kötelezettségek állományában bekövetkező változásokat fenntartó által meghatározott számítógépes ügyviteli rendszer a részletező nyilvántartásban folyamatosan rögzíti. A pénzügyi és számviteli tevékenységet végző vállalkozó a főkönyvi könyvelés mellett a tárgyi eszközök és a készlet részletező nyilvántartását is a fenntartó által meghatározott számítógépes ügyviteli rendszerrel végzi.

(6) Az uniós forrásból támogatott feladatok ellátásához kapcsolódó költségek könyvviteli nyilvántartására az általános szabályok irányadók, azzal az eltéréssel, hogy a felmerülő költségeket

---

<sup>2</sup> Áhsz 3.§ (3) bekezdés

elkülönítetten is nyilván kell tartani. A kifizetéseket lehetőség szerint a célelszámolási számláról kell teljesíteni.

(7) A könyvviteli nyilvántartást év végével le kell zárni.

(8) A könyvelés rendjének kialakítása, szabályozásának elkészítése az igazgató feladata.

## **8. Beszámolási kötelezettség**

**8. §** (1) A Csia Iskola a költségvetésében a Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti feladatok ellátása érdekében tervezett, módosított előirányzatokról, vállalt kötelezettségekről a felmerült/elszámolt kiadásokról, bevételekről negyedévenként időközi költségvetési jelentést, év végén gazdálkodási beszámolót készít.

(2) A Csia Iskola könyvelésében lévő adatokkal kell a negyedéves időközi költségvetési jelentést a fenntartó felé megküldeni.

(3) A negyedéves mérlegjelentést a Csia Iskola eszközeinek és forrásainak alakulásáról a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból kell összeállítani az I-III. negyedév vonatkozásában a negyedévet követő hónap 20. napjáig, a IV. negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő 40. napig, az éves jelentést az éves beszámoló elkészítésének határidejével megegyezően kell a KIR rendszerben, majd papír alapon a fenntartónak megküldeni.

(4) A naptári évről december 31-i fordulónappal egyszerűsített éves beszámolót kell készíteni. Az egyszerűsített éves beszámoló részei:

a) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását a pénzügyi számvitellel biztosító

ba) mérleg,

bb) eredménykimutatás,

(5) A mérlegben az eszközöket és forrásokat bruttó módon kell szerepeltetni.

(6) Az éves költségvetési beszámoló adatait a költségvetési évet követő év május 31-ig kell az Oktatási Hivatal által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.<sup>3</sup>

(7) A negyedik negyedéves mérlegkészítés időpontjáig kell elvégezni a leltározási és értékelési feladatokat, illetve a költségvetési évre vonatkozóan szükséges helyesbítéseket.

(8) Az év végi zárási határidők figyelembevételével meghatározott határidőig beérkezett, az adott költségvetési évben teljesített áruszállítás és szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódó számlák értéke állítható be a mérlegbe a kötelezettségek közé.

(9) Az egyszerűsített éves beszámoló elkészítéséért a Csia Iskola igazgatója a felelős. Az éves beszámolót az igazgató a hely és a kelet feltüntetésével írja alá.

(10) Az adatszolgáltatások és beszámolók határidőben történő teljesítéséért a gazdálkodásért felelős külső vagy belső szervezet/egység vezetője a felelős.

## ***IV. Fejezet***

### Könyvviteli zárlat keretében elvégzendő feladatok, egyeztetések

## **9. Könyvviteli egyeztetések**

**9. §** (1) A követeléseket, a kötelezettségvállalásokat, a bevételi és kiadási előirányzatokat, ezek teljesítéséhez kapcsolódó gazdasági események bizonylatait haladéktalanul el kell számolni. A pénzügyi számvitelben a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatait a beérkezésüket követően kell haladéktalanul elszámolni.

---

<sup>3</sup> [https://kirintgazd.kir.hu/KIR2\\_INTGAZD](https://kirintgazd.kir.hu/KIR2_INTGAZD)

(2) A könyvviteli zárlat során a folyamatos könyvelés teljessé tétel érdekében el kell végezni a kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkákat, a főkönyvi kivonat elkészítése érdekében a könyvviteli nyilvántartási számlákat le kell zárni.

(3) Az éves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni a pénzügyi könyvvezetés helyességének ellenőrzését.

**10. §** (1) A részletező nyilvántartásokat a főkönyvi könyveléssel egyeztetni kell.

(2) Havi egyeztetési feladatok:

- a) pénztárszámla egyenlegének egyeztetése a pénztárjelentés záró adatával,
- b) személyi juttatások és a munkaadót terhelő járulékok címen kifizetett havi összegek egyeztetése a havi bérösszesítővel és a hónap közben személyi kifizetéseket tartalmazó bérelszámolási számlával,
- c) a havi adók és járulék bevallások adatainak egyeztetése a tényleges befizetésekkel,

(3) Negyedéves egyeztetési feladatok: (havi egyeztetési feladatok elvégzésén túl):

- a) a beruházás, felújítás főkönyvi számlák egyeztetése a tárgyi eszközök részletező nyilvántartásával,
- b) a szállítói kötelezettségek, az adós, a vevői és egyéb követelések egyeztetése,

(4) Év végi egyeztetési feladatok: (a havi illetve a negyedéves feladatokon kívül):

- a) a maradvány felhasználások, többletbevételek egyeztetése,
- b) a Csia Iskolával szembeni elszámolási kötelezettségek egyéb elszámolások egyeztetése,
- c) a december havi bérek, hóközi kifizetések egyeztetése, rendezése.

## 10. Zárlati feladatok

**11. §** (1) A könyvviteli zárlat egyrészt azoknak a gazdasági műveleteknek az elszámolását jelenti, amelyeket hó, negyedév, félév és év végén kell elvégezni a könyvviteli számlák zárása előtt, másrészt jelenti a főkönyvi számlák adatairól készített kimutatások elkészítését.

(2) Havi zárlati feladatok tárgyhót követő hónap 15. napjáig:

- a) az általános forgalmi adó havi bevallásra kötelezett alanyánál az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolások, egyeztetések, ennek során az általános forgalmi adó elszámolásai között nyilvántartott előzetesen felszámított, nem levonható általános forgalmi adó átvezetése a más különféle egyéb ráfordítások közé, és
- b) a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetése a bevallásokban szereplő adatokkal,<sup>4</sup>
- c) a kifizetett személyi juttatások után a munkaadót terhelő járulékok elszámolása,
- d) főkönyvi kivonat készítése,

(3) Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon kívül) a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig:

- a) az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásainak – így különösen saját előállítás, anyagfelhasználás, selejtezés, hasznosítható hulladék készletre vétele, aktiválás, térítés nélküli átadás, átvétel – elszámolása,
- b) a befektetett eszközök és a forgóeszközök téves besorolásának helyesbítése,
- c) az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés és annak visszairásának elszámolása a nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon,
- d) a jelen § (2) bekezdés c) és d) pontja szerinti feladatok a negyedéves bevallások tekintetében, a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetése az adófolyószámlával,
- e) a főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzése<sup>1</sup>,
- f) egyéb pénzforgalom nélküli tételek könyvelése a részletező nyilvántartások alapján (pl. tárgyi eszköz selejtezése, értékesítés, stb.),

---

<sup>4</sup> Áhsz 53.§ (5) bekezdés

(4) Év végi zárlati feladatok (a havi, negyedévi zárlati feladatokon kívül) a mérlegkészítés időpontjáig:

- a) a leltári különbözetek elszámolása, az eltérések okainak kivizsgálása,
- b) az eszközök értékelése, az értékvesztés elszámolása és annak visszairása, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairása, értékhelyesbítés elszámolása,
- c) a behajthatatlan követelések elszámolása,
- d) az időbeli elhatárolások elszámolása,
- e) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetése a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- f) az 581. Saját termelésű készletek állományváltozása és 582. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetése a 493. Adózott eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- g) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárása a 493. Adózott eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- h) a 493. Adóztoteredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetése a 419. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- i) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárása a 492. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,

(5) Az egyeztetési és zárlati feladatokat a gazdálkodásért felelős külső/belső egység munkatársai az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett a munkaköri leírásokban megosztottak szerint látják el.

## ***V. Fejezet***

### Részletező nyilvántartások

#### **11. A Csia Iskola által alkalmazott könyvviteli nyilvántartási rendszer**

**12. §** A gazdálkodásért felelős szervezeti egység megbízott munkavállalója az Szt. előírásai alapján a fenntartó által meghatározott számítógépes ügyviteli program keretében az ebben a fejezetben meghatározott részletező nyilvántartásokat vezeti.

#### **Immateriális javak, nagy- és kis értékű tárgyi eszközök részletező könyvelése**

**13. §** (1) A kis értékű vagyoneértékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök és szakmai eszközök nyilvántartása:

- a) 0-200 000 Ft bekerülési értékig a kisértékű eszközökről mennyiségi és értékbeli nyilvántartást kell vezetni, kivéve az eszköz egy éven belül elhasználódása esetén csak mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

(2) Az értékcsökkenés főkönyvi könyvelése a tárgyi eszköz modulból feladással kerül a főkönyvi számlákra.

(3) Az immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezését dokumentálni kell.

#### **Immateriális javak, tárgyi eszközök, kis értékű tárgyi eszközök munkahelyenkénti nyilvántartása**

**14. §** (1) Az immateriális javakról és tárgyi eszközökről mennyiségben szükséges a munkahelyi, illetve személyi nyilvántartás vezetése.

(2) A munkahelyen lévő eszközöket leltáregységként, személyes használatra kiadottaknál dolgozónként kell nyilvántartani.

(3) A szükséges adatokat a munkahelyi nyilvántartásba, az üzembe helyezés, illetve felhasználás könyvelésével egyidejűleg kell rögzíteni.

(4) Minden dolgozó az irodában elhelyezett és személyi használatra átvett eszköz rendeltetésnek megfelelő használatáért, megőrzéséért anyagilag is felelős.

### **Beruházások egyedi nyilvántartása**

**15. §** A még használatba nem vett, beruházások között elszámolt eszközökről is kell részletező nyilvántartást vezetni. A beruházásokról vezetett részletező nyilvántartásból adott időpontban megállapítható a beruházások üzembe helyezéseiig felmerült kiadások összege.

### **Felújítások nyilvántartása**

**16. §** A tárgyi eszközökön végzett felújításokról készített nyilvántartásnak tartalmaznia kell az értékváltozási időpontját, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat.

### **Pénzügyi elszámolások analitikája**

**17. §** (1) A készpénzforgalomról és készpénz-készletről pénztáranként pénztárjelentést kell vezetni.  
(2) A pénztárjelentésben, amelyet a fenntartó által meghatározott számítógépes ügyviteli rendszer állít elő – a kiadásokat és bevételeket a kiadási és bevételi bizonylatokhoz kapcsolódóan – azok szigorú sorrendjében kell feltüntetni.

### **Előlegek nyilvántartása**

**18. §** (1) A beszerzési, belföldi kiküldetési, reprezentációs, illetve az esetleges üzemanyag-vásárlási előlegek vonatkozásában tételes nyilvántartást kell vezetni (a fenntartó által meghatározott számítógépes ügyviteli rendszerben) a kiadott előlegekről és azok elszámolásáról.

(2) A részletező nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a) az előleg felvételének időpontját,
- b) a pénzt felvevő dolgozó nevét,
- c) az előleg összegét,
- d) az előleg jogcímét,
- e) az elszámolás határidejét, időpontját,
- f) a ténylegesen felhasznált összeget,
- g) a tényleges felhasználás jogcímét,
- h) a visszafizetett összeget,
- i) a bevételezés, a kiadás tételszámát,
- j) a még vissza nem fizetett előlegösszeget.

### **Követelések (vevők, adósok) részletező nyilvántartása**

**19. §** (1) A követelésekről, és azok teljesítéséről számlasoros és vevőnkénti részletező nyilvántartást kell vezetni az e feladat ellátására kialakított – a fenntartó által meghatározott – számítógépes ügyviteli rendszer alkalmazásával.

(2) A számítógépes programban az alábbi adatok kerülnek rögzítésre:

- a) a számlakészítéshez kapcsolódóan
  - aa) a vevő azonosító adatai (neve, címe, adószáma),
  - ab) a számla sorszáma,
  - ac) a számla kelte,
  - ad) a teljesítés időpontja,
  - ae) a fizetés módja, határideje
- b) tételenként
  - ba) a szolgáltatás megnevezése, mértékegysége,
  - bb) a szolgáltatás mennyisége, egységára, értéke általános forgalmi adó nélkül,
  - bc) az általános forgalmi adó kulcs,
  - bd) az érték általános forgalmi adó nélkül (nettó összeg),

- be) az általános forgalmi adó összege,
- bf) a fizetendő összeg általános forgalmi adóval, (bruttó összeg), és
- c) a számlázott szolgáltatás pénzügyi teljesítéséről
  - ca) a pénzügyi kiegyenlítés dátuma,
  - cb) a kiegyenlített összeg.

(3) A számítógépes részletező nyilvántartás biztosítja a tárolt adatok képernyőre és listára való lekérdezésének lehetőségét.

(4) A követelések részletező nyilvántartása alapján kell a követeléseket a pénzügyi számvitelben a 35. Követelések könyvviteli számlán a 004. Követelések nyilvántartási ellenszámlával szemben könyvelni.

### **Kötelezettségek (szállítók) részletező nyilvántartása**

**20. §** (1) A beérkező szállítói számlákról szállítónkénti tételes, idősoros analitikát kell vezetni az e feladat ellátására kialakított – a fenntartó által meghatározott számítógépes ügyviteli rendszer – számítógépes program alkalmazásával.

(2) A számítógépes programban az alábbi adatok kerülnek rögzítésre:

- a) szállítói számla beérkezésekor
  - aa) a szállító azonosító adatai (neve, címe, számlaszáma, adóigazgatási száma),
  - ab) a számla száma,
  - ac) a számla összege (adóalap, általános forgalmi adó kulcs és összege, bruttó érték),
  - ad) az általános forgalmi adó visszaigénylés módja,
  - ae) a fizetés módja,
  - af) a kifizetés jogcíme alapján Egységes Rovat Azonosító kódja,
  - ag) a számla kelte,
  - ah) a fizetés határideje,
  - ai) a szolgáltatás teljesítésének időpontja.
- b) a pénzügyi teljesítéshez kapcsolódóan
  - ba) a kiegyenlítés dátuma,
  - bb) kiegyenlítés összege.

(3) A számítógépes nyilvántartás biztosítja a rögzített adatok képernyőre és listára való lekérdezésének lehetőségét.

(4) A kötelezettségek részletező nyilvántartása alapján kell a kötelezettségek összegét a pénzügyi számvitelben a 42. Kötelezettségek könyvviteli számlán, a 002. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségvállalás nyilvántartási ellenszámlával szemben könyvelni.

### **Általános forgalmi adó részletező nyilvántartása**

**21. §** (1) A Csia Iskola jelenleg nem alanya az Általános forgalmi adónak. ÁFA alannyá válás esetén az adó nem nyilvántartása az alábbiak szerint történik:

(2) A követelések és kötelezettségek nyilvántartásához kapcsolódóan, a 24-25. §-ban leírt módon, számítógépen rögzített adatok biztosítják az általános forgalmi adó részletező nyilvántartását. Havonta megtörténik a nyilvántartás adatai alapján az általános forgalmi adó bevallás elkészítése.

(3) A Csia Iskola a továbbszámolt közüzemi számlák vonatkozásában él az általános forgalmi adó visszaigénylési jogával.

### **Kötelezettségvállalás nyilvántartása**

**22. §** A kötelezettségvállalás nyilvántartását a jogszabályi követelményeknek megfelelően, a fenntartó által meghatározott számítógépes ügyviteli rendszer használatával kell biztosítani. Amennyiben a rendszerben valamely okból a nyilvántartás nem megvalósítható, átmenetileg, az akadály elhárításáig Excel programban való rögzítés is megfelelő.

## **Azonosítás alatt álló kiadásokhoz és bevételekhez vezetett részletező nyilvántartás**

**23. §** Kiadásoknál és bevételeknél a részletező nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:

- a) a keletkezés időpontja, oka, összege,
- b) a partner megnevezése,
- c) a rendezés módja, ideje,
- d) a rendezés érdekében tett intézkedések.

## **Támogatás értékű bevételek, véglegesen átvett pénzeszközök részletező nyilvántartása**

**24. § (1)** A részletező nyilvántartás tartalmazza:

- a) a pénzeszköz átvétel időpontját,
- b) az átadó adatait,
- c) az átvett összeget.

(2) A részletező nyilvántartást negyedévenként, de legalább az elemi költségvetési beszámoló összeállítása előtt egyeztetni kell a költségvetési számvitel nyilvántartási, a pénzügyi számvitel könyvviteli számlán könyvelt tételekkel.

## ***VI. Fejezet***

### Eszközök és források besorolása, minősítése, értékcsökkenésének elszámolása

Ebben a fejezetben az eszközök értékelésével kapcsolatos döntések kerülnek rögzítésre.

#### **12. Általános besorolási szabályok**

**25. § (1)** Az eszközöket befektetett eszközök és forgóeszközök bontásban kell kimutatni.

(2) A befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálja. Ezen eszközcsoportba kell sorolni az immateriális javakat, tárgyi eszközöket és a befektetett pénzügyi eszközöket. Azokat az eszközöket, amelyek egy éven belül elhasználnak, a forgóeszközök közé kell besorolni – értéküktől függetlenül.

(3) A források között kell kimutatni a saját tőkét, a kötelezettségeket, az Áhsz. 48. § (10) bekezdése szerinti kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat és a passzív időbeli elhatárolásokat.

(4) Eredet szerint megkülönböztetünk saját és idegen forrásokat, rendelkezésre állás időtartama szerint a források lehetnek hosszú vagy rövid lejáratúak.

#### **13. Az eszközök minősítésének szabálya**

**26. § (1)** A Csia Iskola mérlegében az Szt. előírásai alapján az eszközök között a saját tulajdonában álló, és a vagyionkezelésbe kapott befektetett eszközöket és forgóeszközöket, valamint a beruházások és felújítások értékét kell kimutatni. Ezekon kívül az eszközök között kell kimutatni a pénzeszközöket, a követeléseket, az egyéb sajátos elszámolásokat és az aktív időbeli elhatárolásokat.

(2) Befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálja. A Csia Iskolában a befektetett eszközök besorolását a pénzügyi és számviteli tevékenységet ellátó külső, vagy belső szervezet végzi a beérkezett számla és a kapcsolódó információk (szerződés, szakmai/műszaki minősítés) alapján.

(3) Kisértékű immateriális javaknak, tárgyi eszközöknek tekintjük a kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogokat, szellemi termékeket, tárgyi eszközöket. Mivel a bekerülési értéknek nem része az előzetesen felszámított áfa, így az értékhatár a beszerzett eszközök áfa nélküli értékét jelenti. A bekerülési érték tartalmát a 37. § tartalmazza.

(4) A beruházások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett, valamint a mérlegben

nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggő munkák – még nem aktivált – bekerülési értékét.

(5) A bérbe vett vagy használatra átvett eszközökön végzett beruházási és felújítási munkák értékét a befektetett eszközök között, az adott eszköznek megfelelő csoportnál kell kimutatni (pl. a bérelt épületen végzett felújítási munka értékét az épületek eszközcsoporton belül kell aktiválni és egyedileg nyilvántartani).

#### **14. Az eszközök bekerülési értéke**

**27. § (1)** A vételár a termékek, szolgáltatások beszerzése ellenében fizetett, felárral növelt, engedményekkel csökkentett, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték.

(2) A hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír esetén a bekerülési értéknek nem része az Szt. 50. § (3) bekezdése szerinti vételárban lévő felhalmozott kamat.

(3) Az ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek, tenyészállatok értékét növeli az azokhoz kapcsolódóan a pénzügyi számvitelben elszámolt befejezett felújítás értéke.

(4) A befektetett eszközök bekerülési értékének részét képező tételeket az üzembe helyezés időpontjáig rendelkezésre álló számlák, számlát helyettesítő okiratok alapján kell megállapítani.

(5) Amennyiben az üzembe helyezéig a számla, a megfelelő bizonylat nem áll rendelkezésre, a fizetendő összeget az illetékes hatóság nem állapította meg, akkor az adott eszköz értékét a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján kell meghatározni.

(6) A (4) bekezdés szerint meghatározott érték és a ténylegesen számlázott vagy később módosított fizetendő (kivetett) összeg közötti különbözettel a beszerzési értéket a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában akkor kell módosítani, ha a különbözet összege az adott eszköz értékét jelentősen módosítja.

(7) Akkor kell az (8) bekezdés szerinti különbözet összegét jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1%-át, de legalább a százezer forintot. Ilyen esetben az eszköz bekerülési értékét módosítani kell.

(8) A saját előállítású immateriális javak, tárgyi eszközök, továbbá a tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével, felújításával összefüggő saját tevékenységben végzett munkák bekerülési értéke az Szt. 51 §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

(9) Nem része a bekerülési értéknek az előzetesen felszámított általános forgalmi adó.

(10) Vásárolt készletek bekerülési értéke a nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggként nyilvántartott vételár. A befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok bekerülési értéke az Szt. 62. § (2) bekezdése szerint számított előállítási érték.

#### **15. A tárgyi eszközök értékét növelő felújítás**

**28. § (1)** tárgyi eszköznél értékét növelő beszerzési költségként kell figyelembe venni a meglévő tárgyi eszköz bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának növelésével összefüggő munkák költségét, továbbá az elhasználódott tárgyi eszköz állagának helyreállítását szolgáló felújítási munka költségét is.

(2) A tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási kiadások függetlenül azok nagyságától nem felújítási költségek.

(3) A meglévő tárgyi eszköz bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, élettartamának növelése, felújítása nem jár mennyiségi változással, a tárgyi eszközről nem kell új nyilvántartást felfektetni, csak az értékbeni változást kell a korábbi nyilvántartáson keresztül vezetni.

(4) Amennyiben már teljesen (0-ig) leírt eszköz kerül felújításra, a felújított eszközt a 0-ig leírt eszközök állományából át/vissza kell vezetni a befektetett eszközök megfelelő állományi számlájára.

(5) A felújítás befejezésekor annak értékét az eszköz eredeti bruttó értékéhez kell aktiválni. Az értékcsökkenést negyedév végén a felújítás összegével megnövelt bruttó érték után kell az eszközre meghatározott leírási kulccsal időarányosan kiszámítani és elszámolni.

## **16. A tárgyi eszközök bruttó értékének csökkenése**

**29. § (1)** A tárgyi eszközök bruttó értéke csökkenhet:

- a) részleges selejtezés esetén,
- b) végleges kivezetéskor.

(2) Részleges selejtezés esetén a kiselejtezésre/cserére kerülő eszköz bruttó értékét vagy tételes kigyűjtéssel, vagy műszaki értékeléssel arányosítással lehet megállapítani. Tételes kigyűjtést akkor lehet alkalmazni, ha a tárgyi eszköz egyes részeinek bruttó értéke külön-külön dokumentáltan nyilvántartott. A kiselejtezett szakasz bruttó értéke arányosítással csak akkor határozható meg, ha a tárgyi eszköz teljes bruttó értéke azonos időpontban került aktiválásra.

(3) Részleges selejtezésnél a selejtezett részre jutó könyv szerinti érték kivezetése a 8692. Selejtezett immat. javak, tárgyi eszk. könyv szerinti értéke, 8693. Kivezetett immat. javak, tárgyi eszk. könyv szerinti értéke és a 118-158. befektetett eszközök terven felüli értékcsökkenése könyvviteli számlák között történik.

(4) Végleges kivezetéskor (selejtezés, értékesítés, térítés nélküli átadás, hiány esetén) a tárgyi eszköz bruttó érték nyilvántartását meg kell szüntetni. A könyv szerinti érték kivezetése a 8692. Selejtezett immat. javak, tárgyi eszk. könyv szerinti értéke, 8693. Kivezetett immat. javak, tárgyi eszk. könyv szerinti értéke és a 118-158. befektetett eszközök terven felüli értékcsökkenése könyvviteli számlák között történik.

## **17. Az immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenésének meghatározása**

**30. § (1)** Az értékcsökkenés az immateriális javak és tárgyi eszközök műszaki, gazdasági avulásának pénzértékben kifejezett összege.

(2) Az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják (az értékcsökkenés elszámolása).

(3) A Csia Iskola negyedévente az állományában lévő tárgyi eszközök bruttó értéke után időarányosan (az üzembe helyezés napjától számítva) lineárisan értékcsökkenést számol el az alábbi leírási kulcsokkal:

- a) vagyoni értékű jogok 16%,
- b) szellemi termékek 33%,
- c) az épületek, építmények, ültetvények, gépek berendezések esetében az 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú melléklete szerinti kulcsok alkalmazandók.

(4) A program automatikus feladást készít az elszámolt értékcsökkenésről a főkönyvi könyvelés részére. Nem számolható el értékcsökkenés földterületek, telek, képzőművészeti alkotás, műemléki védettségű épület, üzembe nem helyezett beruházás és a már 0-ig leírt immateriális javak, tárgyi eszközök után, illetve olyan egyéb eszközöknél, amely értékéből a használat során nem veszít.

(5) A 25.000.000 Ft bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni.

(6) A 25.000.000 Ft bekerülési érték feletti gépek, berendezések, felszerelések, járművek esetén a maradványértéket a nyilvántartásba vételkor kell meghatározni. Maradványérték meghatározása a 2014. január 1-je után állományba vett:

- a) 25 millió Ft bekerülési érték feletti gépek, berendezések, felszerelések, járműveknél: 5%
- b) ingatlanoknál értékhatártól függetlenül: 10%.

(7) Immateriális javaknál és tárgyi eszközöknél terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni, ha a szellemi termékek, tárgyi eszközök a tevékenység változása miatt feleslegessé váltak, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem

használhatók, használhatatlanok, illetve a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

(8) A Csia Iskola az immateriális javakat, tárgyi eszközöket a tervszerinti értékcsökkenési kulcsok alapján számított időtartam alatt használni fogja, a piaci érték változás miatt terven felüli értékcsökkenést nem számol el.

### **18. A mérlegben szereplő eszközök értékelése**

**31. §** (1) Az immateriális javakat és tárgyi eszközöket bekerülési értéken kell értékelni és kimutatni, csökkentve azt az értékcsökkenési leírásokkal.

(2) A térítésmentesen (a visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értékét az átadó által közölt – az átadó könyveiben szereplő – bruttó értéken kell nyilvántartásba venni. Ezzel egyidejűleg az átvevőnek az eszköz átadás időpontjáig az átadónál elszámolt értékcsökkenés és értékvesztés összegét is nyilvántartásba kell venni.

### **19. A mérlegtételek év végi értékelésének általános szabályai**

**32. §** (1) Az értékelésnél a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulni, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a vállalkozási tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

(2) Az előző üzleti év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan – legalább egy éven túl – jelentkeznek, és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül.

(3) Az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással ellenőrizni és – a törvényben szabályozott esetek kivételével – egyedenként értékelni kell. A különböző időpontokban beszerzett, előállított, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési (előállítási) áron történő értékelést kell alkalmazni.

(4) A mérlegben kimutatott eredmény meghatározásakor, a mérlegtételek értékelése során figyelembe kell venni minden olyan értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, és amely a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált. Tartósnak minősül a könyv szerinti érték és a piaci érték különbözete, ha az múltbeli tények vagy jövőbeni várakozások alapján legalább egy évig fennáll. A különbözet tartósnak minősül – fennállásának időtartamától függetlenül – akkor is, ha az az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető.

(5) A Csia Iskola az eszközök nyilvántartása esetében a csoportos nyilvántartást nem alkalmazza.

### **20. Immateriális javak, tárgyi eszközök üzembe helyezése, dokumentálásának szabályozása**

**33. §** (1) Az immateriális javak, tárgyi eszközök állománynövekedése

- a) más gazdálkodótól, egyéb személytől, szervezettől vásárolt, beszerzett vagy egyéb más módon származó,
- b) saját előállítás következtében történő eszköz bővülés eredményeképpen lehet.

(2) Az állománynövekedést követően az eszközt üzembe kell helyezni. Az üzembe helyezést dokumentálni kell.

## **VII. Fejezet**

### Értékhelyesbítés elszámolása, annak visszairása

**34. §** (1) Amennyiben a befektetett eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök) piaci értéke jelentősen meghaladja az elszámolt értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értéket a jogszabályi előírások lehetőséget adnak a piaci értéken való értékhelyesbítésre.

(2) A Csia Iskola az értékhelyesbítés lehetőségével nem él.

## VIII. fejezet

### Értelmező rendelkezések, eljárási szabályok és minősítési ismérvek

35. § (1) A számviteli elszámolások, az értékelés szempontjából a számviteli politika részét képezik a (2)-(11) bekezdés szerinti megfogalmazások, amelyek meghatározzák, hogy a Csia Iskola mit tekint lényeges információnak, nem lényeges információnak, jelentős összegnek, nem jelentős összegnek és mi tekintendő figyelembe veendő szempontnak.
- (2) A megbízható és valós összkép kialakítása tekintetében lényeges információ, minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit.
- (3) Nem lényeges információ az az információ, adat, amely nem érinti, nem befolyásolja a Csia Iskola pénzügyi, vagyoni helyzetét.
- (4) A megbízható és valós képet befolyásoló hibának kell tekinteni, ha a hiba megállapításának évét megelőző év mérlegében kimutatott saját tőke és tartalékok értéke 10%-kal nő vagy csökken.
- (5) A mérleg valódiságának megállapításánál jelentős összegű hiba, ha a hiba megállapításának évében az ellenőrzés során megállapított hibák, hibahatások együttes összege meghaladja az ellenőrzött költségvetési év mérlegfőösszeg 2%-át (amennyiben a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot akkor a százmillió forint a jelentős összegű hiba). Amennyiben a hiba mértéke ezt nem haladja meg, úgy nem tekinthető jelentős összegű hibának.
- (6) A bekerülési érték részét képező tételek elszámolásának időpontjára az Szt. 47. § (9) bekezdését kell alkalmazni azzal, hogy az eszköz értékének utólagos módosítása során akkor kell a különbözet összegét jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1%-át, de legalább a százezer forintot.
- (7) A befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer forintot.
- (8) Terven felüli értékcsökkenés elszámolása tekintetében lényeges szempontnak kell tekinteni, hogy az immateriális jószág, ingatlan, gép, berendezés, jármű a mérlegben a valós használatnak megfelelő értéken kerüljön bemutatásra. Amennyiben ezen érték megállapítására a terv szerint elszámolt értékcsökkenés nem alkalmas, akkor terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni.
- (9) Nem tekinthető lényeges szempontnak, hogy a valós érték bemutatását a fizikai elhasználódás, vagy az erkölcsi elavulás, vagy a piaci érték, vagy a használati jog időtartama eredményezi. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásánál jelentős arányt jelent, ha a terven felüli értékcsökkenés az évi terv szerinti értékcsökkenés mértékét eléri. Nem tekinthető jelentős összegnek, ha a terven felüli értékcsökkenés az évi terv szerinti értékcsökkenés mértékét nem éri el.
- (10) Előlegek, vásárolt-, saját termelésű készletek, követelések, adott kölcsönös értékvesztésének elszámolásánál jelentős szempontnak kell tekinteni azt a tényezőt, hogy a kölcsön, előleg, követelés visszafizetése, elszámolása bizonytalanná vált; a vásárolt-, saját termelésű készlet nyilvántartási értéke, használhatósága csökkent, a nyilvántartott értéken nem értékesíthető. Nem tekinthető lényeges szempontnak, ha a felsorolt eszközök értéke, megítélése nem állandó jelleggel változik. Jelentős összegnek tekinthető, ha az eszközök értéke, hasznosítása, használhatósága meghaladja a nyilvántartási érték 20 %-át; ellenkező esetben nem jelentős összegnek minősíthető.
- (11) Az eszközök terven felüli értékcsökkenésének és értékvesztésének visszairására az Szt. 57. § (2) bekezdését és 58. § (2) és (3) bekezdését kell alkalmazni azzal, hogy egyéb bevételek alatt az egyéb eredményszemléletű bevételeket kell érteni, és jelentősnek akkor kell tekinteni az eltérést, ha a piaci érték 10%-kal, de legalább százezer forinttal meghaladja a könyv szerinti értéket.

## ***IX. Fejezet***

### ***Záró rendelkezések***

**36. §** (1) Jelen szabályzat 2023. 01.01. napjával lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

## ***1. számú melléklet***

### Jogszabálygyűjtemény

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.),

2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről

2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról

23/2014 (VI.30) a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló NGM rendelet  
a mindenkor hatályos adótörvények.

A Számviteli Politika részét képező kötelezően előírt szabályzatok

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 1996. évi LXXXI. törvény a társasági adóról és az osztalékadóról

A Csia Lajos Általános Iskola és AMI Alapító Okirata

A Magyar Pünkösdi Egyház 1/2022. (XI.09.) SZR. számú szabályrendelete

## ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ

Iskolánk adatkezelőként a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza, adatfeldolgozóként pedig az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

Az adatkezelés a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Az adatfeldolgozás technikai jellegű adatkezelés, az adatok feletti rendelkezési és döntési joggal nem rendelkezik.

Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

Iskolánk adatkezelőként és adatfeldolgozóként tiszteletben tartja mindazon személyek magánszféráját, akik számára személyes adatot adnak át és elkötelezett ezek védelmében.

**I. Iskolánk a GDPR 13. cikke alapján az alábbi tájékoztatást adja az érintett személyek részére:**

Az Adatkezelő adatai:

Cégnév: **Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**  
Székhely: **1086 Budapest, Bauer Sándor utca 6-8**

Adószáma: **18755413-1-42**

Kapcsolattartó: **Novákné Tömösközy Etelka képviselő**

Adatfeldolgozás:

adatfeldolgozó igénybevétele nem történik

Az adatfeldolgozó kizárólag olyan utasításokat hajthat végre, amelyek írásban rögzítettek.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó között kötelező írásbeli szerződést kötni, melynek tartalmaznia kell az adatkezelő által az adatfeldolgozónak átadott adatokat és az adatfeldolgozó azokkal végzett tevékenységét.

Titoktartás kötelezi a személyes adatok kezelésével foglalkozó munkavállalókat.

Az adatbiztonság garantálása érdekében az adatfeldolgozó végrehajtja a szervezési és technikai intézkedéseket.

Az adatfeldolgozó segíti az adatkezelőt abban, hogy teljesítse kötelezettségeit.

Az adatfeldolgozó az adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot visszajuttat az adatkezelőnek vagy töröl, törli a meglévő másolatokat, egy kivétellel, ha a tagállami vagy az uniós jog az adatok tárolását írja elő.

Az adatfeldolgozó elősegíti és lehetővé teszi az adatkezelő által vagy az általa megbízott ellenőr segítségével végzett auditokat, helyszíni vizsgálatokat.

Amennyiben az adatfeldolgozó további adatfeldolgozó segítségét veszi igénybe, úgy őrá ugyanazok a kötelezettségek vonatkoznak, mint amelyek eredetileg a szerződés által létrejöttek az adatfeldolgozó és az adatkezelő között.

Adatvédelmi tisztviselő:

neve: Kecskés D Emese  
e-mail címe: kecskes.d.emese@csiaiskola.hu  
postai címe: 1181 Bp., Varjú u. 19/A.

Adatvédelmi kérelmek: amennyiben bármilyen kérése vagy kérdése van az adatkezeléssel kapcsolatban, kérelmét postai úton a **Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola(1086 Budapest, Bauer Sándor utca 6-8)** számra küldheti. Válaszainkat késedelem nélkül, de legfeljebb 30 napon belül küldjük az Ön által meghatározott címre.

Külföldi adattovábbítás:

- nem történik külföldre adattovábbítás
  - a garanciák hiányából fakadó kockázat: személyes adatok nem megfelelő védelme és jogosulatlan személyhez kerülés veszélye Kizárólag érintett kifejezett, írásbeli hozzájárulása esetén, mely hozzájárulás tartalmazza a kockázatra való tájékoztatást is vagy;
  - a szerződés teljesítésének feltétele az adattovábbítás *(a feltétel konkrét meghatározása)* vagy;
  - az adattovábbítása jogi igények érvényesítése, előterjesztése és védelme miatt szükséges vagy;
  - létfontosságú érdek az adattovábbítás az érintett számára, és az érintett jogilag vagy fizikailag képtelen a hozzájárulás megadására vagy;
  - a nyilvánosság tájékoztatását szolgálják a személyes adatok a tagállami vagy uniós jog értelmében.

## II.

### ***Iskolánk adatkezelésének célja, jogalapja, időtartama:***

#### Adatkezelési célok

Iskolánk az alábbi célokból végez adatkezelést a jogszabályokkal összhangban:

- a) nyomdai előkészítő tevékenység nyújtásához kapcsolódóan a szolgáltatást igénybe vevőinek adatait mint jogi kötelezettség teljesítése és ügyfélkapcsolat fenntartása céljából kezeljük;
- b) lehetséges ügyfelek számára marketingtevékenység;
- c) munkavállalók és pályázók adatainak kezelése (külön szabályzatban meghatározott feltételekkel);
- d) szerződéses partnerek kapcsolattartói adatainak kezelése a szerződés teljesítése céljából;
- e) ügyfelek megrendeléseinek teljesítése;
- f) törvényben meghatározott kötelezettség teljesítése céljából

#### Adatkezelés jogalapja:

GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont: érintett hozzájárulása

GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont: szerződés teljesítéséhez szükséges

GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont: jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges

GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont: jogos érdek, mindig érdekmérlegelés szükséges

#### Az egyes adatkezelési tevékenységek jogalapja:

- a) a számviteli jogszabályoknak megfelelő számla kiállítás: jogalap: GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont
- b) kapcsolattartás: jogalap (a partnerek munkavállalóinak adatai esetében az adatkezelés) jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont. Az adatkezelő jogos érdeke: üzletmenet folytonosság.
- c) munkavállalók adatainak kezelése: GDPR 6. cikk (1) bekezdés b), c) pontok.
- d) szerződéses partnerek adatainak kezelése: jogalap GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont
- e) marketing tevékenység: jogalap: GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont.  
Marketing tevékenység céljából facebook oldal is üzemel, azonban önálló adatbázis létrehozása, profilalkotás nem történik.
- f) on-line regisztráció jogalap: GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont
- g) biztonsági kamera üzemeltetése jogalap: GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont. Az adatkezelő jogos érdeke: vagyonvédelem, munkavállalók esetében az Mt.-ben meghatározott munkáltatói jogos érdek.

Az érintett személyes adatainak jogos érdek alapján történő kezelése esetén érdekmérlegelést végzünk, melynek során:

- beazonosítjuk és rögzítjük a jogos érdeket
- beazonosítjuk és rögzítjük az érintett érdekeit és jogait
- szükségesség és arányosság, a célhoz kötöttség, adattakarékosság, korlátozott tárolhatóság elve alapján mérlegelés
- tájékoztatjuk az érintettet az érdekmérlegelésről

Az érintettnek tiltakozási joga van, mely alapján a személyes adatot nem kezeljük tovább, kivéve ha az adatkezelést kényszerítő ok indokolja (*pl. munkaviszonnyal összefüggésben szükségszerűen kezelendő adatok esetén*)

Nem áll fenn kényszerítő indok direkt marketing esetén, tiltakozás esetén az adatokat törölni kell. (Direkt marketingbe tartoznak azok a reklámok, amelyek közvetlenül keresik meg potenciális ügyfeleiket. Ez történhet elektronikus úton, telefonhívással, postán keresztül stb. Minden egyes módszerre speciális szabályok is érvényesek. Az érintett itt a reklám címzettje lesz, azaz az a személy, akihez a reklám eljut, illetve irányul. Az érintett személyes adatait pl. egy honlap vagy webáruház üzemeltetője kezelheti.)

#### Az adatkezelés időtartama:

A számlákat jogi kötelezettség miatt legalább 8 évig megőrizzük. A számlakiállítás alapjául szolgáló iratok megőrzési ideje 8 év.

A munkaviszony alapjául szolgáló iratok megőrzési ideje: 50 év.

A kapcsolattartás céljából megadott adatok megőrzési ideje a kapcsolat megszűnését követő 1 év.

Szerződés teljesítéséhez kapcsolódó adatok megőrzése: 5 év.

### **III.**

#### ***Érintetti jogok:***

A személyes adataihoz kapcsolódóan az érintettnek a jogszabályban meghatározott jogai vannak.

- hozzáférési jog (adatok megismerése, az a tény, hogy történik-e adatkezelés);
- amennyiben egy adat elavult vagy helytelen, ennek kiigazítása;
- törlés (kizárólag a hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén);
- az adat kezelésének korlátozása;

- a személyes adatok direkt marketing célokra való használatának megtiltása;
- személyes adatainak harmadik személy szolgáltató számára történő átadása, vagy ennek megtiltása;
- bármely az adatkezelő által kezelt személyes adatról másolat kérése; vagy
- tiltakozás a személyes adat használata ellen

## IV.

### *Adatvédelmi incidens:*

Az adatbiztonság olyan sérülése, mely a kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Iskolánk biztosítja az adatkezeléshez kapcsolódó kockázat mértékének megfelelő adatbiztonságot, melynek sérülése esetén késedelem nélkül, de legkésőbb a tudomásra jutástól számított 72 órán belül adatvédelmi tisztviselőnk, vagy ennek hiányában az adatkezelő/adatfeldolgozó vagy képviselője bejelentést tesz a felügyeleti hatóságnak és tájékoztatja az érintettet is.

Iskolánk az adatvédelmi incidens tudomására jutását követően haladéktalanul megteszi a szükséges biztonsági intézkedéseket az adatvédelmi incidens alapját adó sérülés megszüntetése, helyreállítása céljából.

Az érintettet értesítjük a megtett intézkedésekről és azok eredményéről.

## V. JOGORVOSLATI TÁJÉKOZTATÁS:

### Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (továbbiakban: NAIH, székhelye: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacíme: 1363 Budapest, Pf.: 9., e-mail címe: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)).

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Telefax: +36 (1) 391-1410

Elektronikus postacím: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

Honlap: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)

## **VI. TÁJÉKOZTATÁS A NYILVÁNTARTÁSOKRÓL:**

Iskolánk az adatok kezelését és feldolgozását jogszerűen, átláthatóan és ellenőrizhetően végzi, mely célok elérése érdekében az alábbi nyilvántartásokat vezeti:

### 1. adatkezelések nyilvántartása

- a GDPR hatályba lépéséig az Infotv. 65. § alapján a NAIH vezeti

#### **tartalma:**

- sorszám
- tevékenység
- kezelt adatok
- adatkezelési cél
- adatkezelési jogalap
- tárolás módja és ideje
- adatkezelő neve és elérhetősége
- adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége
- adattovábbítás, címzettek
- technikai és szervezési intézkedések

az adatkezelés nyilvántartását tevékenységenként külön kell vezetni.

### 2. az adattovábbítás nyilvántartása tartalma:

- sorszám
- dátum
- címzett
- személyes adatok köre
- adatkezelés, -feldolgozás célja
- adatkezelés, -feldolgozás jogalapja
- adatkezelő neve és elérhetősége

- adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége
- technikai és szervezési intézkedések
- adattörlésre előirányzott határidő
- jogszabályban meghatározott egyéb adatok
- *kamarai azonosítója*)

### 3. adatkezelés megszüntetésének nyilvántartása tartalma:

- sorszám
- kérelem időpontja
- érintett neve, azonosító adata
- kérelem tartalma
- intézkedés megnevezése
- intézkedés dátuma
- adatkezelő neve és elérhetősége
- adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége

### 4. adatvédelmi incidensek nyilvántartása tartalma:

- sorszám
- incidens ideje
- incidens megnevezése
- érintettek köre
- érintett személyes adatok
- incidens hatása
- intézkedések
- adatkezelő neve és elérhetősége
- adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége

### 5. érintetti és hatósági megkeresések és az arra adott válaszok nyilvántartása tartalma:

- sorszám
- megkeresés tárgya és ideje
- érintettek köre
- érintett személyes adatok

- intézkedések
- adatkezelő neve és elérhetősége
- adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége

6. adatvédelmi tisztviselő tevékenységének nyilvántartása tartalma:

- sorszám
- tevékenység ideje
- tevékenység
- megfelelés-ellenőrzés
- hatásvizsgálat-észrevétel
- felügyeleti hatósági együttműködés

7. „eltévedt” adatok, megkeresések nyilvántartása tartalma:

- sorszám
- beérkezés ideje
- kérelem tárgya
- intézkedés (*pl. visszaküldés*)
- adatkezelő neve és elérhetősége
- adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége

8. előzetes adatvédelmi hatásvizsgálat nyilvántartása tartalma:

- sorszám
- hatásvizsgálat ideje
- műveletek leírása, adatkezelési cél, jogos érdek
- szükségesség, arányosság vizsgálata
- kockázatok elemzése, kezelése
- adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége
- adatvédelmi tisztviselő véleménye

## **ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐ RENDSZER MŰKÖDÉSÉRŐL ÉS A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRŐL**

### ***A Kamera szabályzat célja***

A Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézmény (továbbiakban intézmény) elektronikus megfigyelő rendszert (a továbbiakban: „kamera rendszer”) üzemeltet az intézmény területén az intézménybe beléptetés céljából. A kamera rendszer más célú használata tilos. A Kamera szabályzat célja, hogy a kamera rendszer üzemeltetésének szabályait rögzítse és a kamera rendszer által rögzített személyes adatok jogszerű kezelését biztosítsa.

### ***A kezelt adatok köre***

Az intézmény épületein belüli, bejáratnál lévő mozgás megfigyelése elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) történik, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek nem készülnek.

### ***A Kamera szabályzat hatálya (területi, személyi, tárgyi)***

A Kamera szabályzat hatálya kiterjed az intézmény székhelyén tartózkodó valamennyi személyre – pedagógusok, fizikai állományban lévők, szerződéses partnerek foglalkoztatottjai, iskolába belépő szülők/törvényes képviselők adatkezelésére.

### ***Jogszabályi háttér***

A Kamera szabályzat elkészítése során figyelembe vett tagállami és uniós jogszabályok és hivatalos ajánlások:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.);
- a személy- és vagyonvédelemi, valamint magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény (a továbbiakban: „Szvtv.”);
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: „Mt.”);
- az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 számú, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló rendelete (a továbbiakban: „általános adatvédelmi rendelet” vagy „GDPR”);

- A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság tájékoztatója a munkahelyi adatkezelések alapvető követelményeiről;
- A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság ajánlása a munkahelyen alkalmazott elektronikus megfigyelőrendszer alapvető követelményeiről

A Kamera szabályzatban használt fogalmak jelentése megegyezik a fenti jogszabályok értelmezési rendelkezéseiben írt meghatározásokkal.

### ***Adtkezelés jogalapja***

Az intézmény munkavállalói vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek az elektronikus térfigyelő rendszerrel végzett adatkezelésről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához a munkaviszonyban vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó harmadik személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon, ismertető táblát kell kihelyezni. Jogsértés észlelése esetén, az elkövetők felderítése, illetve a jogsértő cselekmények megelőzése, azok bizonyítása más módszerrel nem érhető el hatékonyabban, így ezekhez a kamera rendszer alkalmazása szükséges. A kamera rendszer Kamera szabályzatnak megfelelő használata nem jár az információs önrendelkezési jog aránytalan mértékű korlátozásával. Az adatkezelés a GDPR rendelet 5. cikkében foglalt adatkezelési elvek betartásával történik. Az adatkezelés jogalapja a GDPR rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja (jogos érdekek érvényesítése).

### ***Kamerák elhelyezkedése***

A Kamera rendszer 3 kamerából áll, melyek az alábbi helyszíneken helyezkednek el.

1. A bejárati folyosón a kapura irányítva (Homok u. 11. bejárat)
2. A beléptető ajtó fölött a folyosóra irányítva
3. Az igazgatói iroda ajtaja felett a beléptető ajtóra irányítva
4. Egyéb kamerák: a székhelyen működő Deák Diák Általános Iskola tagintézményének kamerái, melyek nem működnek, de ennek ellenére a kamerák lencségei leragasztásra kerültek.

A kamerák elhelyezkedésének és látószögének meghatározása a kamera rendszer üzemeltetésével elérni kívánt célnak (beléptetés, élet és testi épség védelme, vagyonvédelem) megfelelően – a jogszabályi korlátozások figyelembevételével – történt. A kamerák elhelyezésének nem célja az intézmény munkatársai munkavégzésének, a tanulók tanulmányi órákon való munkájának ellenőrzése, ilyen célra a kamerák nem használhatók. Az érintettek jogainak biztosítása érdekében kamerák a mosdókban, öltözőben, továbbá az osztálytermekben nem kerültek elhelyezésre.

### ***Kamera rendszer leírása***

A Kamera rendszer a kihelyezett kamerákból, illetve a központi adatrögzítő egységből áll. A kamerák helyszíneit a 6. pont tartalmazza.

A megjelenítő eszköz az igazgatói irodában és a titkárságon van elhelyezve, olyan módon, hogy ahhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.

A kamera rendszer csak élő képet közvetít, kép- és hangfelvétel rögzítésére nem alkalmas.

A kamerák vezetékes hálózaton csatlakoznak a megjelenítő egységhez.

A kamerák képeit az iroda helyszínen, mint élőképet, munkaköri kötelezettségein belül, az arra felhatalmazással rendelkező munkatárs figyeli.

A kamerák típusai és felbontásuk a 6. pontban foglalt sorrendben az alábbiak:

Sorszám	Típus	Felbontás
1	Hikvision	2 MP
2	Hikvision	2 MP
3	Hikvision	2 MP

### *Az adatkezelés időtartama*

A rendszer csak élőképet közvetít, képek, adatok megőrzése nem történik.

### *Adatkezelő személye*

**Név:** Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (intézmény)

**Székhely:** 1086 Budapest, Bauer Sándor u. 6-8.

**Képviselő neve:** Novákné Tömösközy Etelka

**Elektronikus elérhetősége:** igazgato@csiaiskola.hu

**Telefonszáma:** 70/6710-289

### *Adatvédelmi tisztviselő*

neve: Kecskés D Emese  
e-mail címe: kecskes.d.emese@csiaiskola.hu  
postai címe: 1181 Bp., Varjú u. 19/A.

### *Adatbiztonsági intézkedések*

Az intézmény az alábbi intézkedésekkel biztosítja az adatok védelmét a jogosulatlan hozzáféréssel, kezeléssel, továbbítással, jogszerűtlen törléssel vagy megsemmisítéssel, illetve a véletlen megsemmisüléssel szemben:

#### Szervezési intézkedések

- Az élő képek csak az arra jogosultak számára hozzáférhetők, adatkezelési műveleteket csak a jogosultak végezhetnek.

- A kamera rendszer megfelelő működése rendszeresen ellenőrzésre kerül
- A Kamera szabályzatot évente, illetőleg a jogszabályi környezet megváltozása esetén soron kívül az intézményvezető felülvizsgálja.

#### Technikai intézkedések

- A jogosultak körét, a hozzáférést, illetve egyéb műveleteket a Kamera szabályzat pontosan meghatározza.
- A kamera rendszerhez való csatlakozás csak hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy részére lehetséges.
- Az adatok mentése, másolása nem lehetséges.

#### Egyéb intézkedések

- Az intézmény a hozzáférésre jogosult személyeket megfelelően tájékoztatja az adatvédelmi követelményekről.

### ***A kezelt adatokba betekintésre jogosultak köre***

A kamerák által közvetített élőképek megtekintésére jogosultak:

- Érintett személy
- Intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- A rendszergazda
- Érintett tanuló oktatója

Az élőképek megtekintése során gondoskodni kell arról, hogy azokat a jogosultsági körön kívüli más személy ne láthassa.

### ***Adatok elmentése***

A kamerarendszer nem rögzít adatokat, így azok elmentése nem lehetséges.

### ***Mentett adatok törlése***

Nem releváns.

### ***Adattovábbítás***

Nem releváns

## ***Érintettek jogai***

Az érintettet megilletik az Infotv. 14. §-ban meghatározott jogok.

- Az előzetes tájékozódáshoz való jog biztosítása érdekében az intézmény az adatkezeléssel összefüggő tényekről a következők szerint tájékoztatja az érintetteket. A intézmény ismerteti a munkavállalóival, tanulóival és törvényes képviselőikkel a Kamera szabályzat elérhetőségét, és ezáltal annak tartalmát.
- A hozzáféréshez való jog biztosítása érdekében az érintett kérheti a kezelt adatok, illetőleg az adatkezeléshez kapcsolódó információk kiadását. Az Infotv. alapján legfeljebb 25 napon belül elbírálásra kerül a kérelem és az érintettet annak eredményéről tájékoztatást kap. A kezelt adatok jellegére tekintettel (képmás) a kamera rendszer vonatkozásában az adathordozhatósághoz való jogot a hozzáféréshez való jog keretében biztosítja az intézmény.
- Az érintett kérheti továbbá az iskolától a személyes adatainak helyesbítését, illetőleg kiegészítését, valamint az adatkezelés korlátozását.
- Az érintett jogosult az adatkezelés ellen tiltakozni és jogosult az iskolától a kezelt adatok törlését kérni. Tekintettel arra, hogy a törlés más személyek jogát, jogos érdekét érintheti, ezért az adatkezelés Kamera szabályzatban meghatározott időtartamának lejártá előtt adattörlési kérelmet kizárólag indokolással ellátva lehet előterjeszteni. Ilyen törlési kérelemnek olyan esetben lehet eleget tenni, amennyiben az érintett törléshez fűződő érdeke erősebb, mint az intézmény által védeni kívánt érdekek.

Az érintett jogainak biztosítása – különösen a rögzített képfelvételek megtekintése – során figyelembe kell venni más érintettek személyes adataik védelméhez fűződő jogát, illetve az intézmény által védelmi kívánt érdekeket.

## ***Jogérvényesítés, jogorvoslati lehetőségek***

Az intézmény a jogszabályi rendelkezésekkel összhangban biztosítja az érintettek jogait. Amennyiben valamely intézkedést vagy eljárást mégis sérelmesnek érezné valaki, kérjük, forduljon bizalommal Adatkezelő képviselőjéhez a 9. pontban foglalt elérhetőségeken. Ezen felül az alábbi jogorvoslati lehetőségek állnak rendelkezésre:

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: „NAIH”) fordulhat, ha megítélése szerint az intézmény megsértette az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, illetve Európai Unió jogi aktusok kötelező rendelkezéseit.

A NAIH elérhetősége:

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Telefon: +36 (30) 683-5969; +36 (30) 549-6838; +36 (1) 391 1400;

Telefax: +36 (1) 391-1410

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

Az érintett a lakóhelye, illetőleg tartózkodási helye vagy intézmény székhelye szerint illetékes törvényszékhez fordulhat, ha megítélése szerint az intézmény a személyes adatokat az adatkezelésre

vonatkozó jogszabályi előírások, illetve az Európai Unió jogi aktusok kötelező rendelkezéseinek megsértésével kezeli.

### ***A szabályzat elérhetősége, hatálya***

Az szabályzat elérhető az intézmény titkárságán. A szabályzat 2022. október 1-én lép hatályba, és annak visszavonásig hatályos, azzal a kitételel, hogy a kamerarendszer működésének befejezéséig csak új szabályzattal vonható vissza.

Jelen szabályzat 1. mellékletet tartalmaz, melyek az alábbiak:

1. számú melléklet: Kamera rendszer alkalmazásáról szóló rövid tájékoztató

Budapest, 2022. október

.....

igazgató

## 1. számú melléklet

### Kamerarendszer alkalmazásáról szóló tájékoztató

Tájékoztatjuk a Tisztelt Szülőket, látogatókat, hogy a Csia Lajos Általános Iskola és AMI területét elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) figyeljük, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek nem készülnek. A személyes adatok kezelésével kapcsolatban a következőkről tájékoztatjuk:

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. Ön az intézmény területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képközvetítéssel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek a célja az intézmény területén tartózkodó személyek belépésének, életének, testi épségének, valamint az intézmény területén tartózkodó személyek vagyontárgyainak, továbbá az intézmény használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, e jogsértő cselekmények megelőzése.

A rendszer által továbbított képeket az iskolában lévő kamerák központi felvevő egységein nem tároljuk. A kamerarendszert az intézmény működteti.

Az intézmény területén három darab, kamera lett elhelyezve. A kamerák pontos elhelyezéséről, a kamera szabályzatból informálódhat.

A képfelvételeken szereplő érintetteket az alábbi jogok illetik meg:

Az érintett kérheti

- tájékoztatását a személyes adatainak kezeléséről (hozzáféréshez való jog);
- személyes adatainak helyesbítését, kiegészítését
- személyes adatai kezelése ellen tiltakozhat, illetőleg kérheti a személyes adatainak törlését

A kérelmeket az intézményvezetőnek lehet benyújtani. A kamera rendszerre vonatkozó részletes szabályzat a elérhető az intézmény titkárságán.

Budapest, 2022 október 01.

.....  
igazgató

## **2. számú melléklet**

### ÉRDEKMÉRLEGELÉSI TESZT

kamera rendszer alkalmazásához a Csia Lajos általános Iskola és AMI-ban

Adatkezelő megnevezése: Csia Lajos Általános Iskola és AMI

Székhely: 1086 Budapest, Bauer Sándor u. 6-8 .

OM azonosító: 203164

Adatvédelmi tisztviselő: D. Emese

Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei: iroda@csiaiskola.hu

**Érdekmérlegelési teszt tárgya:** A Csia Lajos Általános Iskola iskolaépületében tervezett kamerarendszerrel kapcsolatban személyes adatok kezelésének vizsgálata

**Az adatkezelés fő célja:** az Iskola területén tartózkodók beazonosítása, az iskola területén mozgásuk nyomon követése.

**Az adatkezelés várható hatásai:** az iskola területére illetéktelenül belépők távoltartása, a belépők mozgásának regisztrálása

**Az adatkezelés módszertana:** az Iskola Homok utcai bejáratán belül a mágneszárral, proxy kártyás belépéssel biztosított ajtó két oldalán elhelyezett 3 db IP kamera felszerelése, melyek segítségével az Iskola bejáratának és földszinti folyosójának részei láthatóak. A kamerák sem képet, sem hangot nem rögzítenek, feladatuk a valós idejű terméggfigyelés.

#### **A tervezett felszerelési helyzetek:**

1. A bejárati folyosón a kapura irányítva (Homok u. 11. bejárat)
2. A beléptető ajtó fölött a folyosóra irányítva
3. Az igazgatói iroda ajtaja felett a beléptető ajtóra irányítva

**Az adatkezelés jogalapja:** A GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja alapján az adatkezelés az Iskola jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges

**Az adatkezeléssel érintett személyes adatok köre:** munkavállalók, diákok képmása, szülők/látogatók valós idejű képe

**A személyes adatok forrása:** az érintettek szolgáltatják (belépve az iskola területére, illetve az ott tartózkodásukkal)

**Az adatkezelés időtartama:** nem kerül rögzítésre, megőrzésre adat

**Az adatok címzettjei:** az intézményvezető és az általa kijelölt munkavállalók (kamerakezelési szabályzatban rögzített módon)

**Az intézmény által a rendszer telepítése előtt vállalt garanciák:** a jogok, jogosultságok és kötelezettségek előzetes szabályozása (ki, mikor és hogyan láthatja a mozgást közvetítő képeket, meg a felvételeket, azok meddig vannak őrizve, az érintettek hogyan élhetnek a jogaikkal, stb.); fokozatosság elvének betartása, azaz mindig a kisebb érdek- és jogsérelemmel járó megoldás alkalmazása; belső kameraszabályzat elkészítése; olyan kameratelepítési terv, amely figyelembe veszi a kamerák elhelyezésével kapcsolatos alapkövetelményeket (étkezőbe, öltözőbe, mosdóba nem lehet kamerát kihelyezni, tilos a rejtett kamera használata stb.) és maximálisan figyelembe veszi a privát szféra védelmét; az adatkezelés megkezdése előtt érdekmérlegelési teszt végzése

## MEGÁLLAPÍTÁSOK

**Az iskola jogos érdeke:** Az Iskola vagyongazdálkodásában lévő épületének, vagyontárgyainak, valamint munkavállalói, diákjai és látogatói biztonságának, valamint vagyontárgyának védelme.

**Az adatkezelés szükségessége:** Az intézményvezető véleménye szerint portaszolgálat hiányában az iskola épületébe tervezett kamerarendszer a leghatékonyabb eszköz a ki-beléptetés szabályozására.

**Az érintettek jogait és szabadságait érhető sérelem:** A felvételek készítése, valamint megtekintése és egyéb módon felhasználása során az érintettek képmáshoz fűződő joga sérülhet

## ÉRDEKMÉRLEGELÉS

A mérlegelendő tények:

- az intézmény munkavállalóinak, tanulóinak és tulajdonának védelme az Alaptörvényben megfogalmazott alapjog
- a készült felvételek „0” tárolási ideje, valamint a jogosultságok szigorú szabályozása miatt az érintettek jogai és szabadságai nem sérülnek
- a telepíteni kívánt rendszer az érintettek érdekeit is szolgálja, mert a munkavállalók, a diákok, valamint a szülők/látogatók személy- és vagyonvédelmét is elősegíti
- az intézmény vállalja, hogy az Adatvédelmi szabályzatába, illetve csak a kamerarendszerre készült speciális szabályzatába olyan garanciákat fogalmaz meg, amely garantálja az érintettek jogainak védelmét
- az intézmény vállalja, hogy az érintettek jogai és szabadságainak védelme érdekében a kamerarendszerrel kapcsolatos munkavállalói és látogatói tájékoztatókat a lehető legkörültekintőbben készíti el és bocsátja azokat az érintettek rendelkezésére **Az érdekmérlegelési teszt megállapításai:**

Az adatkezelés alapja: Az iskola, mint adatkezelő úgy értékeli, hogy a telepítendő kamerarendszer esetében az adatkezelés jogalapja megfelel a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontjában foglalt jogos érdekeknek, illetve a kamerarendszer használata során nem sérülnek az érintettek érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai oly módon, hogy felülírnák az intézmény/adatkezelő jogos érdekét.

**Az intézmény úgy döntött, kezelheti a kamerarendszerrel kapcsolatos személyi adatokat, mert jogalap tekintetében megfelel a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontjának.**

Budapest, 2022. augusztus 22.

**Megvizsgált állásfoglalások:**

NAIH/2016/1527/2/V

NAIH/2016/2695/2/V

NAIH/2016/4386/2/V.

NAIH/2018/865/2/V. [https://naih.hu/files/2016\\_11\\_15\\_Tajekoztato\\_munkahelyi\\_adatkezelesek.pdf](https://naih.hu/files/2016_11_15_Tajekoztato_munkahelyi_adatkezelesek.pdf)

NAIH/2019/3406/2

## **LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT**

Székhely: 1086 Budapest, Bauer Sándor utca 6-8.

Iskola adószáma: 18755413-1-42

Iskolai tevékenység: alapfokú oktatás

Képviselőre jogosult személy neve: Novákné Tömösközy Etelka

Hatályba lépett: 2023.01.01.

Hatályba helyezte: Novákné Tömösközy Etelka

A szabályzat alkalmazását elrendelő vezető neve és aláírása:

Novákné Tömösközy Etelka

## **1. Bevezetés**

A számviteli törvény (SZT.) előírásainak megfelelően az iskola elkészítette a számviteli politika részeként a jelen leltározási szabályzatot.

A számviteli törvény előírja, hogy a mérlegkéteket leltárral kell alátámasztani (SZT. 69. §).

A jelen szabályzatban az iskola meghatározza a leltározás rendjét, felelőseit, és a leltározással kapcsolatban készítendő/alkalmazandó dokumentumokat.

## **2. A leltározásról általában**

A leltározás alkalmával:

- meg kell állapítani az iskola tulajdonában lévő eszközök és források mibenlétét, mennyiségét és/vagy értékét
- ellenőrizni kell a nyilvántartások megfelelőségét
- ellenőrizni kell a bizonylati fegyelem betartását
- fel kell tárni a csökkent értékű eszközöket
- fel kell tárni a nem mozgó (elfekvő) eszközöket

A leltározás esetei:

- évvégi leltár
- átadás – átvételi leltár
- elszámoló leltár a készletek és vagyontárgyak kezeléséért felelős személyek ellenőrzése céljából

## **3. Készletek nyilvántartása és a leltározás időpontja**

Az iskola a készleteiről nem vezet folyamatos mennyiségi nyilvántartást. A leltározást mennyiségi felvétellel évente elvégezzük a mérlegfordulónap időpontjával.

A csak értékben kimutatott eszközök és kötelezettségek esetében valamint az idegen helyen tárolt eszközök esetében, továbbá a dematerializált értékpapíroknál a leltározást egyeztetéssel végezzük el a mérlegfordulónap időpontjával.

A fenti időpontoktól eltérően az iskola erre jogosult vezetője bármely időpontban utasítást adhat az eszközök és források mennyiségének és értékének leltározással történő ellenőrzésére.

Az év végi leltárt mérlegfordulónapon végezzük el.

#### **4. A leltározásért felelős személyek**

A leltározásért az képviselő felelős.

A leltározás valós adatokat tükröző és a törvényi előírásoknak megfelelő elvégzéséért az iskola vezetője a felelős.

#### **5. A leltározás követelményei**

A leltározás során az alábbi követelményeket teljesíteni kell:

- a leltározás során készült dokumentumokat hiánytalanul ki kell tölteni
- a dokumentumokon olyan dátumoknak kell szerepelnie, amelyeken tényleges elvégzésre került a dokumentumon feltüntetett tevékenység
- a dokumentumokon szereplő aláírásoknak valódiaknak kell lenniük

A leltározás módja:

- eszközök (ideértve kis értékű tárgyi eszközöket és szerszámokat is) és készleten lévő cikkek esetében a leltár mennyiségi felvétellel hajtandó végre
- a csak értékben kimutatott eszközök és a források esetében a leltározást egyeztetéssel kell végrehajtani

A leltározás során alkalmazandó dokumentumok:

- leltározási utasítás
- megbízólevél
- leltárfelvételi ív
- leltárfelvételi ív készpénz és értékpapírok leltározásához
- jegyzőkönyv

A leltár részletezése, bontása:

A leltározandó vagyoni eszközök állománya nem indokolja a leltárfelvételi íveknek a főkönyvi számlák szerinti bontásban történő külön vezetését, ezért a leltározáshoz egyetlen, minden leltározandó vagyoni eszközt tartalmazó leltárfelvételi ívet alkalmazunk

A leltározás során alkalmazott dokumentumok minimális tartalma:

- a leltározási utasítás tartalmazza a leltározás kezdő és befejező időpontját, a felelős vezetőjét és a leltározásban részt vevő személyek nevét
- a leltárfelvételi ív tartalmazza eszközcsoportonként a leltározott eszközök nyilvántartási számát, megnevezését, azonosító számát (pl. gyári szám), és mennyiségét
- a rovacns ív a készpénzállomány leltározása céljából valutanemenként tartalmazza a pénztárban található pénzállomány címletenkénti darabszámát és értékét
- a jegyzőkönyv tartalmazza a leltár kiértékelését, vagyis azt, hogy a felvett leltáríveken szereplő, ténylegesen fellelt vagyoni elemek az analitikus nyilvántartásokkal egyeznek-e

A leltározás során készült dokumentumokat az iskola szigorú számadású nyomtatványokként kezeli.

A dokumentumokat egyértelműen és olvashatóan kell kitölteni.

A dokumentumokon javítás csak úgy történhet, hogy az feltűnő legyen, a hibás szöveget csak egyszer szabad áthúzni úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen a javítást követően is.

## **6. Leltározási előkészületek**

A leltározásért felelős személy meghatározza az adott eszközállomány leltározásának időpontját és helyszínét.

A leltározást megelőzően biztosítani kell, hogy a számbavételből egyetlen eszköz se maradjon ki, valamint azt, hogy minden eszköz csak egyszer kerüljön felvételre.

A leltározott eszközt amennyiben az lehetséges meg kell jelölni oly módon, hogy az eszközt sem használhatóság sem esztétikailag ne befolyásolja hátrányosan.

## **7. A leltár eredményének feldolgozása, kiértékelése**

A leltározás befejezését követően a készült dokumentumokat ellenőrizni kell a következők szerint:

- a leltár kezdetén előkészített leltárfelvételi ívek hiánytalanul megvannak-e (az esetleg üresen maradt példányok is)
- olvashatók és egyértelműek-e a dokumentumok
- az aláírások valódisága megkérdőjelezhető-e

A leltárfelvételi íveken szereplő vagyoni elemeket össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival. Amennyiben eltérés mutatkozik a leltárfelvételi ívek és az analitikák között, az eltérés okát ki kell vizsgálni. A vizsgálat eredménye lehet:

- adminisztratív hiba
- jogtalan eltulajdonítás
- megsemmisülés (pl. kifolyt folyadék)

Az adminisztratív hibát ki kell javítani. Jogtalan eltulajdonítás esetén eljárást kell indítani, szükség esetén feljelentést kell tenni a rendőrségen. Megsemmisülés esetén ezt a tényt jegyzőkönyvbe kell foglalni, és ha személyi felelősség állapítható meg, akkor megfelelő eljárást kell indítani.

Leltárhiány vagy leltár többlet esetén az eltérést analitikus és főkönyvi szinten is kezelni kell.

## **8. A leltározási bizonylatok megőrzése**

Az iskola a leltározásról készült bizonylatokat és dokumentumokat a számviteli törvényben foglalt időtartam szerint az adott leltároz kapcsolódó beszámoló készítésétől számított 8 évig megőrzi (SZT. 196. §).

## **9. Mellékletek**

- leltározási utasítás minta

- megbízólevél minta
- leltárfelvételi ív minta
- leltárfelvételi ív készpénz és értékpapírok leltározásához minta
- jegyzőkönyv minta

## Leltározási utasítás

Szervezet neve:

A leltározást elrendelő felelős vezető neve és beosztása:

A leltár felvételének forduló napja:

A leltározás kezdő időpontja:

A leltározás befejezésének végső időpontja:

A leltározás felelős vezetője:

A leltározást végző személyek:

Alulírott **Novákné Tömösközy Etelka** elrendelem a szervezet valamennyi eszközének leltározását a leltározási szabályzatban foglaltak szerint.

Kérem, hogy a leltározás eredményének kiértékelését legkésőbb a leltározás befejezésének végső időpontját követő 5. munkanapon végezzék el!

Kelt, ....., .....

.....  
a leltározást elrendelő vezető neve

**Megbízólevél**  
leltározási feladatok ellátására

A leltározásban érintett szervezet neve:

A leltározásban résztvevő személy neve:

A leltározásban részt vevő személy feladatai:

A leltározásban részt vevő személy jogai a leltározás során:

Alulírott, **Novákné Tömösközy Etelka** mint a leltározást elrendelő vezető megbízom a fent nevezett személyt, hogy a leltározási utasításban feltüntetett leltározási munkákban a fentebb feltüntetett jogkörrel a megadott feladatokat végezze el.

kelt: ....., .....

.....  
a megbízó személy neve

A megbízást elfogadom:

kelt: ....., .....

.....  
a megbízott személy neve

## Leltárfelvételi ív

Szervezet neve:

A leltározás dátuma:

Jelen vannak:

A leltározott eszközcsoport megnevezése:

sorszám	leltári szám	megnevezés	azonosító szám	mennyiség	megjegyzés

leltárfeltevő

leltár ellenőr

ellenőrzött egység vezetője

**Leltárfelvételi ív**  
**készpénz és értékpapírok leltározásához**

Szervezet neve:

A leltározás dátuma:

Jelen vannak:

A leltározott eszközcsoport: készpénz

A leltározott valutánem:

készpénz:

sorszám	címlet	darabszám	összes érték
		<b>ÖSSZESEN:</b>	

értékpapírok:

sorszám	értékpapír megnevezése	névértéke	darabszáma	összesített névértéke

Egyéb, a fenti listában nem szereplő, de a pénztárban fellelhető, azonos valutánemű értékpapírok és pénzeszközök felsorolása a tényleges tulajdonos megjelölésével:

leltárfeltevő

leltár ellenőr

pénztáros

## Jegyzőkönyv

Helyszín:

Dátum:

Tárgy: a fenti napon és helyszínen elvégzett leltározás eredményének kiértékelése

A kiértékeléssel érintett leltározást végezték:

név: beosztás:

név: beosztás:

név: beosztás:

A kiértékeléssel érintett ellenőrzés

kezdő időpontja:

befejezésének időpontja:

helyszíne:

szervezeti egysége:

A jegyzőkönyv aláírói kijelentik, hogy a kijelölt leltározási feladatot a leltározási utasításban és a leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően hajtották vége / nem a leltározási utasításban és a leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően hajtották vége ennek indoka a következő (a megfelelő szöveg aláhúzandó):

A leltározás során a nyilvántartott adatok a tényleges adatoktól

nem tértek el / eltértek az alábbiak szerint (a megfelelő szöveg aláhúzandó):

A leltározással kapcsolatos egyéb megállapítások:

aláírás

aláírás

aláírás

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## *Igazgatóhelyettes*

Kötelező óraszám:	8 óra
Óratervi óra:	13 óra
Osztályfőnöki adminisztráció	2 óra

## *Munkaköri leírás kiegészítés – igazgatóhelyettes részére*

### **Pedagógiai irányító munka:**

- Az igazgatót annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- Az iskolavezetésével részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Részt vesz a vezetőségi értekezletek előkészítésében, támogatja a döntések végrehajtását, alakítója a jó munkahelyi légkörnek.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját.
- A nevelőtestülettel egyetértésben, figyelembe véve a diákönkormányzat véleményét, elkészíti az iskola házirendjének tervezetét, valamint elfogadása után ellenőrzi annak betartását és betartatását.
- Javaslattevő jogkörrel bír az igazgató felé a pedagógusok anyagi, erkölcsi elismerésére.
- Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint alkalmanként órákat látogat, és elemzést végez. Az észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.

### **Igazgatóhelyettesi - ügyviteli irányítói feladatai:**

- Elkészíti az ügyeleti beosztást, a délutáni elfoglaltságok rendjét, tantermek beosztását.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.
- Elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikákat.
- A tantestület szakmai fejlődéséhez (szakirodalom, előadás) javaslatot tesz. Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez. Ellenőrzi a munkafegyelmet, a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.

- Közvetlen kapcsolatban áll a szabadidő szervezővel, az ifjúságvédelmi, pályaválasztási felelőssel.

#### **Bizalmas információk:**

- Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása,
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli, ➤ Az osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli, ➤ A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

#### **Különleges felelőssége:**

- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat.. Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint két hetente legalább 1 órát látogat és elemzést végez.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.
- Továbbképzési javaslatok megfogalmazása.
- Jutalmazásban, értékelésben való közreműködés.
- Elvégzi a pénztár ellenőrzési feladatokat
- Indokolt esetben az igazgató helyett utalványoz

**Fentiekén túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.**

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## *Tanár*

**Ellátott feladat:** testnevelés tantárgy tanítása

Kötelező óraszám:	24	óra
Óratervi óra:	29	óra
Tehetség gondozás		óra

- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját,
- Minősíti tudásukat,
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken,
- A rábízott tanulókat keresztény szellemben neveli, fejlődésüket figyelemmel kíséri és elősegíti, ismereteiket gyarapítja, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszti, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti, felkészíti őket az önálló keresztyén életre.
- Munkájának megkezdése előtt – ha nem ügyeletes – 15 perccel megjelenik a foglalkozás helyén, hogy a tanítási órát ill. a foglalkozást becsengetéskor elkezdje.
- Tiszteletben tartja az általános emberi jogokat, beleértve a gyermekek jogait, és a személyiséghez fűződő jogokat is.
- Az egyházi előírásokat, az iskola tanulmányi és munkarendjét megtartja.
- A tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartja
- Órarendi óráit lelkiismeretesen látja el.
- Nevelje tanítványait – szaktárgyától függetlenül – a helyes és kultúrált magyar beszédre és írásra.
- Tanmenete alapján halad a tanításban.
- Részt vesz az iskola által szervezett ünnepélyeken és nevelőtestületi értekezleteken, lelki alkalmakon.
- Ellátja a kötelező óraszámokban tartandó tanítási és nevelési feladatokat, figyelembe veszi az egyes szaktárgyak tanítására vonatkozó központi elvárásokat.
- Munkáját tervszerűen végzi, központilag vagy önállóan elkészített foglalkozási terv alapján dolgozik.
- Ha a tanterv és tankönyv nem változik a jóváhagyott tanmenet több évig érvényes a megfelelő kiegészítésekkel.
- A tanmenetet az ellenőrző szerveknek be kell mutatni. A tanórákra és más foglalkozásokra lelkiismeretesen felkészül.
- Az írásbeli dolgozatokat, témazárókat legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja, illetve javíttatja.
- A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi a tanulóknak. A kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javítja.
- A tanulók munkáját folyamatosan ellenőrzi és értékeli, az érdemjegyeket a naplóba beírja.
- Havonta legalább egy érdemjegyet ad a tanulóknak.

- Alkotó módon kiveszi a részét a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalkások teljesítéséből, az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából, a tanulók folyamatos felzárkóztatását, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből, valamint az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Beosztás szerint ellátja az ügyeletesi teendőket, a helyettesítést, az iskola területén gyermeket felügyelet nélkül nem hagy.
- Ellátja az iskola működtetéséhez szükséges, a tanulók nevelésével kapcsolatos tanórán kívüli feladatokat.
- Együttműködik az iskola vezetőjével és a felsőbb szakigazgatási szervek ellenőrzésre jogosult személyeivel, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közli.
- Együttműködik az osztályfőnökkel, segíti nevelési feladatainak megvalósítását, rendszeresen tájékoztatja az osztályban előforduló eseményekről, problémákról.
- Együttműködik a nevelőtestület tagjaival, pedagógus társaival szemben kritikus, őszinte és tapintatos. Hangnemében tükröződik társainak tisztelete.
- Igény szerint részt vesz szülői értekezleten, fogadóórákon megjelenik.
- Szükség esetén a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi helyzetéről.
- Felel a kijelölt tantermének, szertárának, foglalkozási helyének rendjéért.
- Pedagógiai munkájának magas színvonalon való végzéséhez felhasználja az önképzés és szerzett továbbképzés tapasztalatait, a szakfolyóiratokat, oktatástechnikai és szemléltető eszközöket.
- Tanóráin, foglalkozásain különös gondot fordít a balesetek elkerülésére. Ha baleset történik, azonnal intézkedik és jelentést ad vezetőjének. A baleseti jegyzőkönyv elkészítéséhez segítséget nyújt.
- Amennyiben munkáját betegség vagy váratlanul felmerült más ok miatt nem tudja megkezdeni, az iskola igazgatóját időben előre értesíti.
- Ha a távolléte várhatóan több napig tart, a szakszerű helyettesítés érdekében a tanmenetét az igazgató rendelkezésére bocsátja.
- A pedagógust titoktartás kötelezi olyan adatokra vonatkozóan, amely a tanuló iskolán kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatban tudomására jutottak.
- Az iskola belső életével kapcsolatosan kívülállónak semmilyen információt nem adhat.
- A szülőkkel való kapcsolatában megőrzi tekintélyét, az együttműködésben őket partnernek tekinti, kapcsolatuk őszinte, korrekt.
- Személyi adataiban történő minden változást bejelent igazgatójának /nyári szabadsága idején tartózkodási helyét./
- A nevelő – oktató munkával összefüggő teendőkkel bármely pedagógus megbízható – önkéntes vállalkozás, vagy kijelölés alapján. A kijelölésben az igazgató dönt:
  - Ellátja a munkatervben meghatározott feladatokat,
  - Ügyeleti szolgálat feladatokat végez beosztás szerint.
  - Javító és osztályozó vizsgákon, tanulmányi versenyeken.

**Fentiekén túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.**

## ***Munkaközösség-vezető***

**Munkaközösség-vezetőként részt vesz az intézmény minőségirányítási tevékenységében.**

- Felelős a munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért,
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a vezetőségi értekezletek előkészítésében.

### **➤ Munkaközösség tagjai:**

- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok nevelő munkáját.
- Munkatervet készít.
- Segíti az iskola pedagógiai programjának kialakítását.
- Folyamatosan látogatja és elemzi a hozzá tartozó órákat.
- Az igazgató által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol az igazgatónak.
- Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.

### **Különleges felelőssége:**

- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint évente legalább 3 órát látogat és elemzést végez.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét
- Továbbképzési javaslatok megfogalmazása,
- Jutalmazásban, értékelésben való közreműködés.

### **Tervezés:**

- Bemutató-tanítási tervet készít, levezeti az óraelemzést,
- Az iskolai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása,

### **Technikai döntések:**

- Munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése.
- Felkéri a házi-továbbképzési témakörök előadóit egy-egy pedagógiai téma feldolgozására
- A tanévvégi munkamegbeszélésen értékelő elemzést végez.

### **Bizalmas információk:**

- Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása, ➤A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli, ➤ A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

**Ellenőrzési feladatok:**

- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.
- Összegyűjti, ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, erről beszámol az igazgatónak.
- Részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében.
- Elvégzi az igazgató által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat.

**Kapcsolatok:**

- Kapcsolatot tart az igazgatóval operatív munkája során,
- Együttműködik munkaközösség-vezető társaival, a könyvtáros tanárral, a szaktanárokkal, a Diákönkormányzattal, a szülőkkel.
- Segíti az iskola pedagógusainak és a tanulók szabadidő-szervezéssel, közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját.
  
- Az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése,
- Tanítás nélküli munkanapok programjainak szervezése, összefogása, az iskolai éves munkatervben foglalt tematika alapján,
- A különféle iskolai tanulmányi, művészeti stb. versenyek szervezése, összefogása a témafelelős szakmai munkaközösség-vezetővel.
- Kiállítások szervezése szaktanárok bevonásával, a munkakörével kapcsolatos pályázatok írása.
- Eseménynaptár készítése a nevelői szobában kifüggesztve. A nevelők tájékoztatása, a programok precíz, apróságokra is kiterjedő szervezése, forgatókönyvek készítése.
- Nyilvántartást vezet a tehetséges tanulókról, figyelemmel kíséri a szaktanároknál, osztályfőnököknél fejlesztésüket, eredményeiket.

Munkakörének eredményes ellátása megköveteli a jó szervezőkészséget, az iskola egész munkájának átlátását, a vonatkozó törvényi jogszabályok ismeretét, a toleráns, kollegális együttműködést a munkaközösség-vezetőkkel, osztályfőnökökkel, szaktanárokkal.

**Fentiekon túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.**

## ***Munkaköri leírás kiegészítése az osztályfőnök számára***

- Az igazgató felkérésére látja el feladatát. Igyekszik minél hamarabb megismerni a tanuló személyiségét, a tanulói tevékenység különböző formáiban (tanítási órák előtt, óralátogatások alkalmával, családlátogatáson, kiránduláson stb.)
- Figyelemmel kíséri a tanulók elfoglaltságát, képességeiknek megfelelően irányítja pályaválasztásukat. Az érdekelt kollégák és az osztály meghallgatása alapján javasol magatartási és szorgalmi minősítést. Osztálya számára elkészíti az osztályfőnöki órák tanmenetét.
- A tanulók nevelése érdekében együttműködik az osztályban tanító tanárokkal, információt kér és ad.
- Elvégzi az osztályfőnöki ügyviteli teendőket (osztálynapló vezetése, anyakönyv, bizonyítvány stb.)
- Felelős osztálytermének ízléses dekorálásáért.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezletét.
- Szóban és írásban tartja a kapcsolatot a szülőkkel, a tanulók és szüleik igénye szerint osztályrendezvényeket, kirándulásokat szervez, azok lebonyolítását irányítja és elvégzi.
- Osztályát érintő versenyekre, vetélkedőre felkészíti tanulóit, részt vesz azokon a tanulókkal együtt.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői értekezletet, fogadóórákat tart az iskolai munkatervben meghatározott időpontokban. Az elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról.
- A jutalmazást és a büntetést valamint egyéb feljegyzéseket (családlátogatás, igazolatlan mulasztás miatti intézkedés, napra készen vezeti a naplóban).
- Vezeti a tanulók hiányzásainak igazolását.
- Igazolatlan mulasztás esetén megteszi a szükséges intézkedést.
- Szülői kérésre a tanulónak engedélyt ad 3 napi indokolt távolmaradásra.
- Törekszik a tanulók sokoldalú fejlesztésére (kiállítások, könyvtárlátogatások szervezését végzi).

**Fentiekon túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.**

## ***Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása***

Munkáját az igazgató irányítja és ellenőrzi.

Az iskola vezetője gondoskodik az ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

### Feladatai:

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók felmérése az osztályfőnökök közreműködésével.
- A veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Ezek alapján a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulókról nyilvántartást készít.
- A veszélyeztetettség, hátrányos helyzet típusának és súlyosságának mérlegelése alapján egyéni pedagógiai tervet, javaslatot készít a probléma kezelésére.
- A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók problémáinak megoldása érdekében együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, és hatóságokkal.  
(Védőnő, egészségügyi ellátók, családsegítő szolgálat, nevelési tanácsadó)
  - A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Anyagi veszélyeztetettség esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakóhelye szerinti illetékes önkormányzat polgármesteri hivatalánál. A szociálisan hátrányos helyzet megoldására a támogatások más formáit is felkutatja, számba veszi a rendelkezésre álló lehetőségeket pl. kedvezményes étkeztetés, tankönyvvásárlási támogatás.
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét figyelemmel kíséri és adott esetben javaslatot tesz a

változtatásra (fejlesztő csoport kialakítására, önismereti csoport szervezésére, - szükség esetén külső szakemberek bevonásával.

- A hátrányos helyzetű gyermekek számára lehetőséget kínál a szünidő hasznos eltöltésére, pályázatok írásával, táborok szervezésével.
- Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásán, és eljár érdekükben.
- Fogadóóráin meghallgatással, pedagógiai eszközökkel, tanácsadással segít – tanulóknak, szülőknek, pedagógus kollégáinak – az ifjúságvédelemmel kapcsolatos problémáik megoldásában.
- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat, szülői értekezleten a szülőket arról, hogy milyen problémával hol és mikor fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Az iskolában a tanulók és a szülők részére jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a pedagógusoknak és a szülőknek.
- A rendelkezésre álló eszközökkel segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- Gyűjti és terjeszti az ifjúságvédelemben felhasználható új pedagógiai módszereket, eszközöket, szakirodalmat.
- Figyelemmel kíséri az e témában meghirdetett pályázatokat, és azokat közzéteszi és pályázatot készít.

- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.
- Munkájáról rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet és az igazgatót, illetve beszámolót készít.
- Segíti az iskolai szabadidő szervező pedagógus munkáját.

**Fentiekon túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.**

## ***DÖK munkáját segítő pedagógus munkaköri leírása***

- Segíti az iskola pedagógusainak és a tanulók szabadidő-szervezéssel, közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját.
- Az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése, a környezeti neveléssel összefüggő tevékenység segítése (erdei iskola, tábor stb.)
- A pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, tájékoztatás nyújtása a szabadidős programokról,
- A tanulóközösség, diákönkormányzat vezetése, programjainak elkészítése,
- Az iskolai hagyományok keretében tartozó foglalkozások előkészítése, szervezése,
- Az egészséges életmód, kialakításával összefüggő szabadidős tevékenység szervezése,
- Az iskola hazai és nemzetközi kapcsolatai kiépítésének, a partneriskolákkal való együttműködésének segítése,
- A hazai és a külföldi tanulmányi utak szervezésével kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok elkészítésében való közreműködés,
- Ünnepek, ünnepélyek szervezése a szaktanárokkal,
- Tanítás nélküli munkanapok programjainak szervezése, összefogása, az iskolai éves munkatervben foglalt tematika alapján,
- Az iskola kulturális rendezvények szervezése: klub délután, farsang, bál, egyéb vetélkedők, kulturális események.
- Iskolagyűlések szervezése.
- A tanulók színház hangverseny látogatásainak szervezése, koordinálása.
- A tanulók sport, tanulmányi és kulturális eredményeinek figyelemmel kísérése, javaslat jutalmazásra.
- A tanév végi tanulói jutalmazás: oklevelek, könyvek, egyéb formák szervezése, segítése.
- Kiállítások szervezése szaktanárok bevonásával, a munkakörével kapcsolatos pályázatok írása.
- A gyermekek szabadidős elfoglaltságainak, versenyeztetésének összeegyeztetése, különös tekintettel az ütközésekre.

**Fentiekén túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.**

## *Iskolatitkár*

Heti kötelező munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása: 8:00 – 16:00

Az iskolatitkár az ügyvitel felelős vezetője.

### **Fenti munkaköri megnevezésű dolgozó munkakörét az alábbiak szerint határozom meg:**

- Az intézmény működése során keletkező ügyiratok iktatása, tárgymutatózása, irattározása, selejtezése, postázása, az iratkezelési szabályzat előírásai alapján.
- A határidők nyilvántartása, figyelemmel kísérése és betartása.
- Hirdetések, ügyiratok nevelőkkel való aláíratása tudomásul és intézkedés végett, valamint azok az intézmény feladatellátási helyére történő eljuttatása.(óvoda, alsó tagozat, felső tagozat).
- Vezeti az iskolai postakönyvet, kézbesítő könyvet.
- A tanulónyilvántartás felelős vezetője. Felfekteti a nyilvántartó könyvet és naprakészen vezeti.
- A tanulók nyilvántartása számítógépes, és kézi nyilvántartás alapján történik. (Nagy figyelmet fordít az iskolaváltoztató tanulók adatainak rögzítésére. A központi nyilvántartással összefüggésben folyamatosan egyeztet - KIR).
- Az igazolatlanul mulasztó tanulók felszólítását és feljelentését elkészíti az osztályfőnökök jelzése alapján.
- Nyilvántartást vezet a felmentet tanulókról, évenként lezárja és megőrzi.
- Elvégzi a beiratkozó tanulók beírását, a biztosítási díj beszédését a beosztásnak megfelelően végzi. Elkészíti az iskolavezetés által kialakított osztálynévsort.
- Előkészíti a napközis beíratáshoz szükséges nyomtatványokat, és a kitöltött jelentkezéseket beszedi a csoportvezetőktől. A napközibe jelentkezett tanulókról összesítést, névsort készít.
- A tanulóbaeseti jegyzőkönyvek elkészítésében közreműködik.
- Közreműködik az iskolai statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos munkában, az iskolavezetéssel történt megbeszélés szerint.
- Vezeti az oktatási tevékenységhez kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, átvételét.
- Gondoskodik a tanév alakuló értekezletére a naplók és egyéb nyomtatványok kiosztásáról, díjak beszédéséről.
- Az iskolavezetéssel történt egyeztetés alapján iskolalátogatási bizonyítványt, bizonyítványmásodlatot állít ki.
- Szervezi és irányítja a diákigazolványok díjainak beszédét, a kitöltött igénylések ellenőrzését, azok érvényesítését, megrendelését.
- Közreműködik a személyzeti munka adminisztratív jellegű feladatainak ellátásában.
- Vezeti, gépeli a vezetői, valamint nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Gépeli a munkatervet, beszámolókat, feladatlapokat, hirdetéseket, ügyiratokat. A felelősök által összeállított anyagok gépelését végzi az iskolavezetéssel történt egyeztetés alapján.
- Másolja, irattározza a tantárgyfelosztást, órarendet, az alapidokumentumokhoz kapcsolódó iratokat (ebédelés rendje, ügyeleti rend, délutáni elfoglaltságok rendje, tornateremrendje, stb.)

- Az igazgató-helyettes távollétében közreműködik a helyettesek kijelölésében, kiírásában.
  - Irattározza a tűzvédelmi- és munkavédelmi oktatások, szemlék jegyzőkönyvét.
  - Ellátja az intézmény dolgozóival összefüggő változásjelentéssel kapcsolatos ügyviteli munkát.
  - Az intézményben a működés során felmerülő bármilyen jellegű gondot, problémát továbbít a gazdasági vezető felé.
  - Folyamatosan biztosítja, igényli az intézmény működéséhez szükséges irodaszereket, nyomtatványokat.
  - Szervezi a dokumentációs anyagok tárolását.
  - Gondoskodik az évenként esedékes vasúti igazolványok érvényesítéséről
  - Ellátja az érettségi és osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Fentiekén túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.**

## ***Rendszergazda***

Heti kötelező munkaideje: 20 óra

### **A rendszergazda munkaköri leírása**

A rendszergazda feladata folyamatosan biztosítani az intézményben használt minden számítógép szoftvereinek működőképességét, üzembiztonságát.

A számítógépeken csak a rendszergazda által telepített szoftverek használhatók, tárolhatók. Ezen kívül a gépeken csak adatok helyezhetők el a rendszergazda által erre a célra kijelölt területeken.

Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival konstruktívan együttműködve és igényeiket figyelembe véve, az igazgató közvetlen alárendeltségében végzi.

### **A rendszergazda feladatai:**

- Az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működésének biztosítása, az ahhoz tartozó felhasználói jogok biztosítása.
- A hálózaton a felhasználói jogok, és igények karbantartása.
- Az intézményben használatos szoftverek telepítése.
- A számítógép rendszeres vírusellenőrzése.
- Az iskola szerveinek üzemeltetése, adminisztrálása.
- Az Internet elérés biztosítása.
- Kapcsolattartás az Internet szolgáltatóval, az Internet adminisztráció rendszeres elvégzése.
- Kapcsolattartás a hardver karbantartóval.
- A hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezése.
- A számítógéptermekekben hetente egyszer a gépek és a hálózat bekapcsolásával ellenőrzi a hálózati operációs rendszer és az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességét ( beleértve a vírusellenőrzést is ), konfigurációját. A munkafájlokat, és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli. Az ellenőrzés a hét egy meghatározott napján történik, melyet a rendszergazda a szakmai munkaközösséggel egyeztet. Az ellenőrzés időpontját úgy kell kijelölni, hogy az a tanítás rendjét ne zavarja.
- A szertárakban és irodákban szétszórta elhelyezkedő gépek ellenőrzését havonta, az eszközök bekapcsolásával ellenőrzi. Az ellenőrzés az operációs rendszerre, és az adott helyen a munkakör ellátásához használt szoftverekre terjed ki. A szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.

**Fentiekén túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.**

## ***Könyvtáros***

Heti kötelező munkaideje: 20 óra

**A könyvtár nyitvatartási ideje:** Az órarend alapján napi 4 órában

### **A könyvtáros feladatai**

#### **Általános feladatok:**

- ellátja a könyvtár vezetésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- kapcsolatot tart társintézményekkel,
- végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikát készít,
- figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű gazdaságos felhasználását,
- részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában.

#### **Szakmai feladatok**

Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:

- segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a pedagógiai program alapján készített gyűjtőköri szabályzat figyelembe vételével,
- tervszerűen és folyamatosan végzi az állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről folyamatosan konzultál az iskola vezetésével,
- a megrendelésekről, azok teljesítéséről nyilvántartást vezet,
- a beszerzett dokumentumokat a működési szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartásba veszi,
- a dokumentumokat a könyvtári szakmai előírásoknak megfelelően feldolgozza, elhelyezi
- rendszeresen állomány apasztást végez a felesleges, elhasználdott, elavult dokumentumok körében, s az azzal kapcsolatos ügyviteli feladatokat is ellátja,
- javaslatot tesz az állomány védelmére vonatkozóan, valamint gondoskodik a raktári rendről, annak megtartásáról,
- végzi a letétek kihelyezését, annak ellenőrzését tanév végén ill. elején,
- végzi a kölcsönzési tevékenységet,
- rendszeres tájékoztatást nyújt a könyvtár új szerzeményeiről,
- igény szerint segíti az iskolai munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását.

#### **Egyéb feladatok**

- kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében,
- együttműködik az informatikussal, a rendszerkarbantartóval az eszközök zökkenőmentes üzemeltetése érdekében,

- részt vesz az iskolai könyvtári szabályzat aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.
- A reggeli és a délutáni órákban a könyvtárban felügyeletet biztosít az azt igénybevevő tanulóknak
- Ezzel kapcsolatos információkat rendszeresen továbbítja az iskolavezetés felé

Munkakörének eredményes ellátása megköveteli a jó szervezőkészséget, az iskola egész munkájának átlátását, a vonatkozó törvényi jogszabályok ismeretét, a toleráns, kollegális együttműködést a munkaközösség-vezetőkkel, osztályfőnökökkel, szaktanárokkal.

**Fentiekén túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.**

## **Kiemelt, időszakos feladatok**

### ***Takarító***

Heti kötelező munkaideje: 40 óra

Munkakör megnevezése:	takarítónő
Munkaideje:	napi 8 óra (heti 40 óra)
Munkaidő kezdete:	10:00 óra
Munkaidő vége:	18:00 óra

Munkájával segíti az intézmény zavartalan működését.

Feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka segítése, és a munkakörébe tartozó feladatok gondos, lelkiismeretes elvégzése.

Munkaterülete a megjelölt intézményben a meghatározott alapterület szerinti helyiségek takarítása, tisztítása.

Amennyiben bármelyik tanintézményben helyettesítési feladatot kell ellátni, munkahelye változó munkahely.

### **Naponta végzendő feladatok:**

- Minden helyiség felseprése, tisztítószeres vízzel történő feltörése.
- Padok, asztalok, székek letörése, szükség esetén lemosása.
- Mosdókagylók tisztántartása, kézmosó csapok letörése, szükség esetén súrolása.
- Táblák lemosása, ablakpárkányok portalanítása.
- Portörítés szükség szerint folyamatosan, polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Ruhásszekrények tisztán tartása (amelyik helyiségben van.)
- Szeméttartók kiürítése
- WC-k takarítása, fertőtlenítése
- Tornateremben a tornaszerek (pad, zsámoly, szőnyeg) letörése, a parketta feltörése nedves ruhával.
- Bejárati lépcsők, járdák seprése, lábtörő kiporolása.

### **Kiemelt, időszakos feladatok**

- Nagytakarítás a tavaszi szünetben, illetve karbantartási munkák után.
- Fügönyök, konyharuhák mosása, vasalása.

### **Egyéb feladatok:**

- Felelős, hogy az iskola területén ne tartózkodjanak idegenek.
- Az energiával való takarékoság e munkakör ellátójára is érvényes.
- Az iskola tulajdonát képező eszközöket kölcsönadni csak az iskolavezetés engedélyével lehet.
- A takarítási eszközöket tárolja, és azzal takarékosan gazdálkodik.
- Bármelyik teremben talált tárgyat a nevelői szobába leadja.
- Meghibásodást, és mindennemű rendellenességet köteles jelenteni az iskolavezetésnek.

A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, takarításhoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

Az egyéni munkarendet a munkáltatói jogkört gyakorló vezető, a dolgozó munkakörébe tartozó más feladatok kijelölésével bármikor módosíthatja.

**Fentiekén túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.**

## ***Pedagógiai asszisztens***

Heti kötelező munkaideje: 40 óra

Munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens
Munkaideje:	napi 8 óra (heti 40 óra)
Munkaidő kezdete:	10:00 óra
Munkaidő vége:	18:00 óra

A munkakörnek utasítást adó munkakör

Vezető beosztású munkakörök: igazgató  
igazgatóhelyettes

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermekek iskolai szocializációját
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában
- Részt vesz az intézmény osztályokat érintő eseményeinek szervezésében, levezetésében
- Segíti, bátorítja a tanulókat általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon

### **Gondozás, mentálhigiénia, higiéniai szempontú tevékenységek**

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázát mér, felügyeli a beteget, sérültet a szülő vagy orvos odaérkezéséig.

### **Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése:**

- Esetenként (például ügyeleti időben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás) beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (teremrendezés, eszközök, anyagok előkészítése, stb. ) lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozásokhoz szükséges eszközöket.

### **Részvétel a gyermekmunka irányításában**

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában

- Segíti a tanulók étkeztetését
- Berendezi a termet tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

### **Egyéni és csoportos formában gyerekkíséret**

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport és egészségügyi események lebonyolításában
- Igény szerint gyermekkíséretet lát el
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában, táborokban, kíséri a tanulókat. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában.

### **Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok**

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő, valamint a gyülekezési idő alatt.
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan lát el ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (termek, WC, ebédlő, tornaterem) szükség szerint kíséri a tanulót

### **Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok**

- Közreműködik – igény szerint – a gyermekvédelmi feladatokat ellátó vezető munkájában.
- Amennyiben szükséges, részt vesz szülői értekezleteken, esetenként családlátogatásokon, felettesének kérésére intézményi értekezleteken.

### **Adminisztrációs feladatok**

- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (hiányzás, statisztika, nyilvántartások előkészítésében közreműködik, stb.)
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Segíti a pedagógust a szülők tájékoztatásában, levelet ír várható eseményekről, tájékoztatást készít.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

## ***Konyhai dolgozó***

### **A munkaidő beosztása:**

- heti teljes munkaideje: 20 óra (napi 4 óra)
- éves munkatervben meghatározottak szerint

**Közvetlen felettes:** igazgatóhelyettes

### **Kapcsolati rendszer.**

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító vezetővel

### **A feladatok részletes felsorolása.**

- Munkavégzéshez köteles az előírásoknak megfelelő ruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat
- Gondoskodik saját és a munkatársai testi épségéről, a balesetek megelőzéséről, a munkavédelmi szabályok betartásáról, jelzi felettesének a balesetveszélyes körülményt
- Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat
- Az élelmezésvezetőtől átvett nyersanyagokat, élelmiszereket előkészíti, a kívánt módon mossa, tisztítja, aprítja adagolja
- Csak kifogástalan nyersanyagot, élelmiszert használ fel, a nem friss, sérült vagy fertőzékenységű nyersanyagot-szabályos jegyzőkönyv felvétele mellett azonnal eltávolítja a konyháról. Irányítás alapján hidegkonyhai készítményeket önállóan készít, felel az elkészített ételek minőségéért, esztétikumáért
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működtet a konyha gépeit
- Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az elkészült ételeket az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja. Az uzsonnát az éves munkatervben előírt időben kiosztja, az ettől való eltérésre a közvetlen felettesétől kaphat utasítást
- A szennyeződött edényeket, eszközöket a közegészségügyi előírás szerint mosogatja (több fázis), a konyha berendezési tárgyait, az ételmintás üvegeket tisztán és karbantartja
- A kiszolgált ételekből-szabályos mintavételezéssel-azonnal mintát vesz, és azt címkézve, 48 óráig elkülönítetten, hűtőszekrényben megőrzi. Összegyűjti az ételhulladékot, és a tároló edényekbe viszi
- Felelős azért, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon. A konyha rendjének, tisztaságának fenntartása
- Tisztántartja a konyhaüzemi helyiségeket (előkészítők, melegítő konyha, tároló helyiség, ebédlő helyiség, raktár, fürdő stb.) takarítja a bútort, a berendezési tárgyakat, és naponta felmossa a padozatot fertőtlenítő oldattal
- A szemetes edényeket naponta kimossa, fertőtleníti
- Péntekenként nagytakarítást végez az ebédlőben és a konyhában, melynek során fertőtlenítő oldattal lemossa a csempéket, kimossa a hűtőszekrényeket, berendezési tárgyak, eszközök tisztítását és fertőtlenítését
- Az étkezők magatartásával kapcsolatos panaszait az igazgatóhelyettesnek jelent
- A nyári szünet szabadságon kívüli idejében az igazgatóhelyettes által megszabott munkarendben festés utáni takarítást végez és raktárrendezést az iskola egész területén
- Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációit
- A tavaszi, őszi és téli szünetekben a konyha és az ebédlő területén nagytakarítást végez.

- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az igazgató megbízza

### **Felelősségi kör.**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Információs kapcsolatok.**

- Információt, utasítást csak a közvetlen felettesétől és az éllemezésvezetőtől valamint az igazgatótól kaphat.

### **Titoktartási kötelezettség.**

- harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

**A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.**

## ***Jelmez- és viselettáros***

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

### **A munkavégzés alapvető szabályai:**

- ♣ Munkáját mindenkinek magának kell ellátnia.
- ♣ Távollétét előre jelezze.

### **Az alábbi etikai normák betartását várja el a munkáltató:**

- ♣ A dolgozó az intézményről információkat nem szolgáltatathat ki, dokumentumait titkosan kezeli.
- ♣ Tiszteli mások véleményét.
- ♣ Alkalmazkodik a többségi döntésekhez, s azok szerint végzi teendőit.
- ♣ Az intézmény eszközeit egyéni használatra csak engedéllyel viheti ki.
- ♣ Aláírási jogkörrel nem rendelkezik.

Feladatai:

- ♣ A rend folyamatos megtartása a jelmez - és viselettár, valamint a cipőtároló helyiségeiben. Javaslattétel a szükséges tárolók kialakítására, beszerzésére, elhelyezésére.
  - ♣ A jelmezek igényének felmérése (órai keretben, a pedagógusokkal előzetesen egyeztetett ütemezés szerint csoportonként jelmezes órák, ezekhez a ruhák előkészítése, a névvel ellátott vállfás rend kialakítása.
- ♣ A varratási munkák tervezése, anyagbeszerzés.
- ♣ Koordinálás a varrónővel, méretvételi alkalmak szervezése.
- ♣ Kontroll jelmezes óra
- ♣ Cipők javíttatása, rendelése, a leadottak adminisztrációs vezetése.
- ♣ Fellépések előtt a viseletek kiadása tanórai keretekben.
- ♣ Fellépések után a viseletek beszedése érkezéskor, a csoportot kísérő pedagógussal egyeztetve.
- ♣ A jelmezek állapotának nyomon követése, kisebb karbantartási munkák elvégzése (gombok, felaljazás, varrások megerősítése, stb.)
- ♣ Eredeti viseletdarabok mosása (az igazgatóval külön egyeztetve).
- ♣ A leltár vezetése, a bővítés éves ütemezése, adminisztratív követése.
- ♣ A tanév végén leltározás.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és elfogadom. Az erről szóló okirat egy példányát átvettem.

# PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## *Panaszkezelési rend az iskolában ·*

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

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

- A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője vagy helyettesei kötelesek megvizsgálni.
- Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

## *1. Panaszkezelés lépcsőfokai*

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgatóhelyettesekhez fordul,
3. Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

## *2. Formális panaszkezelési eljárás*

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen · telefonon (06-70-400-2293)
- írásban (1086 Budapest, Bauer Sándor u. 6-8.)
- elektronikusan ([igazgato@csiaiskola.hu](mailto:igazgato@csiaiskola.hu))

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

## *3. Panaszkezelés tanuló esetében*

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

#### ***4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére***

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

#### ***5. Dokumentációs előírások***

A panaszokról az igazgatóhelyettesek „Panaszkezelési nyilvántartás”-t kötelesek vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja

2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

## 6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panaszt fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

A Panaszkezelési Szabályzatot a Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tantestülete elfogadta. A szabályzatot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Budapest, 2022.09.01.

# PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Iskola neve: **Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**  
Székhelye: **1086 Budapest, Bauer Sándor utca 6-8**

Adószáma: **18755413-1-42**

Iskola tevékenysége: **Alapfokú Oktatás**

Képviselőre jogosult személy neve:  
**Novákné Tömösközy Etelka**

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. A szabályzat felülvizsgálata és aktualizálása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Hatályba lépett: 2022.09.01.

Alkalmazandó: 2021.09.01-től

**Novákné  
Tömösközy  
Etelka**  
képviselő

## TARTALOMJEGYZÉK

### **1. Bevezetés**

### **2. Házipénztár pénzkezelésének szabályai**

#### **2.1. Házipénztár pénzkezelésének általános szabályai**

#### **2.2. Házipénztári kifizetések és befizetések teljesítése, bizonylatolása**

### **3. Készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok**

- 3.1. Késpénz szállítása
- 3.2. A házipénztár nyitva tartása
- 3.3. A házipénztár nyitva tartása
- 3.4. Jegyzőkönyv hamis pénz átvétele esetén
4. Pénztári nyilvántartások vezetése
  - 4.1. A kerekítésre vonatkozó szabályok alkalmazása
  - 4.2. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása
  - 4.3. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
5. Elszámolásra kiadott előlegek szabályai
6. A házipénztár ellenőrzése
7. A pénzforgalom bankszámlán történő lebonyolításának rendje
8. A pénzkezelés felelősségi szabályai
9. Pénzforgalom ügyvitele
10. Zárórendelkezés

## 1. Bevezetés

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés d) pontja kötelezően előírja, hogy az iskolák, gazdálkodó szervezetek a számviteli politika keretében el kell készíteni a **pénzkezelési szabályzatot**.

A pénzkezelési szabályzat tartamára vonatkozó rendelkezéseket pedig a számviteli törvény 14. § (8)-(12) bekezdése tartalmazza.

A 14. § (8) bekezdése szerint a Pénzkezelési szabályzatban kell rendelkezni legalább a pénzforgalom (késpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a késpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a késpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi késpénz záró állomány maximális mértékéről, a késpénzállomány ellenőrzésekor követendő

eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzzárlás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

A pénzkezelési szabályzatban kell meghatározni **a napi készpénz záró állomány maximális mértékét is.**

A törvényi korlát megszűnése mellett azonban továbbra is hatályos a számviteli törvény 14. paragrafus (8) bekezdése, mely szerint az iskola jogosult eldönteni, hogy a pénzeszközöket milyen módon kezeli: alkalmaz-e házi pénztárat, vagy közvetlenül bankszámláról teljesíti a kifizetéseket és szedi be a bevételeket.

2013. január 1-jétől változatlan szabályként a pénzkezelési szabályzatban kell rendelkezni többek között a pénzforgalom készpénzben, illetve bankszámlán történő lebonyolításának rendjéről, valamint a saját működésnek megfelelő házipénztárban tartható készpénz mennyiség értékéről is. [Szt. 14. § (8) bekezdés]

### ***Készpénzfizetés korlátozása:***

*Az Adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 114. §* előírja a gazdálkodó szervezetek, iskolák kötelesek a pénzeiket bankszámlán tartani. Legalább egy belföldi pénzforgalmi számlával kell rendelkeznie minden vállalkozónak, belföldi jogi személynek és az általános forgalmi adó fizetésére kötelezett természetes személynek - ideértve az egyéni vállalkozót is. Az adószám közlésétől számított 15 napon belül köteles a bankszámla nyitásra.

Az Adózás rendjéről szóló törvény azt is előírja, hogy a készpénzkifizetés a bankszámlanyitásra kötelezett adózók között egy naptári hónap során, azonos jogügyletek esetén nem lehet 1,5 millió forintnál magasabb. Ha a készpénzmozgás túllépi ezt az értékhatárt, az a feletti részt 20 százalékos mértékű mulasztási bírság terheli. Ezt a mulasztási bírságot mind a két résztvevőnek meg kell fizetnie. Az azonos jogügyleteket a rendeltetésszerű joggyakorlás elvei alapján kell minősíteni. Nem vonatkozik ez az előírás a pénzügyintézetbe történő készpénzbefizetésre vagy a munkabérfizetésre.

Ha az iskola élni kíván a készpénz napi záró-állomány mértékére vonatkozó törvénymódosítás lehetőségével, abban az esetben, a változást keresztül kell vezetni a számviteli politika részét képező pénzkezelési szabályzaton is, a változások hatályba lépését követő 90 napon belül. (Sztv. 14. § (11) bekezdés)

A 14. § (11) bekezdése kimondja, hogy az újonnan alakuló gazdálkodó a (39-(4) bekezdés szerinti számviteli politikát, az (5) bekezdés szerint elkészítendő szabályzatokat a megalakulás időpontjától számított 90 napon belül köteles elkészíteni.)

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy az iskola bankszámlán, valamint a házipénztárban lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint, hogy a társaság megfeleljen az Európa Parlament 2005/60 EK irányelve alapján, a pénzmosás és a

terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló **2017. évi LIII. törvény** előírásainak is. Az iskolának előbbi törvény értelmében erről külön szabályzatot kell alkotni, és a törvényben előírtak szerinti NAV-hoz történő bejelentési kötelezettségeknek eleget tenni.

A **pénzkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért**, a pénzkezelés pénzkezelési szabályzatnak megfelelő **lebonyolításáért**, a pénzkezelés **ellenőrzéséért az iskola vezetője a felelős**. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a pénzkezelési szabályzaton átvezetni.

A pénzeszközöket az iskola köteles pénzforgalmi bankszámlán tartani. A házipénztárban csak a készpénzben lebonyolódó forgalomhoz szükséges készpénzmenyiség lehet, az azt meghaladó pénzmenyiséget bankszámlán kell tartani.

Az **iskolánál egy pénztár működik**, amely házipénztárként az iskola működéséhez szükséges készpénzforgalmát bonyolítja le.

A házipénztár az iskola **székhelyén** működik.

Az iskolánál a pénztárosi feladatokat az **iskola vezetője** látja el.

A számviteli törvény előírja a készpénzforgalom nyilvántartásokba rögzítését, de a vagyonvédelmi követelményeknek is csak úgy tud megfelelni az iskola, ha készpénzforgalmáról időszakonként elszámolást készít és a változásokat szabályszerűen kitöltött bizonylatok alapján számolja el. A számviteli törvény előírásait figyelembe kell venni a készpénzforgalom bizonylati rendjének megszervezésénél, a nyilvántartás kialakításánál.

## **2. Házipénztár pénzkezelésének szabályai**

### **2.1. Házipénztár pénzkezelésének általános szabályai**

A **házipénztárban** az iskola működéséhez szükséges készpénzforgalom lebonyolítása történik.

A házipénztári készpénzkezeléshez nem áll rendelkezésre önálló pénztárhelyiség, a házipénztár az iskola vezetőjének irodahelyiségében van elhelyezve, amely a tűzvédelmi és betörésvédelmi előírásoknak megfelelő.

A készpénz tárolására és biztonságos őrzésére **fémkazetta** szolgál. A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak az iskola képviselőjére jogosult személy külön engedélyével szabad tartani, de elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

Az iskola **napi átlagos készpénz forgalma 1 millió Ft**. A napi pénzforgalom és az őrzés biztonságát ennek figyelembe vételével alakítja ki az iskola. A biztonságos őrzés kialakításáért az iskola vezetője a felelős.

**Az egyes külföldi fizetőeszközöket elkülönítetten kell nyilvántartani és tárolni.**

## **2.2. Házipénztári kifizetések és befizetések teljesítése, bizonylatolása**

### **Kifizetéskor a pénztáros:**

- a) megállapítja a pénz felvételére jogosult, illetve meghatalmazott személy azonosságát,
- b) a **kifizetési pénztárbizonylaton igazoltatja az átvétel megtörténtét,**
- c) leszámolja a kifizetésre kerülő összeget és átszámoltatja a felvevővel.

### **A készpénzfizetés teljesíthető:**

1. a pénzösszeg közvetlen átadásával,
2. az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénzbefizetéssel,
3. az összegnek készpénz átutalási megbízással a jogosult részére való továbbításával,
4. az összegnek a jogosult részére kifizetési utalvánnyal történő kiutalásával,
5. az összegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével,
6. pénzforgalmi betétkönyv felhasználásával,
7. postai küldemény utánvételezésével,
8. esetenkénti egyszerű átutalással átutalt összegből készpénz felvételével.

Készpénz kifizetés előtt a pénztáros megállapítja, hogy a készpénzt felvenni kívánó személy és a kedvezményezett azonos-e. Eltérés esetén a pénzt átvevő személynek át kell adnia a nevére szóló, szabályosan kiállított *meghatalmazását*. A meghatalmazást a meghatalmazónak és a meghatalmazottnak alá kell írnia, amely aláírások valódiságát két tanúnak aláírásával is igazolnia kell.

A pénztáros kiállítja a kiadási pénztárbizonylatot, amelyet az **összeg átvevőjének és a pénztárosnak is alá kell írnia**. Azokban az esetekben, amikor a készpénz kifizetését, mozgását **más bizonylat igazolja**, *nem szükséges kiállítani a kiadási pénztárbizonylatot*. Ilyen bizonylat lehet például: készpénzben történő vásárlás esetén (készpénzfizetési) számla egyértelmű, azonnali készpénzmozgást igazol vagy a csekk, ezért a kiadási pénztárbizonylat kiállítása nem szükséges, ha a pénzkezelési szabályzat tartalmazza azt a feltételt, hogy csak abban az esetben kell pénztár kiadási bizonylatot kiállítani, amennyiben más készpénzmozgást igazoló bizonylat nincs. Természetesen a számla mellé kell a fizetést igazoló pénztár bizonylat. Nem fordulhat elő olyan helyzet, hogy egyáltalán nincs pénztári kiadási bizonylat az iskolánál.

Pénztári kifizetések legjellemzőbb jogcímei, amelyek mellett feltétlenül kell lennie pénztárbizonylatnak: készpénzbefizetés bankszámlára, bankszámláról készpénzfelvétel, tulajdonosi kölcsön befizetése a házipénztárba, illetve visszafizetése, utólagos elszámolásra kiadott pénzösszeg.

A kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelés példánya, a második a tömbben marad. Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

### **Befizetéskor a pénztáros:**

- a) csak forgalomban lévő pénzt fogadhat el, megrongálódott, hiányos bankjegyet, érmét nem lehet elfogadni,
- b) megszámlolja a kapott összeget,
- c) kiállítja az átvételről a bizonylatot,
- d) a visszajáró összeget leszámolja és átadja,
- e) csak ezek után helyezheti a pénzösszeget a pénztárba.

A házipénztári befizetésről a pénztáros kiállítja a **bevételi pénztárbizonylatot**, amelyet az **összeg befizetőjének és a pénztárosnak is alá kell írnia**.

A bevételi pénztárbizonylatot 3 példányban kell kiállítani, amelyekből az első példány a könyvelés bizonylata. A második példány a Nyugta példány, a befizetés teljesítését igazoló elismervény. A **Nyugta példányt a befizetőnek át kell adni.** A harmadik példány a tőpéldány.

Abban az esetben, amikor a **készpénz befizetését más bizonylat egyértelműen igazolja, nem kell kiállítani a bevételi pénztárbizonylatot.** Ilyen bizonylat lehet például az iskola által kiállított egyszerűsített számla. Nem fordulhat elő olyan helyzet, hogy egyáltalán nincs pénztár bevételi bizonylat az iskolánál.

Házipénztári **befizetések jogcímei:** készpénzfelvétel a bankszámláról, elszámolásra kiadott összegek visszafizetése, készpénzfizetési számlák összegének bevételezése, tulajdonosi kölcsön befizetése.

Amennyiben a pénzforgalom elszámolása számítógépes szoftver segítségével előállított bizonylatok alapján történik, a pénzkezelési szabályzatban rögzíteni kell a pénzforgalom elszámolására szolgáló szoftverrel szembeni követelményeket is.

Az iskola **képviselőjére jogosult személy, vagy az általa megbízott személy köteles megállapítani** a helyi körülményeknek megfelelően a **házipénztárban tartható záró-készpénz-állományt.** A házipénztári keretet meghaladó záró pénzkészletet, pénztárzárást követően a bankszámlára be kell fizetni.

A házi-pénztár **záró pénzkészlet állományának megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek** és az azzal azonos elbírás alá tartozó összegek **kifizetésének teljesítéséhez** – az ügyvezető külön engedélyével- az **előző napon felvett** és a következő munkanapon kifizetésre kerülő **összeget.**

A házipénztár forgalom lebonyolításához szükséges készpénzt az előre jelzett igények, valamint az előző napi záró egyenleg figyelembe vételével kell megállapítani.

Miután az iskolánál a napi pénztári forgalom tételszáma nem jelentős, a **pénztárforgalom zárása havonta** történik, ezért a „szükséges” készpénzállomány megállapítása és a készpénzfelvétel gyakorisága gondos mérlegelést igényel.

„Szükséges” az a **készpénzmennyiség,** amely a várható kisebb összegű kifizetésekre nyújt fedezetet. A nagyobb összegű kifizetésekre (például munkabér) készpénzt tartalékolni nem lehet. Ebben az esetben a kifizetés napján kell a szükséges pénzösszeget a pénzügyintézetnél felvenni.

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a pénzügyintézetnél vezetett bankszámláról készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy külön engedélyével szabad tartani, de elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A gazdálkodó képviselőjére jogosult személy, vagy az általa megbízott személy köteles megállapítani a helyi körülményeknek megfelelően a házipénztárban tartható záró készpénzállományt (**házipénztári keret**). A házipénztári keretet meghaladó záró pénzkészletet, pénztárzárást követően a bankszámlára be kell fizetni.

A házipénztárban a havi pénztár zárása után a záró készpénzállomány nagysága **maximum 3 millió Ft lehet.** A záró állomány értékhatára feletti pénzösszeget zárás előtt be kell fizetni a bankszámlára.

A záró pénzkészlet maximális összegénél nagyobb záró készpénzkészlet még indokolt esetben sem engedélyezhető.

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására a **pénzmegőrzés és tárolás** előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani. A házipénztár biztonságának megtartása és az esetleg keletkezett károk megtérülése érdekében a biztosító társaság – amellyel vagyont biztosítási szerződést kötött az iskola – vagyont biztosításának előírásait be kell tartani.

### 3. Készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok

Az iskola vagyonának védelme szempontjából a házipénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése. A pénztáros a házipénztárt teljes anyagi felelősséggel kezeli. A készpénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. Egyéb értékek, részvények, egyéb értékpapírok, bélyegek, szigorú számadású nyomtatványok, csekkok stb. kezelése és megőrzése.

A házipénztár zárókészletének az értékét a hónap utolsó napján meg kell állapítani. Az adott hónap nyitó pénzkészletét, az összes bevételét és kiadását figyelembe véve meg kell állapítani a záró pénzkészletet. Ellenőrizni kell, hogy a házipénztár nem haladja-e meg a maximálisan megengedett záró-értéket. A pénztárzáráskor a pénztárosnak meg kell állapítani:

- a) a pénztárban lévő készpénz állományt címletenként,
- b) a pénztárjelentés alapján a bevételek és a kiadások végösszegét az előző időszaki készpénz maradvány figyelembe vételével,
- c) a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- d) a pénztárjelentés szerinti egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal, az egyeztetés után az egyezőséget a pénztárjelentésben rögzíteni kell, majd ezt aláírásával igazolja a pénztáros és az ellenőr.

#### 3.1. Készpénz szállítása

Készpénz szállításának személyi és tárgyi feltételei: 1 millió Ft-ig 1 fő,  
1-5 millió Ft-ig 2 fő,  
5 millió Ft feletti összegnél 2 fő, gépkocsival.

#### A pénz szállításának jogcímei:

- a) Készpénzbefizetés a bankszámlára.

Bankszámlára készpénz fizetése a számlavezető hitelintézet pénztárainál történik.

b) Postahelyeknél a bankszámlák javára készpénz átutalási megbízással teljesíthető készpénzbefizetés.

c) Készpénzkifizetés a bankszámláról.

Az iskola a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal/bankkártyával vehet fel készpénzt a számlavezető hitelintézettől.

#### 3.2. A házipénztár nyitva tartása

A házipénztár szükség szerint tart nyitva. A hitelintézet (bank) és a házipénztár közötti forgalom napján a pénztárnak nyitva kell lennie. Készpénz házipénztárból bankba történő befizetését és a bankból történő készpénz felvételt a házipénztárban, a készpénzmozgás napján könyvelni kell.

#### 3.3. Jegyzőkönyv hamis pénz átvétele esetén

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő bankjegyeket és érméket fogadhat el a befizetőtől és kifizetést csak ilyen pénzeszközben teljesíthet. Nem fogadható el olyan bankjegy, vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban, természetes kopás következtében vesztett súlyából, vagy sérült meg. Ha a pénztáros a neki átadott pénzeszközök között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt kifizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet, vagy érmét vissza kell tartania. Az átvett pénzeszköztől a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen – bankjegy esetén- fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát.

**Hamis pénz átvétele esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.** A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a befizető nevét, lakcímét, személyi igazolványának számát, továbbá a befizetőnek nyilatkoznia kell arról a tényről, hogy kitől kapta a hamis pénzt. A hamis, vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készített jegyzőkönyvet a befizetővel is alá kell íratni és a jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről tájékoztatja az iskolát és a befizetőt is.

Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalakor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.

### **Bankjegy:**

1. forgalomképesnek tekinthető az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes és állaga alapján ismét forgalomba hozható,
2. nem hozható forgalomba a csonka, valamint a ragasztott bankjegy.

**Pénzérme:** nem tekinthető forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.

## **4. Pénztári nyilvántartások vezetése**

A pénztárosnak minden **pénztári befizetést és kifizetést időrendi sorrendben, analitikusan könyvelnie kell** a házipénztár nyilvántartásában. A számviteli törvény szerint a készpénzmozgásokat azon a napon és ott kell rögzíteni, és a pénztár analitikában könyvelni, amelyik napon és ahol a készpénz mozgása megtörtént. A házipénztár analitikus könyvelése, nyilvántartása pénztárjelentés vezetésével történik. A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést – a teljesítést megelőzően, vagy azt követően azonnal – felmerülésük sorrendjében a pénztári nyilvántartásba, időszaki pénztárjelentésbe fel kell jegyezni.

A pénztáros havonta pénztárzárást köteles végezni a zárlati összeg megállapítása érdekében. A pénztárjelentést, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, tömböket használatba vétel előtt a vezető hitelesíti. A pénztárjelentést két példányban kell elkészíteni.

A számviteli törvény 167 §. a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása, az elrendelő/utalványozó, és az ellenőrzést végző aláírása a bizonylatok alaki tartalmi követelményeként meghatározandók. A pénzkezelésre vonatkozó előírása szerint, a pénztár analitikus könyvelésének minden esetben a pénzkiadások és a pénzbevételezések helyén kell megtörténnie, ill. amennyiben a bizonylatok könyvelését külső szervezet (könyveléssel megbízott) végzi, úgy a bizonylatok átadását-átvételét is szabályozni kell. Ez esetben is biztosítani szükséges az idősoros-számlasoros könyvelés előírásainak betartását.

A készpénzkezelési szabályzatra vonatkozó szabályok be nem tartása, rendelkezéseinek megsértése szigorú szankcióval, mulasztási bírság kiszabásával jár.

#### 4.1. A kerekítésre vonatkozó szabályok alkalmazása

A forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

Kerekítés							
0,01	forinttól	2,49	forintig	lefelé	a legközelebbi	0,00 Ft	- ig
2,50	forinttól	4,99	forintig	lefelé	a legközelebbi	5,00 Ft	- ig
5,01	forinttól	7,49	forintig	lefelé	a legközelebbi	5,00 Ft	- ig
7,50	forinttól	9,99	forintig	lefelé	a legközelebbi	0,00 Ft	- ig

#### Egy adott pénzmozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a kerekítési különbözetet a pénztárbizonylaton külön soron fel kell tüntetni.

A kerekítési különbözetet kezelő pénztárgép esetén annak napi záró-szalagja alapján történik a kerekítési különbözet megállapítása. (A kerekítés értéke az áfa gyűjtőtől független gyűjtőben kerül összegzésre, amelynek értéke nem kerül be az adómemóriába.)

A kerekítési különbözetet nem kezelő pénztárgép esetében a kerekítési különbözetet a pénzkészlet megszámlálása után, a napi pénztárgépszalagon mutatkozó összeghez képest kell megállapítani. A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2 forintra megszorított összegét.

Az egyéb tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

A kerekítési különbözetet – előjeltől függően – Áfa alapot nem képező egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni.

Bankkártyával történő fizetés esetén amennyiben kerekítésre kerül sor, a vásárlókat előre tájékoztatni kell.

#### 4.2. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A pénztári befizetésekről és kifizetésekről pénztári bizonylatot kell kiállítani. A bizonylattömbök szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket lehet felhasználásra kiadni. A pénztár be- és kifizetését az e célra szolgáló nyomtatvány kitöltése után a pénztári jelentésbe fel kell vezetni. Az időszaki pénztárjelentés folyamatosan készül havonkénti zárással.

A házipénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, maradandó íróeszközzel. A bizonylat minden rovatát értelemszerűen ki kell tölteni és a befizetővel alá kell írni. A bevételi pénztárbizonylat első példánya a könyvelés bizonylata, melyhez csatolni kell a pénztári bevételezés alapbizonylatait. A bevételi pénztárbizonylat második példánya a „Nyugta”, amelyet a befizetőnek kell átadni. A bevételi pénztárbizonylat harmadik példánya a tőpéldány, amely a tömbben marad.

A házipénztári kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, maradandó jelet hagyó íróeszközzel. A bizonylat összes rovatát ki kell tölteni. Javítani nem szabad. A kiadási pénztárbizonylat kétpéldányos, amelynek első példánya a könyvelés bizonylata a pénztári kifizetések alapbizonylatával együtt. Második példány a tőpéldány, a tömbben marad. Pénztári kifizetéseknél meg kell állapítani, hogy a pénzt felvevő személy jogosult-e a pénzfelvételre. Ha a pénz felvételére nem az jelentkezik, akit illet, hanem megbízottat küld, a pénz csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Ha több személy részére, egy pénztárbizonylattal történik a kifizetés, akkor az átvevők aláírása a pénztári alapokmányon történik.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylat adatait az időszaki pénztárjelentésben kell felvezetni a bizonylat kiállítása időpontjában.

Az időszaki pénztárjelentés két példányban készül. Az első példány a mellékletekkel együtt a könyvelés példánya, a második példány a tömbben marad.

Munkabérfizetéskor csak a kifizetendő (nettó) munkabér helyezhető kiadásba a pénztárból. Ha a dolgozó bérfizetés napján távol van és a munkabérének átvételére másnak nem adott meghatalmazást, akkor a bérfizetést követő második munkanapon banki postautalványon el lehet küldeni címére. A dolgozó által fel nem vett munkabért a pénztárba vissza kell vételezni és fel nem vett járandóságként kell nyilvántartani.

A készpénz kezelésével kapcsolatos bizonylatokat, a pénztári kiadási bizonylatokat, a bevételi bizonylatokat, a készpénzfelvételi utalványokat és a pénztárjelentéseket szigorú számadású nyilvántartásba kell venni. Ha van az iskolának külföldi pénzürtékre szóló valutája arról külön kell rendelkeznie valuta bevételi és valuta kiadási pénztárbizonylatokkal.

Ha az iskolánál a készpénz kezelésével kapcsolatos bizonylatokat szoftver segítségével állítják elő, abban az esetben rendelkezni kell a szoftverkészítő azon nyilatkozatával, amelyben igazolja, hogy a szoftver mindenben megfelel a jogszabályi előírásoknak.

### **4.3. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása**

Az alábbiakban felsorolt – sorszámmal ellátott – felhasználatlan nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

- a) bankszámla terhére kibocsátott csekkek (készpénzcsekk)
- b) elszámolási utalvány
- c) bevételi és kiadási pénztárbizonylat
- d) pénztárjelentés
- e) kézi kiállítású számla (átutalásos és készpénzes)
- f) valamint minden olyan bizonylat, amely az előállítási értékénél nagyobb követelést vagy kötelezettséget keletkeztet.

A szigorú számadású nyomtatványokról vezetett nyilvántartásnak a Számviteli törvényben előírt 8 éves megőrzési kötelezettségig kell biztosítani a nyomtatvány fontosabb rögzítendő adatait. A szigorú számadású bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízottnak vagy a kibocsátásukra jogosultnak olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását. A vezetendő nyilvántartás fontosabb előírásait az Adózás rendjéről szóló törvény szabályozza. Ezek alapján a nyilvántartásnak legalább az alábbi adatokat kell tartalmazni,

- a) a nyomtatvány sorszámtartományát, az első sorszám (-tól) és az utolsó sorszám (-ig) megjelölésével;
- b) a nyomtatvány beszerzését igazoló számla sorszámát;
- c) a nyomtatvány beszerzésének keltét;
- d) a nyomtatvány felhasználásának időtartamát, az első felhasználás keltétől az utolsó felhasználás keltéig;
- e) a nyomtatvány kiselejtezésének keltét.

## 5. Elszámolásra kiadott előlegek szabályai

Egy személy ugyanarra a célra csak úgy vehet fel ismételten készpénzt, ha az előzőleg felvett összeggel elszámolt. Az elszámolás mindig bruttó módon történik, tehát az elszámolandó összeget nem lehet az esetlegesen felvételre kerülő összegbe beszámítani, vagyis a befizetendő és kifizetendő összegek kompenzálása nem megengedett.

### Elszámolásra készpénz adható:

- beszerzésre
- kiküldetési költségre
- kisebb kiadásokra (reprezentáció, posta stb.)
- üzemanyag-vásárlásra.

Az elszámolásra kiadott pénzösszeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.

Utólagos elszámolásra felvett **előleg maximum 30 naptári napra** adható. Amennyiben az elszámolás időpontja a 30 naptári napot meghaladja, akkor a magánszemélynek kamatkedvezményből származó jövedelme keletkezik. A határidőben történő elszámolás elmaradásakor az elszámolásra kötelezettet írásban kell értesíteni és felszólítani az elszámolásra.

Ha az elszámolásra kötelezett a felszólításra sem számol el a felvett összeggel, akkor kártérítési eljárást kell indítani ellene. Ha az elszámolásra kötelezettnél az el nem számolt összeggel a kijelölt határidőig és a kötelezett a második felszólításra sem számol el, akkor rendőrségi feljelentést kell tenni ellene.

Az utólagos elszámolásra kiadott **előlegekről tételes nyilvántartást** kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell az elszámolásra kiadott összeget, a kifizetés keltét, a pénzt felvevő nevét, és aláírását az igénylést aláíró vezető nevét, az elszámolás határidejét, a felhasznált összeget, az elszámolás keltét, a visszafizetett összeget, a bevételezés tételszámát.

A külföldi - és belföldi kiküldetéssel, kirendeléssel kapcsolatos előleg és költség elszámolása a kiküldetési rendelvény szabályszerű kitöltése alapján készül. A kiküldetés, kirendelés teljesítését a kiküldetést elrendelő aláírásával igazolja.

## 6. A házipénztár ellenőrzése

A házipénztár pénzkezelését rendszeresen, legalább havonta ellenőrizni kell. **A pénztári ellenőr feladata** a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének, egyezőségének ellenőrzése. A pénztári ellenőr csak büntetlen előéletű személy lehet.

Ellenőrzés során ellenőrizni kell, hogy a pénztárjelentésben szereplő adatok megegyeznek-e az alapbizonylaton kiállított adatokkal. Az alapbizonylatokat minden esetben utalványoztatni kell. Az utalványozó a pénzmozgás, kifizetés jogszerűségét igazolja. A kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagos.

A pénztári ellenőrzést végző személynek ellenőriznie kell, hogy a kerekítési különbözet a kerekítési hibahatárt meghaladja –e. Amennyiben meghaladja, tételes, vizsgálattal állapítja meg az eltérés okát, amit az ellenőrzésről készített jegyzőkönyvben rögzít.

„ A házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról készített jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a kerekítési hibahatár vizsgálatkor kiderült, hogy a kerekítés nem a szabályoknak megfelelően lett elvégezve.

A **kerekítési különbözet hibahatáron belül** van, ha az nem haladja meg az események számának 2 forintra megszorított összegét.

A pénztárellenőrzés során meg kell állapítani, hogy a pénztár analitikus nyilvántartása egyezik-e a főkönyvi könyveléssel. A pénztár ellenőrzést dokumentálni kell. Szükség esetén fel lehet kérni külső számviteli szakértőt, hogy végezze el a pénztár szabályos kezelésének az ellenőrzését.

Az iskola legfelsőbb fórumának, a taggyűlésnek legalább évente egyszer célszerű megbízást adnia a pénzkezelés szabályosságának a megvizsgálására.

## 7. A pénzforgalom bankszámlán történő lebonyolításának rendje

Az iskola a banki pénzforgalmát az alábbi bankszámlán vezeti:

Bankszámla száma: **10401196-00029530-00000003**

A bankszámlát vezető pénzintézet neve, címe: **K&H Bank Zrt. (1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9.)**

A pénzforgalom bankszámlán történő lebonyolítása során a bankszámla feletti rendelkezés a pénzintézettel kötött megállapodástól függ. A bankszámla felett csak a rendelkezési joggal felhatalmazott személy rendelkezik.

Az iskola képviselőjére a bejegyzett létesítési okirat szerint jogosult személy a számlavezető hitelintézet által rendszeresített módon írásban jelenti be a hitelintézetnek, hogy a pénzforgalmi bankszámla felett ki jogosult, illetőleg kik jogosultak együttesen vagy önállóan rendelkezni. A számlavezető bank nem ellenőrzi azt, hogy a számlatulajdonos, illetve a számlatulajdonos iskola vezetője által a bankszámla feletti rendelkezésre bejelentett személy az egyéb jogszabályokban előírt feltételeknek megfelel-e.

Az iskola vezetője a bejelentési, illetve rendelkezési jogosultságát abban az esetben gyakorolhatja, ha a megválasztását (kinevezését), valamint aláírását hitelt érdemlő módon (pl. aláírási címpéldánnyal) igazolja. Ha a vezető megbízása megszűnik, az általa bejelentett aláírók rendelkezését a bank mindaddig érvényesnek tekinti, amíg az új vagy más vezető másként nem rendelkezik.

A hitelintézet több vezető bejelentését is elfogadja, ezért taggyűlési határozatban rögzíteni kell, hogy ki jogosult rendelkezni a bankszámla felett.

A hitelintézet a számlatulajdonosokat a bankszámlán történt terhelésről, illetőleg jóváírásról írásban vagy internet-bankon keresztül bankszámlakivonattal értesíti. A bankszámlakivonat a bankszámlán végrehajtott bankművelet azonosításához szükséges összes adatot tartalmazza. A hitelintézet bankszámlakivonatot készít minden olyan munkanapon, amelyen a pénzforgalmi bankszámlán terhelés vagy jóváírás történt, és azt a számlatulajdonos részére haladéktalanul továbbítja. A hitelintézet nem értesíti a számlatulajdonosokat arról, ha hatósági végzés vagy bírósági ítélet alapján azonnali beszedési megbízással terhelte meg a bankszámlát. Az ilyen terhelés megelőzi a számlatulajdonos igényét.

### **Bankszámla feletti rendelkezés**

Bankszámla száma: **10401196-00029530-00000003**

Rendelkező személyazonosító adatai: **Novákné Tömösközy Etelka**

Rendelkezési jog vége: **határozatlan**

A bankszámláról készpénzt felvenni csak készpénzfelvételi utalvánnyal lehet.

***Amennyiben az iskola rendelkezik bankkártyával, úgy a bankkártya fölötti rendelkezést szabályozni kell.***

Az iskola nevére szóló bankkártyával kifizetéseket teljesíteni és készpénzt felvenni az iskola vezetőjének engedélyével lehet.

A készpénzcsekket vagy elektronikus hitelkártyát a hitelintézet bocsátja ki, az általa vezetett számláról történő összegek felvételére. A csekket egy példányban mindennemű javítás nélkül kell kiállítani.

**Ha a kiállításakor elírás történik,** a készpénzcsekket keresztben történő áthúzással és „Rontott” szóval át kell írni. A készpénzcsekk nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmazni:

- sorszám
- csekkszám
- felhasználás dátuma
- utalványozók aláírása
- felvett összeg
- megjegyzés

A készpénzcsekkhez hasonlóan az elszámolási utalványról és az elektronikus hitelkártyáról, **üzemanyag-kártyáról** is nyilvántartást kell vezetni.

Az elszámolási utalvány vagy kártya nyilvántartásának az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám
- csekkszám
- kártya azonosító (PIN kód is)
- felhasználás dátuma
- utalványozók aláírása
- felhasználó neve
- szállító megnevezése
- kifizetett összeg
- megjegyzés

Elszámolásra kiadott előleget bankszámláról történő felvétellel is lehet közvetlenül biztosítani. Egy személy ugyanarra a célra csak úgy vehet fel ismételten pénzüsszeget, ha az előzőleg felvett összeggel elszámolt.

## **8. A pénzkezelés felelősségi szabályai**

Az iskola vagyonának védelméért, a pénzkezelésért az iskola **vezetője a felelős**. A házipénztárban tartott készpénzért és a pénztári forgalomért a pénztárosként is működő vezetőt teljes anyagi felelősség terheli. Pénztárosként feladata, hogy

- a) a naponta várható pénzforgalom kielégítésére megfelelő mennyiségű és címletű készpénz álljon rendelkezésre,
- b) a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése,
- c) a pénztári kulcsok nyilvántartása és kezelése,
- d) valamennyi bevételezés és kifizetés szabályszerű bizonylatolása,
- e) a pénztári nyilvántartások naprakész vezetése,
- f) a bizonylati rend és fegyelem, valamint a pénzkezelési előírások maradéktalan betartása,
- g) pénztári számfejtés feladatainak ellátása,
- h) a szigorú számadású nyomtatványok őrzése és nyilvántartásuk folyamatos vezetése.

## 9. Pénzforgalom ügyvitele

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell. *(Szt. 165. §. előírása)*

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet – hiba esetén – előírás szerűen javítottak.

### A bizonylatok feldolgozási rendje:

- a) a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait az éves beszámoló, az egyszerűsített éves beszámoló készítésére kötelezett vállalkozó késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzintézeti értesítés megérkezésekor, az egyszerűsített mérleg készítésére kötelezett vállalkozó a készpénzforgalmat érintő bizonylatainak adatait késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket a tárgyhót követő 15-ig köteles könyveiben rögzíteni;
- b) az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legalább negyedévenként, a számviteli politikában meghatározott időpontig (kivéve, ha más jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz) kell a könyvekben rögzíteni.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikai szempontból zárt rendszerrel biztosítani kell.

A számviteli bizonylat az az okmány amelyet, hitelt érdemlően képes alátámasztani a mérlegben kimutatott vagyon nagyságát és összetételét.

Nyilvánvalóan az eredmény kimutatás tételeinek valódiságát a teljesítményértéket igazoló bizonylatok támasztják alá.

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

A számviteli törvény rögzíti a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb más azonosítója;
- b) a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- c) a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- d) bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen – a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően – annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- e) a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és – a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően – értékbeni adatai;
- f) külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- g) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- h) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- i) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- j) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A bizonylatok feldolgozásához kapcsolódik az az előírás, amely előírja a főkönyvi kivonat készítését és a nyilvántartások zárását, melyet a más törvényekben előírt, a számviteli adatokon alapuló adatszolgáltatáshoz is hozzárendelt.

## 10. Záró rendelkezés

A pénzkezelési szabályzat az iskola pénzkezelésének alapidokumentációja és a **Számviteli politika** elválaszthatatlan részét képezi.

Főbb alkalmazandó jogszabályok:

- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről,

- 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása  
következtében szükséges kerekítés szabályairól

Az iskola vezetőjének felelőssége, hogy a törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a pénzkezelési szabályzaton átvezetni.

Kelt: 2021.02.15.

Novákné Tömösközy Etelka  
képviselő

**Csia Lajos Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola**

**Pénz – és Értékkezelési szabályzat  
Módosítás**

**Jóváhagyta:  
Novákné Tömösközy Etelka  
igazgató**

A szabályzat 2022. szeptember 1-től lép hatályba

A számvitelről szóló 2000. évi. C. törvény, valamint az Államháztartás beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságáról szóló 249/2000. /XII. 24./ számú Kormányrendelet szerint az államháztartás szervezetei számviteli politikájának kötelező tartalmi eleme a pénz – és értékkezelési szabályzat.

E szabályzási kötelezettségnek eleget téve az intézmény házipénztárai-, pénzkezelőhelyi pénzkezelését, valamint a bankszámlaszám lebonyolított pénzforgalom kezelését az alábbi törvények, jogszabályok figyelembe vételével szabályozom:

- a számvitelről szóló 2000. Évi C. törvény,
- a pénzforgalomról szóló 6/1997./MK.61./ MNB rendelkezés,
- a pénzforgalomról és a bankhitelről szóló 34/1984./ XI. 5./ MT. Rendelet,
- a pénzügyi szolgáltatások teljesítésének rendjéről a Magyar Államkincstárról /módosításokkal együtt/ szóló 36/199. /XII.27 ./ PM rendelet,

#### 1. Általános rendelkezések:

Az intézmény feladata mindazon közfeladatok közszolgálatok operatív lebonyolítása és megvalósítása, melyet a törvény, felügyeleti szerv és egyéb jogszabályok a feladatkörbe utal vagy az államháztartás önként vállalt feladatként meghatároz.

A feladatok többségének megvalósítása operatív gazdálkodás keretében történik, melynek többsége pénzmozgással jár.

A 183/1999. (XII.13.) számú – A pénzforgalomról és bankhitelről szóló 39/1984. (XI.5.) MZ rendelet módosításáról – Kormányrendelet szerint az intézmény köteles pénzeszközeit – készpénzkifizetés kivételével – bankszámlán tartani, pénzforgalmat bankszámlán lebonyolítani és ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni.

Az intézmény által lebonyolított pénzforgalom:

- bankszámlaforgalom
- készpénzforgalom
- 

##### 1.1 A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számla

A szervezet számlavezető hitelintézete: K&H Bank Zrt.

A hitelintézet címe: 1095 Bp. Lechner Ödön fasor 9.

Fenti intézetnél vezetett bankszámla: Forint pénzforgalmi bankszámla

Számla: 10401196-00029530-00000003

Elnevezése: Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Címe: 1086 Budapest, Bauer Sándor utca 6-8.

##### 1.2 A számlavezetővel kötött szerződések

###### 1.2.1 Bankszámla szerződésből adódó jogok és kötelezettségek

Az intézmény köteles:

- a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni
- a számlaforgalom lebonyolítására a bank által rendszeresített nyomtatványokat használni és azon feltüntetni az azonosításához szükséges adatokat,
- felelni a fedezethiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért,

A bank:

- a számlatulajdonos kérelmére fedezetigazolást ad és azt átveszi a Fedezetbiztosítási számlára,
- a számlatulajdonos számláján fennálló követelés után változó mértékű kamatot számol, és azt jóváírja a bankszámlán,

- a bankszámlán pénzforgalmi jutalékot számít fel a számlavezetésért és egyéb szolgáltatásért,
- a kamatok változásáról írásban, a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján tájékoztatja a számlatulajdonost,
- a bankszámlák javára-terhére írt összegekről számlakivonattal tájékoztatja, egyes tételekről okmány megküldésével értesíti az intézményt,
- saját hibáját helyesbítheti, melyről utólag értesíti a számlatulajdonost,

### 1.3 Számlák feletti rendelkezésre jogosultság:

Alábbi személyek jogosultak a bankszámla feletti rendelkezésre:

Név	Beosztás
Verebes Gézáné	iskolatitkár
Novákné Tömösközy Etelka	intézményvezető

Az aláírók személyének kijelölése, az új aláírások megszerzése és az aláírások eljuttatása a számlavezető pénzügyi feladata.

A számlák feletti jogosultság nélkülözhetetlen kelléke az intézmény által használt bélyegző, melyet szintén igazgató köteles érvényesíttetni és a hitelintézetet a bélyegző lenyomattal – formanyomtatványon – értesíteni.

## 2. A pénzügyi lebonyolításának rendje

### 2.1 A számlaforgalom lebonyolítása

Az intézmény bankszámlájára érkező befizetések jóváírása

- átutalási megbízás
- készpénz átutalási megbízás

alapján történik.

Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:

- költségvetési támogatás
- egyéb különféle támogatások, pályázatok
- kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke
- átvett pénzösszeg

Készpénzbefizetés alapján történő jóváírások:

- a beszedett térítési díjak feladatánál
- postai úton történő befizetéseknél
- egyéb készpénzbefizetéseknél.

A bankszámla megterhelése és onnét történő kifizetés:

- az intézmény által kiállított átutalási megbízással
- egyéb számlára történő átvezetéssel történik

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a banki nyomtatvány (kifizetési megbízás pénztárbizonylat) alapján történik, melyet az intézményi számla feletti rendelkezésre jogosultaknak bejelentett módon kell aláírni.

A készpénz felvételi megbízást aláírás után át kell adni annak a személynek, akit megbízunk a pénz szállításával

A kifizetési megbízás alapján a pénz felvételére és annak szállítására az alábbi személyeket jelölöm ki:

Székhely: 1086 Budapest, Bauer Sándor utca 6-8.

N É V	beosztás
Novákné Tömösközy Etelka	igazgató
Verebes Gézáné	iskolatitkár

Bankkivonat /bankszámla értesítő/

A Bank az intézmény számláján történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a napi számla egyenlegről az intézménynek pénzügyi számlakivonatot készít és arról értesítőt küld.

A számlakivonat, értesítő alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a banki számla egyenlegét. Az egyező könyvelés után a számlakivonat sorszámának megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni.

## 2.2 Készpénzforgalom lebonyolítása

Az intézmény a készpénzforgalmat erre a célra kialakított házipénztárban bonyolítja.

### 2.3.1 Házipénztár

A házipénztár: az Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola feladatainak ellátásához, valamint az intézmény működéséhez szükséges

- készpénz
- egyéb értékek - étkezési utalvány, egyéb vásárlási utalványok, pályázaton nyert értékpapírok, készpénz fizetési utalvány megőrzésére, forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiségrész, amelyben a készpénz és egyéb értékek elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó páncélszekrény van.

A készpénzt napközben pénzkazettában, éjszaka tűzbiztos páncélszekrényben kell tartani a megőrzés biztonsága érdekében.

Kivételes esetekben lehetőség van idegen értékek és pénzek házipénztárban történő kezelésére is, ha az idegen értékek átvételét csak az intézmény vezetője engedélyezheti úgy, hogy a letéteknél használt nyilvántartó füzetben aláírásával hitelesíti.

A saját házipénztári készlet és a megőrzésre átvett idegen pénzek és értékek között az elkülönítést biztosítani kell.

A házipénztár az alábbi helyen működik:

Székhely: Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

1086 Budapest, Bauer Sándor utca 6-8.

Nyitvatartási idő:

Szülők részére: kedd: 8.00-11:00

Iskolai dolgozók részére: hétfő - péntek 12.00-13.00

Az intézményi házipénztár nyitvatartási ideje a befizetési napokon / havonta meghatározottan/: 8.00-11:00

## 3. A házipénztár működése

### 3.1 házipénztár pénzellátása

A házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletezésű pénzeszköz rendelkezésére állásáért a pénztáros a felelős. Neki kell gondoskodnia a készpénz igényléséről, hogy a kifizetés időpontjában biztosított legyen a megfelelő mennyiségű készpénz.

Amennyiben a K&H számláról készpénzt kell felvenni, úgy a pénztáros feladatai a következők:

- az előző napi záró készpénzkészlet és várható kifizetések alapján felméri a várható készpénzigényt.

A házipénztárban befizetett összegeket a befizetés jogcímének megfelelően a bankszámlára be kell fizetni, ha azok napi pénztári órák zárása után összege meghaladja a 2.000.000,- Ft-ot

Az évi utolsó munkanapján lévő pénzösszegeket célszerű a bankszámlára befizetni, hogy a pénztárban készpénz nem maradjon.

### 3.3. A házipénztár készpénz határa

A napi forgalom lebonyolítása és a napi zárás után /nem az időszaki pénztárjelentés zárásakor/ a pénztárakban összesen maximum 2.000.000,- Ft készpénz tartható. Az ezen felüli összeget a napi pénztárlat előtt be kell fizetni a K&H Bank Zrt-nél vezetett számlára. Kivételt képez, amikor a pénztár nyitvatartása meghaladja a bank nyitva tartását, ilyenkor az igazgató engedélyezi a 2.000.000 Ft felett meghaladó összeg tárolását a házipénztárban (9.sz. melléklet)

### 3.3 Házipénztári megőrzés és tárolás

A házipénztárban az intézmény csak a saját pénzellátása céljára a banki számláról felvett, továbbá a napi készpénzbevételként bevételezett pénzüsszeg tarthatja.

A pénztárhelyiség és a pénztári berendezések /pénzkazetta, páncélszekrény, trezor/ megfelelő, biztonságos zárását, nyitását a következők szerint kell elvégezni:

- A páncélszekrény egyik garnitúra kulcsát a pénztáros őrzi, ki teljes anyagi felelősséggel tartozik. A másik kulcs garnitúrát az igazgató tárolja, általa és a pénztáros által a boríték zárása mentén aláírt és iskolai pecséttel ellátott borítékban. A páncélszekrény tárolt kulcsát csak pénztáros engedélyével, annak hátráltatása esetén /Pl. betegség/ az igazgató által megbízott személlyel ketten együtt bonthatják fel.

- Ha a pénztáros munkahelyét a pénztári órák alatt - akár csak átmenetileg is - elhagyja, köteles a pénzt elzárni.

- Ha a páncélszekrény, vagy az iroda /pénztár/ kulcsa elveszett, vagy a zár elromlott ezt azonnal jelenteni kell az SZMSZ szerint ezzel megbízott vezetőnek, aki a szükséges intézkedést köteles azonnal megtenni.

A páncélszekrény kulcsáról a pénztáros köteles nyilvántartást vezetni.

A nyilvántartásból ki kell derülni, hogy a páncélszekrény kulcsa mikor és milyen célból kinél volt. /pénztáratadás, zárjavítás stb-/  
A kulcsok átvételét aláírással igazolni kell. (3. sz. melléklet)

3.4 A készpénzszállítás szabályai

A készpénz szállítása a K&H Bank Zrt. a jelen szabályzat alapján, készpénzfelvételre felhatalmazott személy, személyek kötelessége.

A készpénz szállítása:

- a szállított pénzüsszeg nagyságától függően:

100.000,- Ft alatt 1 fő pénzszállító

100.000,- Ft és 500.000,-Ft között 1 fő pénzszállító és 1 fő kísérő

500.00,- Ft és 2.000.000,- Ft között 1 fő pénzszállító és 1 fő kísérő, gépkocsi

2.000.000,- Ft felett 1 fő pénzszállító és 2 fő kísérő, akikből az egyik fő fegyveres,

gépkocsi szükséges

A pénz szállításával megbízott dolgozóknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a pénztárba szállítani, és ott elhelyezni. A pénzszállító/ka/t más feladattal megbízni nem szabad, de nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket a pénzszállítás biztonságos végrehajtásában.

A pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek a felvett pénzüsszegért.

A szállítónak a pénzüsszegeket felbontani tilos, annak zárásait, plombáit érintetlenül hagyva kell a pénztárosnak átadnunk. A pénzszállítók felelőssége addig tart, míg a pénztáros az átvett pénzt meg nem számolja és bevételezi a házipénztárba.

A szállítónak a pénzüsszegeket felbontani tilos, annak zárásait, plombáit érintetlenül hagyva kell a pénztárosnak átadnunk. A pénzszállítók felelőssége addig tart, míg a pénztáros az átvett pénzt meg nem számolja és bevételezi a házipénztárba.

A szállítónak a pénzüsszegeket felbontani tilos, annak zárásait, plombáit érintetlenül hagyva kell a pénztárosnak átadnunk. A pénzszállítók felelőssége addig tart, míg a pénztáros az átvett pénzt meg nem számolja és bevételezi a házipénztárba.

### 3.5 Pénztári tájékoztatók

Az ügyfelek tájékoztatása érdekében a pénztárhelyiség ajtajára vagy egyéb jól látható helyre ki kell függeszteni

- a házipénztári rendet, pénztári órákat

- az utalványozó, a pénztáros és a pénztár ellenőr aláírását.

Ügyelni kell arra, hogy a változások folyamatos átvezetésre kerüljenek az ügyfél tájékoztatón, hogy az mindig aktuális információt szolgálhasson.

## 4. Pénzkezelési munkakörök és feladatok

### 4.1 Pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, elszámolási kötelezettség mellett kezeli.

A pénztárosi munkakört - az idevonatkozó rendelet értelmében - csak e feladat ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személy tölthet be.

A pénztárosi munkakört - ezen felül - nem töltheti be az, aki összeférhetlenség címén:

- a bankszámlák felett aláírási joggal vagy utalványozási joggal rendelkezik,
- a főkönyvi számlák könyvelési feladatait látják el,
- bérelszámolási munkakört betöltő dolgozó.

A pénztárosnak kinevezésekor az 1. számú melléklet szerinti, 3 példányban készített írásbeli nyilatkozatot kell adnia, melyben elismeri, hogy a pénztári elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi felelősséggel kezeli /1 pld-t a vezetőnek kell megőriznie, 1 pld-t a pénztárosnak, a 3. pld a pénzkezelési szabályzat mellékleteit képezi/.

A pénztáros a rábízott készpénzt és értékeket vaskazettában, a rábízott egyéb értékeket/kártyákat, szigorú számadású nyomtatványokat/ fajtánként elkülönítve - kizárólag erre a célra használt - nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott szekrényben köteles tartani.

A páncélszekrény kulcsát csak a pénztáros kezeli. Illetéktelen személyek elől zárt helyen tárolja.

A pénztáros akadályoztatása esetén köteles a nála lévő pénztárkulcsokat zárt borítékban, a ragasztás helyén aláírva felettesének eljuttatni.

A pénztáros fő feladata:

- a készpénz szükséglet felmérése és a készpénz igénylése
- a pénztárban tartott készpénz és a rábízott egyéb anyagi értékek kezelése, őrzése
- a befizetett készpénz átvétele
- az alapbizonylatok alakai és tartalmi/számszaki/ felülvizsgálata
- az utalványozott kifizetések teljesítése
- a pénztárral kapcsolatos bizonylatok kiállítása, nyilvántartások, elszámolások vezetése
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt /bankjegyet, érme/ fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkított bankjegy kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt /Pl. szándékos rongálás/ veszett állapotból vagy sérült meg.

Ha a pénztáros neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet illetve érmét talál, azt befizetés céljából nem fogadhatják el. A hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet /érmét/ a pénztárosnak vissza kell tartania és jegyzőkönyv felvétele mellett a befizetőt a pénz eredetéről meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis vagy annak tűnő bankjegyet / érmét/ kitől és mikor kapta. Rögzíteni kell a hamis pénzel rendelkező ügyfél nevét, lakcímét, személyi igazolvány számát, foglalkozását is. A jegyzőkönyvet alá kell írnia az ügyfélnek ellenőrnek, pénztárosnak is. A hamis vagy annak tűnő pénzről a befizető részére elismervényt kell adni. Az elismervényen fel kell tüntetni a visszatartott bankjegy sorozatszámát és sorszámát. A hamis vagy hamisnak tűnő pénzt és készült jegyzőkönyvet az önkormányzat jegyzőjének kell átadni. (2. sz melléklet)

A készpénzen kívül a pénztáros vezeti:

- a pénztárjelentést, bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokat
- őrzi a pénztárban elhelyezett értékeket, kártyákat
- nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat

#### 4.2 Pénztáros helyettes

A pénztáros helyettese a pénztárt akkor veszi át, ha a pénztáros valamilyen oknál fogva feladatát nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztárossal. (1. sz. melléklet)

A pénztáros helyettes feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

A pénztár átadásánál jelen kell lennie:

- az átadónak/pénztárosnak vagy akadályoztatása esetén a közvetlen vezetőjének/

- az átvevő pénztáros helyettesnek
- a pénztárellenőrnek

A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat is le kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről és az átvett értékek meglétéről.

A pénztárosi munkakör átadás - átvételét aláírásokkal igazolni kell. (4.sz. melléklet) Így kell eljárni, ha a pénztáros valamilyen ok miatt nem jelenik meg a munkahelyén. A pénztáros helyett ekkor a hivatalból jelenlévő felettes igazolja aláírásával az átadás-átvételi tényét.

#### 4.3 Pénztárellenőr

A pénztárellenőr feladata:

- a pénztári bizonylatok előzetes /kifizetés előtti/ ellenőrzésre valamint
- a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése,
- A pénztárban szabályszerűen kezelt anyagi értékek, szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres/ utólagos/ ellenőrzése.

A kiállított pénztári bizonylatokat a kifizetés megtörténte előtt alakilag /helyes bizonylat, szükséges adatokat kitöltötték-e/ és tartalmilag a pénztárellenőr köteles ellenőrizni. Meg kell győződnie arról, hogy a pénztárbizonylathoz mellékeltek-e az alapbizonylatokat, s - arra jogosult által – megtörtént e az utalványozás.

A pénztárjelentést utólag a napi vagy időszakos pénztárjelentés zárásakor érdemben és tételesen kell ellenőrizni. Ennek során meg kell győződni arról, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekhez kapcsolódó pénztári bizonylatok és alapbizonylatok meg vannak-e. Ellenőrizni kell a kimutatott pénzkészlet helyességét és meglétét, a záró egyenleggel való egyezőséget.

A pénztárellenőr köteles kézjeggyével ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit, a pénztárjelentéseket, a pénztárban lévő anyagi értékeket, a nyomtatványokról szóló kimutatásokat, számadásokat.

A pénztárban kezelt egyéb értékek, szigorú számadású nyomtatványok meglétét negyedévente köteles ellenőrizni.

#### 4.4 Utalványozás ellenőrzés

Szabályozása a kötelező:

Kötelezettségvállaló	Novákné Tömösközy Etelka	igazgató
Utalványozó	Novákné Tömösközy Etelka	igazgató
Ellenőr	Kecskés D. Emese	igazgatóhelyettes
pénztáros	Verebes Gézáné	iskolatitkár

#### 4.5 Összeférhetlenségi szabályok

Kötelezettségvállaló és az ellenőr illetve az utalványozó és az ellenőr ugyanazon gazdasági esemény esetében azonos személy nem lehet.

Pénztáros nem kaphat utalványozási jogosultságot.

Az ellenőr nem lehet azonos kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

A pénzkezelés bizonylatai

A bankszámláról pénzt felvenni csak a pénzügyintézésnél bejelentett személy aláírásával ellátott készpénzfelvételi utalvány használatával szabad.

A pénztárosnak a pénztári befizetéseknél bevételi bizonylatot, a kifizetéseknél kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítania.

A bizonylatokat szigorú számadású kötelezettség alá vont nyomtatványként kell nyilvántartani és kezelni.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak a folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket felhasználásra kiadni. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat.

Pénztári alapokmány lehet:

- a számla
- a készpénzfizetési számla,
- kivételes esetben az illetmény kifizetési jegyzék, nyugta,
- a menetlevél, kiküldetési rendelvény, utazási jegyek, bérletek,
- a ki- vagy befizetéseket elrendelő egyéb okmányokat, stb.

A pénztárbizonylatokat kézírással, tollal vagy golyóstollal kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylatot áthúzással és "Rontott" szöveg rávezetésével érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot / annak valamennyi példányát a bizonylattömbben, a tőpéldányokkal együtt / meg kell őrizni.

### 5.1 A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztár befizetésekor - a vonatkozó alapokmányokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani (B.318-102/A/V.r.sz./)

A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészében számmal és betűvel fel kell tüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő készpénzforgalmi jogcím, illetve alapbizonylatok szerint részletezni kell. Az így részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összes rovatában is fel kell tüntetni. Az összes rovatban szereplő minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

A bevételi pénztárbizonylat a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel is alá kell íratnia.

A bizonylatot kiállító pénztáros, a bizonylati adatokat az ellenőr, a könyvelő, az utalványozó, végző is köteles a feladat végrehajtásának igazolásául a bevételi pénztárbizonylatot aláírni.

A bevételi pénztárbizonylat átírással, három példányban kell kiállítani.

Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat / a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni/, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

A Második "Nyugta" példányt, a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. Abban az esetben, ha a befizető részére - bármely ok miatt - nem kerül átadásra a "Nyugta" példány, azt érvényteleníteni kell, és a bizonylattömbben kell megőrizni.

A harmadik, a tőpéldány a tömbben marad és azt a pénztáros őrzi meg.

### 5.2 A pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről - a vonatkozó okmányokkal egyezően - kiadási bizonylatot kell kiállítania. (B.318-103/V)

A pénztáros kifizetését csak szabályszerűen kiállított, ellenőrzött érvényesített és a jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet. /Az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés a pénztárbizonylathoz tűzött alapokmányon is történhet./

A pénztárosnak kifizetésekor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeget csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz csatolni kell.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylaton több személy részére csak akkor lehet kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon napon veszi fel a járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával az alapokmányon történik

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek /nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak/ a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie.

Ha az átvevő nem a szervezett dolgozója, a kiadási pénztárbizonylaton /pénztári alapokmányon/ az átvevő személyi igazolvány számát is fel kell tüntetni.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak is /kifizető/ alá kell írnia. Az utalványozó, ellenőr és könyvelő ugyancsak köteles feladata végrehajtásának igazolásul a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylat átírással, két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat /a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában fel kell tüntetni/, majd a bizonylatokat az alapbizonylatokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell a könyvelésnek átadni.

A második példány a tőpéldány a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

### 5.3 Pénztárjelentés

A pénzforgalmat a pénztárosnak minden pénzári be- és kifizetést - követően - a felmerülés sorrendjében kell feljegyeznie az időszaki pénztárjelentésben. (B. 13-20/ úJsr.sz)

A pénztáros évente egyszer köteles pénztárzárlatot készíteni.

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak:

- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
- az egyeztetés megtörténte aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésen, illetve a pénztárzárlaton, ha ez külön készül.

A pénztári ellenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges értesítéssel okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, illetve ha ez nem vezet eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek és a vezetőnek is alá kell írnia.

A jegyzőkönyv szerint többletet a pénztárba be kell vételezni, az esetleges hiányt a pénztárosnak be kell fizetni. (2.sz. melléklet)

### 5.4 A pénzkezelő helyek által használt bizonylatok

Kizárólag pénzbefizetés céljából kijelölt helyeken a befizetés az alábbiak szerint történhet:

- Titkárság: étkezési díj térítésének beszedése során a keletkező bevétel. A befizetés igazolására a nyugta szolgál.

A nyugta vagy a számla tőpéldánya és az intézmény házi pénztárosa által kiállított pénztár bevételezési bizonylat másodpéldánya bizonyítja a befizetés megtörténte.

## 6. Pénz- és értékkezeléssel kapcsolatos egyéb szabályok

### 6.1 Illetmények

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint, az államháztartási szervezet alkalmazottait megillető illetmények kifizetését a dolgozó által választott hitelintézetnél nyitott bankszámlára történő - GIRO rendszerben - átutalással, ennek hiányában postai úton történő átutalással kell teljesíteni.

Fentiek miatt a pénztárból bérkifizetésre nem kerül sor. Kivételt képeznek az eseti kifizetések pl. megbízási díj/. Eseti jellege miatt külön nem kell szabályozni. Kifizetések pénztári bizonylaton a megbízási nyugta alapján történnek.

### 6.2 Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt a pénztárból elszámolásra kiadni, csak az alábbi célokra lehet:

- beszerzésre/vásárlásra
- kiküldetési kiadásokra
- kis kiadásokra/representáció, postaköltség stb./

Elszámolásra kiadni pénzt csak személyre szólóan, az e célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével és az erre jogosult személyek utalványozása alapján szabad. A pénztáros elszámolásra kiadott összegekről a melléklet szerint naprakész nyilvántartást köteles vezetni.

Az előleget csak erre jogosultak utalványozása, ellenjegyzése alapján szabad kifizetni. A kifizetési pénztárbizonylaton fel kell tüntetni az összeg felvételére jogosult nevét, a felvétel jogcímét és az elszámolás határidejét.

A felvett előleggel 30, azaz harminc napon belül el kell számolni.

Ha a cél nem valósul meg, melyért az előleget felvették, akkor a pénz haladéktalanul vissza kell fizetni. /kiküldetés, reprezentáció, stb./

Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre felvett összeggel nem számolt el, akkor a pénztáros köteles vezetője részére jelenteni. Amennyiben a vezető felszólításra is eredménytelen, akkor az intézmény vezetőjének kell jelentést tenni. (6. sz. melléklet)

Az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartására az Bsz.ny. 13-135 r.sz. nyomtatványt kell használni.

### 6.3 Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

Az Államháztartási tv. 100 § - alapján az intézmény rendelkezhet értékpapírral. Pl. pályázat útján.

Amennyiben ilyen intézménybe kerül a következőképpen kell eljárni:

- az értékpapírokat a pénztárban megnevezésükkel, sorozat- és sorszámukkal, névértéken kell nyilvántartani.

- az értékpapírok pénztárba történő be- és kivételezéshez erre rendszeresített bevételi és kiadási bizonylatot kell alkalmazni

- e tömböket elkülönítetten kell kezelni és "ÉRTÉKPAPÍR" feliratot kell rajtuk feltüntetni

- A kiállított bizonylatok első példány alapján készül az analitikus nyilvántartás a 7. számú mellékletben szereplő formában. A folyamatosságot a bevételi pénztárbizonylat második példánya biztosítja azáltal, hogy a tömbben marad. E példányon kell igazolni az analitikus könyvelőnek az első példány átvételét.

- Az értékpapírokról a számlarend szerint kell az analitikus nyilvántartást vezetni-

- Az értékpapírt a pénztáros csak írásos engedéllyel adhatja ki. Az engedélynek tartalmaznia a kell:

az értékpapír felvételére jogosult nevét

az értékpapír megnevezését

az értékpapír sorozatszámát és sorszámát

az értékpapír névértékét

a beszerzés értékét

a értékpapír pénztárból történő kivételezés okát

az értékpapír pénztárba történő visszaadásának időpontját, ha az értékpapír ideiglenes jelleggel, nem értékesítés céljából kerül kiadásra

az engedélyezés dátumát

az engedélyező aláírását

- az engedélyt az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteiben kell megőrizni

- abban az esetben, ha az értékpapírt ideiglenes kivételezett nem szolgáltatja időre vissza azonnal jelezni kell a mulasztást az írásbeli engedélyt kiadó személy részére

### 6.4 Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó valamennyi nyomtatvány,

- minden olyan nyomtatvány melyekért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, Pl. diákigazolvány
- az olyan nyomtatványt, melynek illetéktelen felhasználása visszaélése adhat alkalmat, pl: számlatömb.

Az intézménynél az alábbi nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványaként kezelni:

Fajtája	Nyilvántartás
- kp felvételi utalvány	
- Időszaki pénztárjelentés	tömbönként
- Bevételi pénztárbizonylat	tömbönként
- Kiadási pénztárbizonylat	tömbönként
- Készpénzfizetési számla	tömbönként
- Számla	garnitúránként
- Nyugta	tömbönként
- Diákigazolvány ideiglenes /iskolaittkárnál/	darabonként
- Leltárívek	garnitúránként

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből:

- a felhasználó személy
- a felhasznált mennyiség - sorszám szerint
- a felhasználás időpontja megállapítható

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal /beleértbe a rontott példányokat is / elszámolni.

A pénztáros a szigorú számadású nyomtatványok készletéről, felhasználásáról az alábbi nyilvántartást köteles vezetni:

- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja (St. ny. 13-90. r.sz., B.15-46/B)
- a készpénzfelvétel kifizetési megbízás pénztárbizonylat alapján a 8.sz. melléklet szerint.

A pénztárosnak szigorú számadású nyomtatványokat beszerzésekor emelkedősorrendben kell felvezetnie e Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára. Nyomtatvány fajtánként külön nyilvántartó lapot kell használni.

A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni.

Az év közben betelt nyomtatvány tömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot irattárba kell helyezni. A bizonylatokat nyolc évig meg kell őrizni. A csomagban fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámát és selejtezés időpontját is.

## NYILATKOZAT

Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2016. szeptember 1-től érvényes pénzkezelési szabályzatát megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.  
Név

Verebes Gézáné .....Pénztáros

Novákné Tömösközy Etelka .....utalványozó

Kecskés D. Emese .....pénztárellenőr

Budapest, 2022. szeptember 1.

## NYILATKOZAT

Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2016. szeptember 1-től érvényes pénzkezelési szabályzatát megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.  
Név

Balázs Zsuzsanna

Balázs Zsuzsanna.....Pénztáros

Novákné Tömösközy Etelka

Novákné Tömösközy Etelka.....átalványozó

Kecskés D. Emese

L D L.....pénztárellenőr

Budapest, 2024. február 1.

Mellékletek

Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
1086 Budapest, Bauer Sándor utca 6-8.

## JEGYZŐKÖNYV

/pénztári eltérés esetére/

Felvéve: ..... évi.....hó.....napján az intézmény házipénztári helyiségben.

Jelen vannak: ..... pénztáros  
.....pénztár ellenőr  
.....intézmény vezető

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közti eltérés kivizsgálása.

A mai napi pénztárzárlat után

.....Ft, azaz ..... forint többlet illetve

.....Ft, azaz..... forint hiány keletkezett.

Fentiek miatt a pénztáros /értelemszerűen/

- a többlet a .....számú pénztárbizonylaton bevételezve,

- a hiányt e jegyzőkönyv alapján a házipénztárba befizette.

Kmf.

.....  
pénztáros

.....  
pénztár ellenőr

.....  
intézményvezető

Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
1086 Budapest, Bauer Sándor utca 6-8.

## Felelősségvállalási nyilatkozat

/pénztáros és pénztár helyettes részére/

Alulírott .....tudomásul veszem, hogy a kezelésemre bízott pénz, és  
értéktárgyak tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

.....év.....hó.....nap

.....  
aláírás

.....  
lakhely

.....  
személyi ig. szám

Tanú I.

Név:.....

Lakhely:.....

Szem. ig. szám:.....

Tanú II.

Név:.....

Lakhely:.....

Szem. ig. szám:.....



Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
1086 Budapest, Bauer Sándor utca 6-8.

## Pénztári átadás - átvételi jegyzőkönyv

Készült: ..... év ..... hó ..... napján az Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola pénztárhelyiségében.

Jelen vannak: ..... átadó

..... átvevő

..... pénztárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, illetve egyéb értékek találhatóak a házipénztárban.

### 1. Pénzkészlet

.....db 20.000,-Ft-os összesen: .....Ft

.....db 10.000,Ft-os összesen: .....Ft

.....db 5.000,Ft-os összesen: .....Ft

.....db 2.000,Ft-os összesen: .....Ft

.....db 1000,Ft-os összesen: .....Ft

.....db 500,Ft-os összesen: .....Ft

.....db 200,Ft-os összesen: .....Ft

.....db 100,Ft-os összesen: .....Ft

.....db 50,Ft-os összesen: .....Ft

.....db 20,- Ft-os összesen: .....Ft

.....db 10,- Ft-os összesen: .....Ft

.....db 5,- Ft-os összesen: .....Ft

Összesen: .....Ft

azaz .....Ft

### 2. Egyéb átadásra kerülő bizonylatok:

- időszaki pénztárjelentés /tól-ig/:.....
- kiadási pénztárbizonylat /tól-ig/ sorszáma:.....
- bevételi pénztárbizonylat /tól-ig/ sorszáma:.....
- készpénzfelvételi utalvány /tól-ig/ tömbök:.....
- fizetési számla /tól-ig/:.....
- nyugta /tól-ig/:.....
- számlatömb illetve garnitúra /tól-ig/:.....

Az átvevő igazolja, hogy a kezelésre átvett szigorú számadású nyomtatványok és szintén átvett analitikus nyilvántartással megegyeznek.

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a házipénztárban található készpénz mennyiség ..... Ft, azaz ..... forint /címletenkénti felsorolást lásd a pénztárjelentésben is /, a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel megegyezik.

Átvevő ..... pénztáros a jegyzőkönyv alapján ideiglenes / végleges jelleggel a mai naptól átveszi a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel.

Kmf.

..... átadó	..... pénztárellenőr
..... átvevő	..... intézményvezető

Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
1086 Budapest, Bauer Sándor utca 6-8.

## JEGYZŐKÖNYV

/hamis pénz befizetésének esetére/

Felvéve: 20....év .....hó.....napján az Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házipénztárában.

Jelen vannak: ..... befizető

..... pénztáros

..... pénztárellenőr

Tárgy: hamis illetve hamisítványnak látszó bankjegy /érme/ visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárunknál ..... /foglalkozása:.....

lakcíme: ..... város /község/ ,..... u .....

szám. Szem ig. száma:...../, hogy pénzbefizetést teljesítsen

A pénztárosnak feltűnt, hogy a .....Ft címletű ..... sorozat és .....

sorszámú bankjegy /érme/ hamis illetve hamisnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegy /érmét/ 20.....év.....hónap.....-

n..... nevű egyéntől kapta ..... városban /községben/. A fenti bankjegy

/érmét/ visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányának a befizető

részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf

.....

pénztáros

.....

pénztárellenőr

.....

befizető





Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
1086 Budapest, Bauer Sándor utca 6-8.

## Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számolt dolgozókról

..... igazgató részére

Értesítem, hogy az alábbi dolgozó/ink/ a kitűzött véghatáridőre nem számolt/ak/ el az elszámolásra kiadott összegekkel.

NÉV	Beosztás	Elszámolásra Kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozó/k az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé számoljanak el.

Budapest, .....év.....hó.....nap

.....  
pénztáros

Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
1086 Budapest, Bauer Sándor utca 6-8.

### **Igazgatói engedély**

Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola(1086 Budapest, Bauer Sándor utca 6-8.)  
igazgatója, .....(név) engedélyezem, .....  
év ..... hó ..... napján  
.....Ft, azaz.....  
..... forint házipénztárban való tárolását.

Budapest, .....év .....hó .....nap

.....  
(név)  
igazgató

# **A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSI ÉS SELEJTEZÉSI RENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT**

A szabályzatot alkalmazó iskola neve: **Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

Az iskola székhelye: **1086 Budapest, Bauer Sándor utca 6-8**

Az iskola adószáma: **18755413-1-42**

Iskolai tevékenység: **Alapfokú Oktatás**

Képviselőre jogosult személy neve: **Novákné Tömösközy Etelka**

Hatályba lépett: 2023.01.01

Hatályba helyezte:

Novákné Tömösközy Etelka képviselő

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a hozzákapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. A szabályzat felülvizsgálata és aktualizálása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

## 1. Bevezetés

Az iskola vagyontárgyai (eszközei) a gazdasági tevékenység folytatása során elhasználódnak, korszerűtlenné, további felhasználásra alkalmatlanná válhatnak, amely nagymértékben gátolhatja az iskola működését. A feleslegessé vált eszközöknek az iskolából történő kivonása éppen ezért az iskola számára szükségzerű. A feleslegesség vált, elavult, használhatatlan eszközök selejtezése, hasznosítása során elsődleges szempont az iskola tulajdonának a védelme.

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos tennivalókat a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (Sztv.) nem szabályozza, ezért az iskolának saját maga kell, hogy kialakítsa az ezzel kapcsolatos szabályait. E szabályok kialakítása és végrehajtása elengedhetetlen az Sztv.-ben rögzített egyik alapelvének, a valóság elvének érvényesüléséhez. Eszerint a könyvvezetésben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak kell lenniük. Ehhez szükséges az iskola működéséhez szükséges vagyontárgyak állományának folyamatos, következetes követése.

**A felesleges vagyontárgyak feltárása**, hasznosításának meghatározása, illetve **selejtezése** az iskola képviselőjére jogosult személy hatáskörébe tartozik. Ez a feladat **a gazdasági év során folyamatos tevékenység**, de legkésőbb az év végén a leltározás megkezdése előtt kell végrehajtani.

Annak érdekében, hogy **az iskola vezetői** a társasági vagyon védelméért a felelősséget vállalhassák, célszerű, hogy **szabályozzák**:

- a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendjét,
- a feleslegessé válás ismérveit, általános feltételeit,
- a feltárt eszközök elkülönítésének, tárolásának és nyilvántartásának rendjét,
- a hasznosítás lehetséges módját,
- a hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek jogait és feladatait,
- a hasznosítási eljárás lefolytatásának, nyilvántartásának módját,
- a hasznosítással összefüggő értékelést, valamint
- a hasznosítás és selejtezés pénzügyi, számviteli elszámolásának módját.

## 2. A felesleges eszközök feltárása

A társasági tulajdonával való célszerű és takarékos gazdálkodás érdekében folyamatosan gondoskodni kell a feladatok ellátása szempontjából felesleges vagyontárgyak feltárásáról.

**A felesleges vagyontárgyak** - a számviteli törvényben megfogalmazottaknak megfelelően a következők szerint **csoportosíthatók**:

- immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- anyagok,
- áruk,
- saját termelésű készletek.

**Feleslegesnek minősül** egy eszköz, ha azt a hasznosítással és selejtezéssel megbízott munkatárs, vagy (bizottság) megfelelő előterjesztése alapján az iskola vezetője annak nyilvánítja.

**A készletek minősítését célszerű legalább évente egyszer elvégezni** abból a szempontból, hogy mely eszközök váltak feleslegessé, illetőleg melyek váltak értékesíthetlenné.

A felesleges készletek feltárása **eltérően** történik

- a használatban lévő eszközöknél, és

- a raktárban lévő eszközöknél.

### 3. A vagyontárgyak feleslegessé válásának ismérvei

Az üzleti év folyamán bizonyos időszakonként, de legkésőbb az év végi leltározás előtt a vizsgálat tárgyává kell tenni az eszközök állapotát, használhatóságát, alkalmazásuk hatékonyságát.

A vagyontárgyak vizsgálatát **az alábbiakra kiterjedően** célszerű elvégezni:

❖ **Az immateriális javak közül:**

- a találmányok,
- a külföldi és belföldi szabadalmak,
- a szoftver termékek,
- az egyéb szellemi alkotások,
- a kísérleti fejlesztés körébe tartozó, kivitelezésre kerülő prototípus,
- a know-how, szolgálati találmányra vonatkozóan

célszerű megvizsgálni, hogy profil-módosulás, vagy a piaci igények megváltozása miatt a felsorolt immateriális javak közül mi az, ami már nem hasznos az iskola számára a feleslegessé válás miatt a használatból kivont szellemi termékek értékesíthetők-e, vagy kiselejtezésre kell javasolni őket.

❖ **A tárgyi eszközök körébe soroltak közül:**

- Ingatlanok, ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- Építmények, épületrészek, épületek
- Műszaki berendezések, gépek, járművek,
- Egyéb berendezések, felszerelések, gépek, járművek,
- Tenyészállatok,
- Beruházásokra vonatkozóan.

A fenti megjelölt eszközök feleslegessé válásának megállapítása után az elkülönített tárgyi eszközökről dönteni kell, hogy értékesítik-e, vagy leértékelve tovább használják, illetve selejtezési eljárás alá vonják.

### Készletek minősítése

Azokat a készletféleségeket, amelyek a gazdaságos termelési folyamatot már nem szolgálják, vagy további felhasználásuk minőségromlást idézhet elő, leértékelési, illetve selejtezési eljárás alá kell vonni.

A mobil készletek mellett – a leértékelési, selejtezési eljárás bonyolítása érdekében – **jelentős szerepe van az alábbi ismérvek szerint kimutatott, illetve nyilvántartott készleteknek:**

- Immobil (felesleges) készletek,
- Inkurrens (elfekvő) készletek,
- Csökkent értékű készletek,
- Selejtes készletek,
- Értékesebb készletek.

❖ **Felesleges (immobil) készletek:**

- amelyek a megállapított maximális készletnorma szerinti készletmennyiséget meghaladják,
- amelyből felhasználás hat hónapon át egyáltalán nem, vagy csak a készlethez viszonyítva egész csekély mértékben történik kivéve, ha a készlet terv szerint hat hónapon belül felhasználásra kerül,
- a tartalék alkatrészek közül az a készlet, amelyet a gazdálkodó egység vezetője annak nyilvánít,
- az értékesítésre előállított kész-, félkész termékek és befejezetlen termelés közül az, amelyre az iskolának megrendelése vagy szállítási szerződése nincs, és amely készletet elkészítésétől számítva legalább három hónap óta nem tudott értékesíteni,
- azok a készletek is, amelyeket a gazdálkodó egység vezetője nélkülözhetőnek (feleslegesnek) nyilvánít.

- ❖ **Inkurrens készlet:** az a készlet, amely sem belföldön, sem külföldön nem értékesíthető anyag, áru, alkatrész, félkész-, vagy késztermék.
- ❖ **Csökkent értékű készletnek** kell tekinteni, azokat a készleteket, amelyek
  - előállításakor vagy később fizikai, kémiai behatás következtében teljes értékükből veszítettek,
  - rendeltetésszerűen még felhasználhatók, de műszaki elavultság, minőségi romlás, raktározás közben előállott szennyeződés, korrodálás, divatja múlt stb. következtében eredeti értékükből veszítettek, ennek megfelelően értékesítésük csak csökkent áron lehetséges.
- ❖ **Selejtes az a készlet,** amely a termelés, a raktározás, vagy szállítás közben hibássá, sérültté, csonkává, rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált, és amely a további termelés, értékesítés során már csak javítható selejtként, vagy mint hulladék vehető figyelembe.
- ❖ **Értékesebb készletek** általában olyan készletek, amelyeknél már kisebb mennyiség is összegében jelentős értéket képvisel. Ezeknél a készleteknél a norma szerinti súlycsökkenést is fokozott körültekintéssel kell ellenőrizni és a legkisebb hiány esetén is felelősségre vonást kell alkalmazni. (például nemesfémek, gyémántpor, gyémántszemcse, ritkafém, drága vegyszerek, stb.)

#### 4. A hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek hatásköre és feladatai

##### *Vezetői hatáskör*

A felesleges vagyontárgyak leértékelésének, hasznosításának, illetve a selejtezésének engedélyezőit a szakmai vezetők közül az iskola képviselőjére jogosult személy jelöli ki.

**Az iskola képviselőjére jogosult személynek írásban kell meghatároznia, hogy**

- az előírtak ellenőrzéséért kik a felelős személyek,
- a selejtezési eljárás során a felvett selejtezési jegyzőkönyvet kik jogosultak aláírni,
- ki tehet javaslatot és dönthet a meglévő vagyontárgyak selejtezéséről, leértékeléséről,
- milyen áron értékesíthető a feleslegessé vált vagyontárgy.

##### *Hasznosítási és Selejtezési Bizottság*

A **Selejtezési Bizottságot** az iskola képviselőjére jogosult személy. **Feladata** a felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, leértékelésének és selejtezésének ügyvitelével kapcsolatos **döntés előkészítése** és a döntési feladatok **végrehajtásának koordinálása**. A hasznosításban, selejtezésben eljáró munkavállalók, bizottsági tagok részére a vállalat vezetője (képviseelő) névre szóló írásos megbízólevelet ad.

**A Selejtezési Bizottság (javasolt) összetétele:**

A bizottság vezetője: Képviseelő

Tagjait képviselő (felelős vállalat vezetője) jelöli ki.

**Hasznosítási és Selejtezési Bizottságnak** a következő **feladatokat** kell elvégeznie a hasznosításra szánt és selejtezendő eszközökkel kapcsolatban:

- a hasznosítási és selejtezési alapidokumentációk komplettségének ellenőrzése,
- az eszközök értékének a nyilvántartásokkal való egyeztetése,
- a hasznosításra és selejtezésre vonatkozó számítások elvégzése,
- a hasznosítandó és selejtezendő eszközök helyszíni szemléje,
- a helyszíni szemle alapján a hasznosítási és selejtezési jegyzőkönyvek elkészítése,
- a hasznosítási és selejtezési jegyzőkönyvek sorszámozása,

- a várható hulladékmegtérülés súlyának és értékének megjelölése,
- a jóváhagyott jegyzőkönyv alapján a számviteli elszámolás és a hulladékszolgáltatás ellenőrzése,
- a selejtezés elszámolása és jelentése.

## 5. A kártérítési felelősség

A munkavállaló és a munkáltató kártérítési felelősségét a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény XIII. és XIV. fejezete foglalja össze, amelynek a szabályozása az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási rendjére vonatkozó szabályzatban kerül rögzítésre.

## 6. A hasznosítás módja

**A hasznosítással megbízott dolgozó** az elkülönített felesleges vagyontárgyakat, készleteket a **könyv szerinti érték feltüntetésével jegyzékbe foglalja**.

A jegyzék alapján a hasznosítás felülbíráásával megbízott dolgozó (bizottság) megtekinti az eszközöket és az iskola vezetőjének javaslatot tesz a hasznosítás engedélyezésére.

**Az iskola vezetője** vagy az általa felhatalmazott személy **engedélyezi** a feleslegessé vált **vagyontárgy hasznosítását**.

A feleslegessé minősítés megtörténte után haladéktalanul **meg kell kísérelni a felesleges vagyontárgyak hasznosítását** a selejtezés előtt.

**A feleslegessé minősített eszközök hasznosítása történhet:**

- értékesítés,
- térítés nélküli átadás,
- bérbeadás,
- kölcsönadás útján.

**A felesleges vagyontárgyak értékesítése esetén** a térítés mértékében, az átadás időpontjában, a fizetés módjában és határidejében – az általános pénzforgalmi előírások keretén belül – a felek szabadon állapodhatnak meg.

**A felesleges eszközök térítés nélkül is hasznosíthatók.** A térítés nélkül átadott eszközök adózásánál, nyilvántartásánál külön előírásokat kell figyelembe venni.

Az iskola a **felesleges eszközeit bérbe adhatja**. A vagyontárgyak átadásának időtartamában és a használati díj mértékében szabadon állapodhatnak meg. A bérbevevő a fizetett használati díj összegét költségként, a bérbeadó, a kapott használati díj összegét árbevételként számolja el. Az időlegesen feleslegessé váló eszközöket – az eszközök gazdaságos kihasználása érdekében – a társaságok egymás részére kölcsönadhatják.

Az értékesítésből származó bevételeket el kell számolni és **általános forgalmi adóval növelten** kell kiszámlázni.

## 7. Selejtezési eljárás

Az **eszközöket** akkor **célszerű selejtezni**, ha

- azokat a szabályos módon feleslegesnek nyilvánították, de a hasznosítási (értékesítési) kísérlet nem járt eredménnyel,
- azok rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, vagyis kimerítik a selejt fogalmát,
- ha a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használat során elhasználódtak,
- káresemény során váltak selejtté.

A selejtezés általában nem jelent fizikai megsemmisítést, – kivéve a jogszabály által kötelezővé tett eseteket. *Az iskola évente egyszer tart selejtezést és leltározást ezzel támasztaj alá az év végi eredménykimutatást, mérleg készítést.*

**A selejtezés végrehajtását bizonylaton kell rögzíteni.** A bizonylat kiállításának célja a beszámoló Sztv. szerinti alátámasztása. (Sztv. 20. § (1) bek.)

Az eszközöket használó egységek jelezzék, ha a területükön selejtes eszközt tárolnak. A leadott selejtezendő eszközöket, ha lehetséges, szállítsák külön raktárba. Kisebb iskoláknál raktáron belül elkülönítve, ha nincs raktár "selejtezendő" megjelöléssel helyes tárolni azokat.

Hasonlóan a hasznosításnál tárgyalta, a készletek őrzéséért felelős egység (dolgozó) készítse el a selejtezendő eszközök listáját.

Az összeállított jegyzékek alapján a selejtezésért felelős dolgozó, vagy (bizottság), miután megvizsgálta a selejtezendő eszközöket, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet, majd aláírásával igazolja az abban lévő adatok tartalmi, számszaki és számviteli helyességét.

A **selejtezési jegyzőkönyvet** a számviteli törvényben meghatározott, illetve annak alapján, a helyi sajátosságoknak megfelelő **eszközcsoportokként** kell elkészíteni.

Az eszközök és készletek jellegéből, a nyilvántartás különbségéből fakadóan megkülönböztetjük a tárgyi eszközök és a készletek selejtezési jegyzőkönyvét. Immateriális javak jegyzőkönyve azonos lehet a tárgyi eszközök jegyzőkönyvével.

#### **Tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyve (5. számú melléklet)**

A jegyzőkönyv a selejtezéssel kapcsolatos tárgyi eszköz állományváltozás bizonylata is, amely a társasági tulajdon védelmének biztosítása érdekében az ellenőrzéshez és a selejtezés könyvviteli elszámolásához szükséges adatok feljegyzésére is alkalmas.

#### **Készlet selejtezési jegyzőkönyve (1 – 4. számú melléklet)**

A jegyzőkönyv a készletek selejtezésénél és leértékelésénél rendszeresített nyomtatvány.

A jegyzőkönyvben az eljárás lefolytatására kijelölt dolgozók vagy bizottság végleges javaslatát kell összefoglalni, melyet aláírásukkal hitelesítenek.

A jegyzőkönyv alkalmas kell, legyen *(hasonlóan a tárgyi eszköz-selejtezési jegyzőkönyvhöz)*

- a társasági vagyon védelmének biztosítása érdekében szükséges ellenőrzéshez, valamint
  - a selejtezés és leértékelés könyvviteli elszámolásához.
- Az illetékes dolgozók vagy bizottság javaslata alapján az iskola vezetője dönt az eszközök selejtezéséről, illetve engedélyezi azt.

A kiselejtezett vagyontárgyakból kibontott anyagokat (alkotórészeket, tartozékokat, szerelvényeket) és a selejtezés lebonyolítása során keletkezett egyéb értékesíthető hulladékokat

- raktárba kell vételezni a selejtezési jegyzőkönyvre hivatkozva,
- a haszonanyagokra, hulladék anyagokra érvényes, a számviteli törvényben előírt forgalmi áron.

A kiselejtezett eszközökből nyert haszonanyag, hulladék hasznosítását a társaságon belül vagy kívül meg kell kísérelni. Ha ez nem lehetséges, úgy az adott eszközt meg kell semmisíteni.

A hulladék értékesítésekor a szállítólevélen és a számlán minden esetben fel kell tüntetni a selejtezési jegyzőkönyv számát.

## 8. A megsemmisítési eljárás

A selejtezett tárgyi eszközöket, készleteket főszabály szerint nem kell megsemmisíteni, vagy használhatatlanná tenni. Ezt csak abban az esetben kell elrendelni, ha a megsemmisítést hatósági eljárás teszi kötelezővé. Kivételes esetben e rendelkezésen túlmenően szükségessé válhat a selejtezett vagyontárgyak megsemmisítése.

Azokat a kisejtezett vagyontárgyakat, amelyeket sem haszon-, sem hulladék anyagként, sem más módon nem lehet hasznosítani, vagy nem szabad hasznosítani (például a tűzrendészeti s egészségügyi hatósági előírások miatt, stb.) meg kell semmisíteni.

A megsemmisítés történhet:

- összezúzással,
- elégetéssel, stb.

A **megsemmisítésre** vonatkozó javaslatot a Selejtezési Bizottság terjeszti elő az iskola vezetőjének. Ilyen **esetek**, ha a selejtezett tárgyi eszköz, vagy készlet (vagyontárgy)

- még hulladékként sem hasznosítható,
- raktározás, tároló-hely hiányában nem lehetséges a tárolása,
- a megsemmisítést jogszabály nem tiltja, sőt esetleg előírja.

A kisejtezett vagyontárgyak megsemmisítését az iskola vezetője minden esetben írásban rendeli el. A megsemmisítés végrehajtásánál a Selejtezési Bizottság vezetőjének és két megbízottjának is jelen kell lennie. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A megsemmisítési **jegyzőkönyv tartalmazza:**

- a megsemmisített vagyontárgy megnevezését, leltári vagy egyéb azonosítási számát,
- a selejtezés dátumát,
- a megsemmisítés előtti tároló-helyet,
- a selejt készletre vételekor és megsemmisítésre kiadásakor felhasznált bizonylatok számát, keltét,
- a megsemmisítés módját,
- az eljárásban részt vevők névsorát.

A megsemmisítés végrehajtását követően a bizottság tagjai a jegyzőkönyvet aláírásukkal hitelesítik.

A megsemmisítési eljárás során figyelemmel kell lenni a hulladékgazdálkodással kapcsolatos törvényekre, és rendeletekre. Ezek figyelembe vételével kell kezelni a hulladékjegyzékről szóló miniszteri rendeletben veszélyes hulladéknak minősülő selejtezett vagyontárgyat.

Továbbá figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról és az információ-szabadságról 2011. évi CXII. törvény (Info. tv.) hatálya alá tartozó adatot tartalmazó vagyontárgy megsemmisítésekor e törvényre is. Az Info. tv. adatmegsemmisítés alatt az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítését érti.

## 6. A felesleges vagyontárgyak, pénzügyi, számviteli elszámolása és ellenőrzése

A felesleges vagyontárgyak (tárgyi eszközök, készletek) hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos számviteli elszámolásokat a számviteli törvényben foglaltak betartásával, az iskola számlarendjében előírtak alapján kell végrehajtani.

A Számviteli törvény 56. § (1) bekezdés szerint:

- ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken,
- ha pedig a saját termelésű készlet (befejezetlen termelés, félkész- és késztermék, állat) bekerülési (előállítási), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert és várható eladási ára, akkor azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni, a készlet értékét **a különbözetnek értékvesztésként történő elszámolásával kell csökkenteni.**

A Számviteli törvény 56. § (2) bekezdése értelmében a vásárolt készletek bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értékét, illetve a saját termelésű készlet **bekerülési (előállítási) értékét csökkenteni kell** az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően, ha **a készlet csökkent értékű**, vagyis

- a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szakmai előírás, stb.) nem felel meg illetve,
- az eredeti rendeltetésének nem felel már meg,
- ha megrongálódott,
- ha felhasználása, értékesítése kétségesé vált,
- ha feleslegessé vált.

**A készlet értékének csökkentését** – a különbözetnek értékvesztésként történő elszámolásával – ez esetben **addig a mértékig kell elvégezni**, hogy a készlet a használhatóságnak (az értékesíthetőségnek) megfelelő, mérlegkészítéskor, illetve a minősítés elvégzésekor érvényes (ismert) **piaci értéken** (legalább haszonanyag-áron, illetve hulladékértéken) **szerepeljen** a mérlegben.

### Ellenőrzés

A felesleges vagyontárgyak (tárgyi eszközök, készletek) folyamatos feltárásának végrehajtását, a lebonyolítás szabályszerűségét a Selejtező Bizottság tevékenységét a gazdasági vezető folyamatosan ellenőrzi. Az iskola belső ellenőrzése a feltárás és lebonyolítás tevékenységét és ennek gazdasági összefüggéseinek hatását évente legalább egy alkalommal teljes mélységben ellenőrizni köteles. Belső ellenőrzési státusz hiányában a Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ) kell rögzíteni, hogy a belső ellenőr idevonatkozó tevékenységét az iskola, mely szervezeti egysége látja el.

**Az ellenőrzésről jelentést kell készíteni**, amelyben ki kell térni arra, hogy

- a hasznosításra vonatkozó döntések létrejöttek-e,
- a döntést követően a végrehajtás megtörtént-e.

A jelentés alapot ad a gyakorlati végrehajtást célzó vezetői intézkedések megtételéhez.



## Z Á R A D É K

Jelen szabályzat 2023.01.01 napján lép hatályba.

Hatályba helyezte:

Novákné Tömösközy Etelka  
Képviselő

## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Felesleges haszontárgyak hasznosítási és selejtezési rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltakat megismertem, a rám vonatkozó részt magamra nézve kötelezően alkalmazandóan elismerem.

Név	Feladatkör	Alíírás
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Kelt:2023.01.01

Novákné Tömösközy Etelka  
Képviselő









**IMMATERIÁLIS JAVAK,  
TÁRGYI ESZKÖZÖK  
SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYVE**

...../..... ÉV

Készült:.....év.....hó.....napján

a

.....

gazdálkodó szervezet helyiségében.

Jelen vannak:

.....  
.....  
.....  
.....

**I.**

Jelen lévők megállapítják, hogy a selejtezésre előkészített immateriális javakat, tárgyi eszközöket megvizsgálták és azokat üzemeltetésre alkalmatlannak találta, felújításuk, használatuk lehetetlen vagy gazdaságtalan, ezért selejtezésük indokolt.

Fentiek alapján a selejtezésre javasolt eszközök:

bruttó értéke összesen: .....FT

nettó értéke összesen:.....FT

**II.**

Jelen lévők megállapítják, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből a mellékelt jegyzéken felsorolt alkatrészek, tartozékok, stb. haszon-, illetve hulladék anyagként:

hasznosíthatók / nem hasznosíthatók.

**III.**

**IV. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke**

Ssz. Leltári szám	Megnevezés	Bruttó érték	Elszámolt értékcsökk.	Selejtté válás oka	Hasznosítás módja
-------------------	------------	--------------	-----------------------	--------------------	-------------------

1. ....  
.....

- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....
- 6. ....
- 7. ....
- 8. ....
- 9. ....
- 10. ....

Selejtté válás okai:

- 1. elhasználódott
- 2. üzemeltetése gazdaságtalan
- 3. elavult
- 4. gondatlan kezelés

Hasznosítási módok kódszámai: 1. Haszonanyagként értékesítés

- 2. Hulladékként értékesítés
- 3. Megsemmisítés

k.m.f.

.....

.....

.....

.....

Csia Lajos Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola

**TÉRÍTÉSI, DÍJFIZETÉSI SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2024. szeptember 2-től

## Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az Csia Lajos Általános iskola és Alapfokú Művészeti Iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulókra, valamint más közoktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló vendégtanulókra. Jelen szabályzat 2023. szeptember 1-től visszavonásig érvényes.

## Jogi szabályozás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 83. § (2) bek. c) pontja alapján a fenntartó meghatározza a köznevelési intézményeiben kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit.

Jelen fenntartói szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (továbbiakban: R.) 33-37. § § figyelembevételével történt.

## A térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladatok köre

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók számára az alábbi köznevelési feladatokat az intézmény térítésmentesen biztosítja:

### Az általános iskolában

- a. a tanórai foglalkozás, a heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg és a sajátos nevelési igényű gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás,
- b. a tanköteles korú tanulót kivéve, ugyanazon évfolyam második és további alkalommal történő megismétlése abban az esetben, ha arra nem azért van szükség, mert a tanuló a tanulmányi követelményeket nem teljesítette,
- c. az osztályok heti időkerete terhére megszervezett kötelező és a nem kötelező egyéb foglalkozás, a tanulmányi és szakmai verseny, szakkör, érdeklődési kör, diáknap, az énekkari foglalkozás, más művészeti tevékenység, az iskolai sportkör, a házibajnokság, az iskolák közötti verseny, bajnokságok, az iskola nyitva tartása és a jogszerű benntartózkodás ideje alatti, valamint az étkezés ideje alatti felügyelet, a tanulmányok alatti vizsga, kivéve a független vizsgát, a közismereti képzés elsajátítására irányuló vagy a tartós gyógykezelés miatt létesített vendégtanulói jogviszony a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, a minden tanuló számára előírt tananyag megismerését, feldolgozását, a mindennapi testedzést szolgáló, intézményen kívüli kulturális, művészeti, sport- vagy más foglalkozás, kirándulás, erdei iskola
- d. a nevelési-oktatási intézmény létesítményeinek, eszközeinek használata a térítésmentes szolgáltatás igénybevételekor

Az Nkt. 2. § (2) bekezdésében meghatározottak mellett térítésmentes a gyógypedagógiai tanácsadás, a korai fejlesztés és gondozás, a fejlesztő nevelés, a fejlesztő felkészítés és a fejlesztő iskolai oktatás.

Az alapfokú művészeti iskolában a költségvetési támogatás meghatározásánál akkor lehet a tanulót egy tanulóként figyelembe venni, ha a tanítási év átlagában, tanítási hetenként a tanuló részére biztosított négy foglalkozás együttes időtartama

- a) kizárólag csoportos foglalkozás esetén - minden művészeti ágban - legalább száznyolcvan perc.

Az Nkt. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló Korm. rendelet alapján a tanuló térítési díj ellenében igénybe vett heti tanórai foglalkozásainak összes időtartama nem haladhatja meg a háromszáz percet. Ha a tanuló több alapfokú művészeti iskolával létesít tanulói jogviszonyt, vagy egy alapfokú művészeti iskolában több művészeti ág képzésében vesz részt, a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy melyik iskolában, melyik művészeti ágban vesz részt térítésdíj-fizetési kötelezettség mellett a képzésben. Az intézmény vezetője köteles a szülőtől a nyilatkozatot beszerezni.

Az (1)-(2) bekezdésben meghatározott idő számításánál az alapfokú művészeti iskola által a tanuló részére biztosított foglalkozások idejét kell figyelembe venni, függetlenül attól, hogy a tanuló azokon részt vett, vagy igazoltan vagy igazolatlanul távol maradt.

A 229/2(12). (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkezései az egyházi köznevelési intézmény és a magán köznevelési intézmény által nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó sajátos szabályokról

„37. (1)5) Az egyházi köznevelési intézmény és a magán köznevelési intézmény szolgáltatásainak igénybevételét az Nkt. 31. SS (1) bekezdés c) pontja szerinti fizetési kötelezettséghez kötheti, kivéve, ha az egyházi köznevelési intézmény vagy a magán köznevelési intézmény közoktatási megállapodás, köznevelési szerződés vagy egyoldalú nyilatkozat alapján részt vesz a köznevelési közszolgálati feladatok ellátásában, ebben az esetben a kötelező feladatellátásban érintettek vonatkozásában a 33-36. SS-ban foglaltakat kell alkalmazni.

(2) A külföldi nevelési-oktatási intézmény és a nemzetközi iskola szolgáltatásainak igénybevételét tandíjfizetéshez kötheti. Ha az Nkt. 90. ss (7) bekezdése alapján a miniszter köznevelési szerződést kötött a külföldi nevelési-oktatási intézmény vagy a nemzetközi iskola fenntartójával, a fenntartó a megállapodásban rögzítettek szerint csökkenteni köteles a tandíj mértékét.

(3) Az egyházi köznevelési intézmény és a magán köznevelési intézmény fenntartója - az (1) bekezdésben foglaltakra figyelemmel - meghatározza azokat a szabályokat, amelyek alapján a köznevelési intézmény vezetője dönt a tandíj mértékéről, az adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

(4) Az egyházi köznevelési intézmény és a magán köznevelési intézmény, ha a tanuló alapfokú művészetoktatásban, illetve szakképesítés megszerzésére irányuló képzésben vesz részt, beiratkozáskor köteles beszerezni a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli nyilatkozatát azzal összefüggésben, hogy meg lehessen állapítani, hogy a tanuló az érintett képzést ingyenesen, térítési díj vagy tandíj megfizetése mellett jogosult igénybe venni.”

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

34. (1) Az állami szerv, az állami intézményfenntartó központ, az állami felsőoktatás intézmény, az önkormányzat, az önkormányzati társulás által fenntartott köznevelési intézményekben térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- a) a 33. SS-ban meg nem határozott egyéb foglalkozások,
- b) alapfokú művészetoktatásban a heti hat tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, valamint tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, valamint e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata, továbbá az állami vizsga és a tanulmányok alatti vizsga,
- c) a nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor a 33. SS (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott köznevelési közfeladatok,

- d) a független vizsga,
  - e) az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája,
  - f) a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga (ideértve a javító- és pótló vizsgát is), továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.
- (2) A gyermek, a tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint térítési díjat fizet.
- (3) Az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék - annak hiányában a szülői szervezet (közösség) az intézményi tanács és iskolában az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.
- (4) 42 A kollégiumi szolgáltatás igénybevételéért a tanuló térítési díjat fizet, ha az iskolai alapszolgáltatást térítési díj fizetése mellett veszi vagy venné igénybe. A térítési díj mértéke azonos az iskolai térítési díj mértékével.

Tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások

36. (1) Az állami szerv, az állami intézményfenntartó központ, az állami felsőoktatási intézmény, az önkormányzat és az önkormányzati társulás által fenntartott köznevelési intézményekben tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások:

- a) 45 alapfokú művészetoktatásban a heti hat tanórát meghaladó tanórai foglalkozás, a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy további alkalommal történő megisméltése, továbbá minden tanórai foglalkozás annak, aki nem tanköteles, feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, valamint annak, aki a huszonkettedik életévét betöltötte,
- b) a nevelési-oktatási intézményben a pedagógiai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás,
- c) középfokú iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megisméltése,
- d) a tanulói jogviszony keretében a második vagy további szakképesítésre való felkészülés, beleértve a második vagy további szakmai vizsgát, annak javító- és pótló vizsgáit is. (1 a)46 A kollégiumi szolgáltatás igénybevételéért a tanuló tandíjat fizet, ha
  - a) az iskolai alapszolgáltatást tandíj fizetése mellett veszi igénybe, vagy
  - b) a tanuló nem a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatás keretében vesz részt iskolai oktatásban és tizenkilenc éven felüli.

(1 b)47 Az óvodás gyermek a kollégiumi szolgáltatást - ha törvény eltérően nem rendelkezik - tandíj megfizetése mellett veheti igénybe.

(2) A tandíj mértéke - a kötelező feladatellátásban részt nem vevő, a külföldi nevelési-oktatási intézmény és a nemzetközi iskola kivételével tanévenként nem haladhatja meg a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A tandíj a tanulmányi eredménytől függően vagy a tanuló szociális helyzete alapján csökkenthető. (3) 48 Az (1) bekezdés

- d) pontja szerinti esetben az egy tanulóra jutó tandíj mértékét a nevelésioktatási intézmény vezetője a (2) bekezdésre és a 35. (6) bekezdésére figyelemmel állapítja meg.
- (4) A fenntartó határozhatja meg azokat a szabályokat, amelyek alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője dönt az e rendeletben meghatározottakon kívüli további térítésmentes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

#### A térítési díj összegének megállapítása

R 35. SS (1) bekezdése alapján az állam által fenntartott köznevelési intézményekben alkalmazott térítési díj mértékét kell alkalmazni, azaz

- a. a térítési díj összege tanévenként, a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának
- a.a. 20 %-a a R. 34. (1) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben (meg nem határozott egyéb foglalkozások)
- a.b. 20 %-a a R. 34. (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott esetben tizennyolc éven aluli tanulóknál (AMI és a nem tanköteles tanulók) a.c. 40% -a R. 34. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben tizennyolc éven felüli, de huszonkettő éven aluli tanulóknál (AMI)
- a. d. 40 %-a R. 34. (1) bekezdés c) pontjában meghatározott esetben (nem tanköteles tanulók)
- b. 30 % a vendégtanulói jogviszony esetén.

A fizetendő térítési díj és a tandíj mértékét az adott tanévre vonatkozóan a szabályzatban foglaltak alapján az intézmény igazgatója állapítja meg a tanév megkezdésének időpontjáig.

- A tanulók a térítési díj és a tandíj összegét az első félév november 30-ig, a második félév február 25-ig kötelesek befizetni az intézmény felé.
- Az intézmény vezetője kérésre lehetőséget nyújthat a térítési díj és a tandíj választható havi, megfizetésére.

A térítési díj mértéke

### TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG

egy félévére

normatív támogatás esetén

tár	kategória	félévi díj•
színjáték és grafika-festészet tanszakokon csoportos előképző esetében		8.000 Ft

normatív támogatás nem igényelhető

tárgy	kategória	félévi díj•
színjáték és grafika-festészet tanszakokon csoportos képzés esetében	• jeles (4.5.-5)	12.000 Ft
	• jó (4-4.49)	13.000 Ft

	közepes (3.5-3.99)	14.000 Ft
	minden további esetben (3.49 alatti átlag esetében)	15.000 Ft

#### Térítési díj mérséklése

35. § (3) A térítési díjat - a fenntartó által meghatározottak szerint - a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell, azonban egy tanítási évben a térítési díj összege nem lehet kevesebb az (1) bekezdésben meghatározott alsó határértéknél.

A térítési díj, a tandíj, illetve az eszközhasználati hozzájárulás befizetésének módja A térítési- és tandíj, egy tanévre szólnak.

Az intézmény vezetője lehetőséget nyújthat a térítési díj és a tandíj választható havi, kéthavi, negyedéves, féléves megfizetésére.

A tanulók a térítési, a tandíj féléves összegét legkésőbb az első félévben szeptember 20-ig, a második félévben január 30-ig kötelesek befizetni.

Vizsgát csak a befizetés igazolásával lehet megkezdeni.

#### Mentesség

Térítési díj fizetése alól mentesülnek a Hátrányos Helyzetű, vagy Halmozottan Hátrányos Helyzetű tanulók, a sajátos nevelési igényű tanulók, valamint egyedi elbírálás alapján a nagycsaládosok (amennyiben az intézményvezetőhöz eljuttatott és megfelelően indokolt kérelmet az intézményvezető pozitívan bírálja el.). A mentesség jogalapját minden esetben igazolni kell.

## Étkezési térítési díj megállapítása

Az iskolai étkeztetési ellátásért az igénybe vevők személyi térítési díjat kötelesek fizetni. A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagkötségének egy ellátottra jutó napi összege. A Gyvt. 151. § (4) bekezdése alapján az étkeztetés személyi térítési díját az Delirest Magyarország Kft. állapítja meg.

A napi összeg általános forgalmi adóval növelt értékének és az igénybe vett étkezések számának, valamint a normatív kedvezményeknek a figyelembevételével történik a térítési díjak számfejtése, mely a 2024/2025-es tanévben a következő:

iskolai térítési díj:

Megnevezés	Étkezés típusa	Normál étkezés díja	Diétás étkezés díja
Alsó tagozatos	tízórai	226 Ft / nap	257 Ft / nap
Alsó tagozatos	ebéd	607 Ft / nap	729 Ft / nap
Alsó tagozatos	uzsonna	226 Ft / nap	257 Ft / nap
Felső tagozatos	tízórai	226 Ft / nap	257 Ft / nap
Felső tagozatos	ebéd	662 Ft / nap	800 Ft / nap
Felső tagozatos	uzsonna	226 Ft / nap	257 Ft / nap

Az árak nem tartalmazzák a 27%-os Általános forgalmi adót.

Térítési díj megfizetésére kötelezett személy

A térítési díjat:

- az ellátást igénybe vevő nagykorú jogosult,
- az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő,
- az ellátást igénybe vevő gondnokolt esetén a törvényes képviselő fizeti meg az intézménynek.

Térítési díj kedvezmények

Normatív kedvezmény

Gyermekétkeztetés esetén a térítési díj 100 %-át normatív kedvezményként kell biztosítani:

- 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló után, ha
  - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy
  - nevelésbe vették.

Gyermekétkeztetés esetén a térítési díj 50 %-át normatív kedvezményként kell biztosítani 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló után, ha a tanuló: tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy három- vagy többgyermekes családban él,

## Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola minden tanulója számára érvényes.

A térítési díj és tandíj fizetési szabályzat felülvizsgálatát és a szükséges módosítások elvégzését minden évben legkésőbb augusztus 10-ig kell elvégezni (a költségvetés és a mindenkori infláció figyelembe vételével). A változások a következő tanévtől érvényesek.

Jelen szabályzat 2024. szeptember 2-től lép érvénybe. és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2024. szeptember 2.

Novákné Tömösközy Etelka  
igazgató

Lipcsei János  
fenntartó képviselője

# CSIA LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA és ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

## ÜGYVITELI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatálybalépés: 2017.

Módosítva : 2022. szeptember 21.

Az Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (1083 Budapest, Práter u. 11.) iratkezelésével kapcsolatos feladatait az alábbiak szerint szabályozom.

Jogszabályi előírások:

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, annak 2012. évi LXL törvényben történő módosításai, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet, annak módosításainak előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza. A szabályzat hatálya kiterjed az Csia Lajos Általános Iskolánál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, és az intézmény valamennyi dolgozójára.

## ***1. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak, szabályok***

### 1. 1. Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása; - a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése; - az irattározás, irattári kezelés, megőrzés; - a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

### 1.2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

### 1.3. Irattári anyag

Az iskola működése során keletkezett, az iskola irattárába tatózó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

### 1.4. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

## A tanügyi nyilvántartások

### A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására szolgál. A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.

A gyermeket, a tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

### A foglalkozási napló

A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót stb.) vezet. A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

### A törzslap

Az iskola és a kollégium a tanulókról — a tanévkezdést követő harminc napon belül — nyilvántartási lapot, törzslapot állít ki. A nyilvántartási lapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A nyilvántartási lap csak a közoktatási törvény

2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítéseit, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett — a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján — póttörzslapot kell kiállítani.

#### A bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust.

Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról — kérelemre a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján — kérelemre — pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizo-

nyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló

— írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és— nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

#### A tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója — a nevelőtestület véleményének kikérésével — hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

#### A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

#### A tanüoi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és az igazgatóhelyettesek felelősek. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén — a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján — a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt isko-

la esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték,

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt a szabályok szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet

— az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,

— a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, —

az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Az iskola az elveszett (megsemmisült) üres bizonyítvány-nyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az Oktatási és Kulturális Minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

## **2. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai**

### 2.1. Igazgató:

- o elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát; ● jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására; ● jogosult kiadványozni; ● kijelöli az iratok ügyintézőit; o meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

### 2.2. Iskolatitkár:

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- o köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni; ● feladatai:
  - a küldemények átvétele;
  - az iktatás; - az iratok belső továbbítása az illetékesekhez; - a kiadványok tisztázása, sokszorosítása; - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása; - az

irattár kezelése, rendezése; -az irattári jegyzékek készítése; -közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

### ***3. Az iratok átvétele és felbontása***

#### **3.1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére jogosultak:**

- igazgató o
- iskolatitkár ●
- gondnok

- 3.2. Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- 3.3. Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
- 3.4. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
- 3.5. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az iskolatitkár felbonthatják, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- 3.6. A küldeményt téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- 3.7. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

### ***4. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés***

#### **4.1. Az ügyintézés határideje:**

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap; ● az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

- 4.2. Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

### ***5. Kiadványozás***

- 5.1. A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.
- 5.2. Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
  - igazgató: minden irat esetében;

- gazdasági ügyintéző: az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.

5.3. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

## **6. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei**

6.1. A kiadvány felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma.

6.2. A kiadvány jobb felső részén: ●  
 iktatószám; ● az ügy tárgya; ● a  
 hivatkozási szám vagy jelzés;

6.3. A kiadvány alján:

- a mellékletek darabszáma.

6.3. A kiadvány címzettje.

6.4. A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).

6.5. Aláírás.

6.6. Az aláíró neve, hivatali beosztása.

6.7. Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata.

6.8. Keltezés.

## **7. A kiadványok továbbítása**

7.1. A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.

7.2. A küldemény továbbítása történhet: ● postai úton,  
 ● E-mail-ben.

## **8. Az iktatás**

8.1. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

8.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

8.3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

8.4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

8.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

8.6. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban ki kell tölteni: ● az iktatás dátuma,

- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni: • a sorszámot, • az iktatás idejét,

- a beküldő nevét és ügyiratszámát, • az ügy tárgyát.

- 8.7. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámaival feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.
- 8.8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
- 8.9. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
- 8.10. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
- 8.11. Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.
- 8.12. Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.
- 8.13. Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
- 8.14. Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.
- 8.15. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó- név, tárgy, hely, intézmény — alapján kell nyilvántartani.

## **9. Az irattár**

- 9.1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
- 9.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
- 9.3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- 9.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
- 9.5. Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola iskolatitkári szobája.

## 10. *Az iratok selejtezése, levéltári átadása*

10, I. Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

10.2. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv, • mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés,
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva, • milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre, • kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

10.3. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

10.4. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes fővárosi levéltárnak kell átadni.

## 11. Az iskola irattári terve a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján

<b>A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok</b>		
<b>I. Irattári terv</b>		
<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügyciklus megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezendő</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezendő</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6. *	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkaterv, jelentések,</i>	5
	<i>Statisztikák</i>	
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
<b>Nevelési-oktatási ügyek</b>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezendő</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26. *	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5
<b>Gazdasági ügyek</b>		

27.	<i>Ingyen-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20
34.*	<i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>	5

## **12. Az iskolai bélyegzők**

- 12.1. Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára a fenntartó jóváhagyásával az igazgató adhat engedélyt.
- 12.2. A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 12.3. A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- 12.4. Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia: ● a bélyegző sorszámát ● a bélyegző lenyomatát ● a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
  - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
  - a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

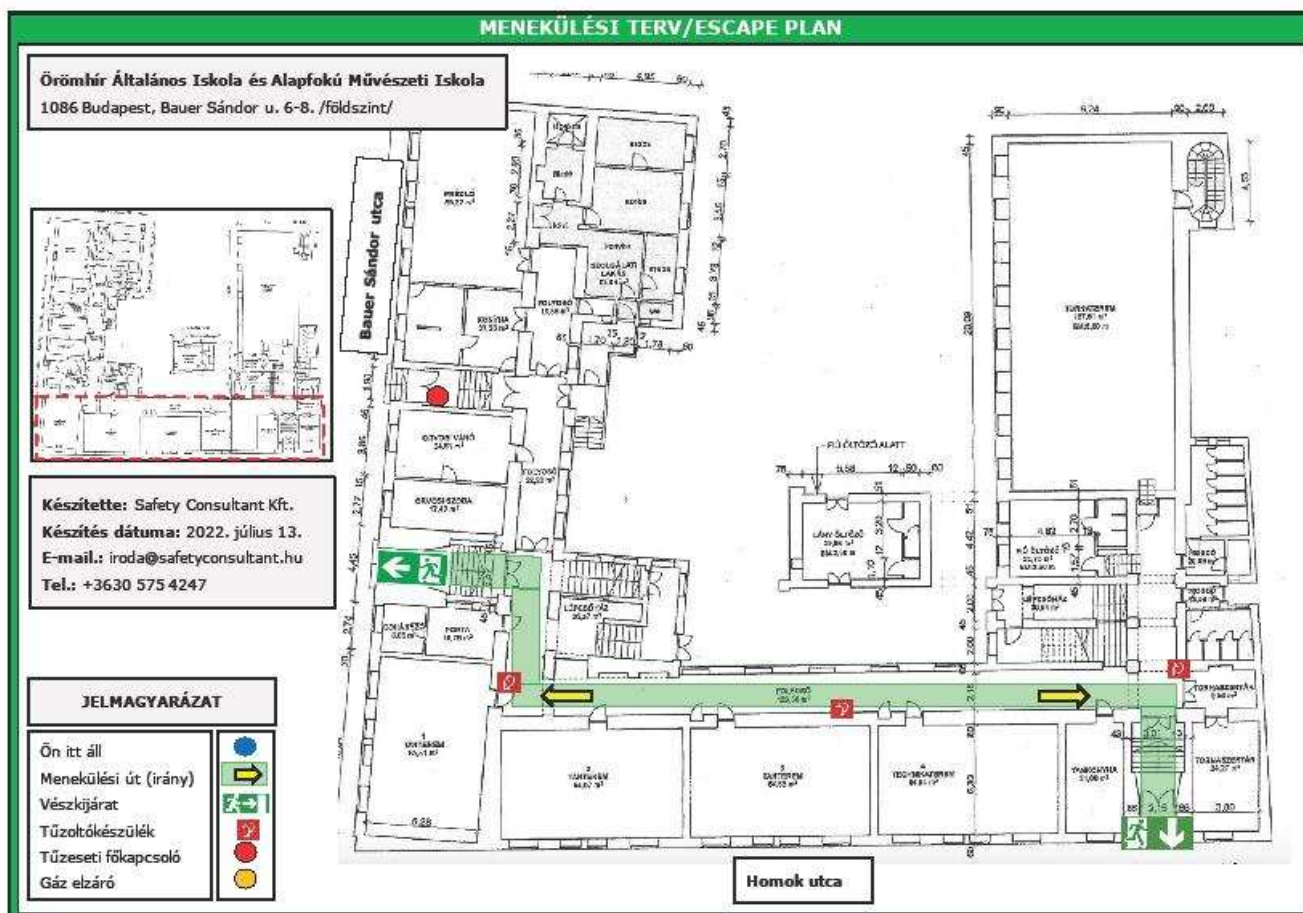
A bélyegzők nyilvántartásáért a gazdasági ügyintéző a felelős.

## **13. Záró rendelkezés**

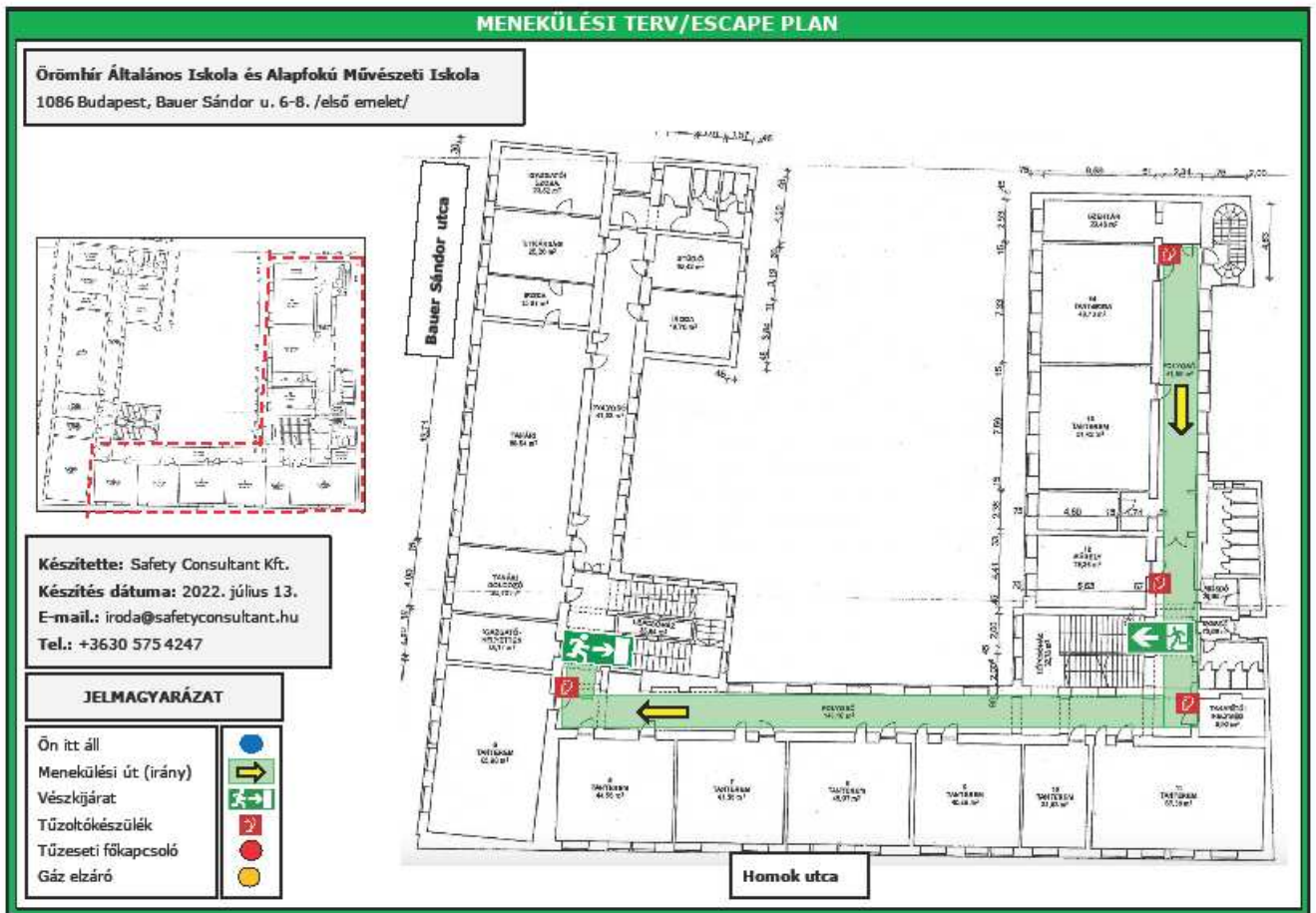
Jelen Iratkezelési Szabályzat 2017. november 10. napján lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti az iratkezelésre vonatkozó minden más belső utasítás.

Budapest, 2022. szeptember 21.

# MENEKÜLÉSI TERV, FÖLDSZINT



# MENEKÜLÉSI TERV, EMELET



# **TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT**

PDF-el lesz összefűzve



**Safety Consultant Kft.**

**Adószám:** 26184481242

**Cégjegyzékszám:** 01 09 306512

**E-mail:** iroda@safetyconsultant.hu

**Tel.:** +3630 575 4247



## TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT

Jelen utasítással kiadom az Örömhír Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Tűzvédelmi Szabályzatát.

	Név, titulus	Aláírás
Készítette:	<b>Bócsik Balázs</b> Építőmérnök (N-131/2015) Tűzvédelmi tervező (01-17464) Munkavédelmi szakember (CXB C 155917)	<b>Balázs</b> <b>Bócsik</b> Digitálisan aláírta: Balázs Bócsik Dátum: 2022.07.13 15:24:45 +02'00'
Jóváhagyta:	<b>Novákné Tömösközy Etelka</b> Igazgató	.....
Területi hatálya:	1086 Budapest, Bauer Sándor u. 6-8.	
Kiadás időpontja:	Budapest, 2022. július 18.	
Jelen dokumentáció 38 db számozott oldalból áll.		

## Tartalomjegyzék

1	Bevezetés .....	3
1.1	Általános adatok .....	3
1.2	Szabályzat célja, hatálya .....	4
2	Tűzvédelmi szervezet.....	4
2.1	A tűzvédelmi feladatokat ellátó személyek feladatai és kötelezettségei .....	4
2.1.1	Felsőszintű tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező személy .....	4
2.1.2	Igazgató.....	5
2.1.3	Pedagógusok.....	6
2.1.4	Egyéb dolgozók .....	6
3	A tevékenységre és a tevékenység helyszínére vonatkozó tűzvédelmi használati szabályok, előírások.....	6
4	Általános használati szabályok.....	9
4.1	A használatra vonatkozó általános tűzvédelmi szabályok.....	9
4.2	Tűzveszélyes tevékenység .....	11
4.3	Dohányzás, nyílt láng, gyújtóforrás használata.....	12
4.4	Tárolás szabályai .....	12
4.5	A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagok tárolási előírásai	13
4.6	Tűzoltási út, terület, közlekedési, menekülési és egyéb utak.....	13
4.7	Tüzelő-, fűtőberendezések.....	14
4.8	Szellőztetés.....	15
4.9	Csatomahálózat.....	15
4.10	Villamos berendezés .....	15
4.11	Tűzoltó készülék, felszerelés.....	15
4.12	A szabadtéri tűzgyújtás és tűzmegeelőzés szabályai.....	16
5	Az anyagok tűzveszélyességi osztálya .....	17
5.1	Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztály .....	17
5.2	Mérsékelten tűzveszélyes osztály .....	18
5.3	Nem tűzveszélyes osztály .....	19
6	Ellenőrzés, karbantartás, felülvizsgálat.....	19
6.1	Általános előírások .....	19
6.2	A kifeszültségű erősáramú villamos berendezések .....	21
6.3	Villámvédelem .....	22
7	Létesítményi tűzoltóság működésének, szolgálatellátásának szabályai.....	23
8	Megengedett maximális befogadóképesség .....	23
8.1	Megengedett maximális befogadóképesség meghatározása .....	23
8.2	Helyiséghasználat módja és felelőse .....	23
9	A tűzvédelmi oktatással, a tűzvédelmi berendezések kezelésének megismertetésével kapcsolatos feladatok és a munkavállalókra vonatkozó tűzvédelmi képzési követelmények .....	23
9.1	Általános tűzvédelmi oktatás.....	23
9.1.1	Előzetes tűzvédelmi oktatás.....	24
9.1.2	Időszakos tűzvédelmi oktatás .....	24

9.2	Tűzvédelmi szakvizsga.....	24
9.2.1	A tűzvédelmi szakvizsgálóhoz kötött foglalkozási ágak és munkakörök .....	24
10	Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység .....	25
11	A munkavállalóknak a tüzeset, műszaki mentést igénylő esemény esetén végrehajtandó feladatai .....	26
11.1	Tűzjelzése.....	26
11.2	Riasztás.....	27
11.3	Általános feladatok .....	27
11.4	Tűzoltás.....	27
11.5	Bérelt területek elhagyásának módja .....	28
11.6	Elérhetőségek.....	28
12	Biztonsági világítás, biztonsági jelzések és menekülési útirányt jelző rendszer.....	28
13	Melléklet .....	32
13.1	Ellenőrzés, karbantartás, felülvizsgálat az OTSZ 18. sz. melléklete szerint.....	32
13.2	Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység .....	36

## 1 Bevezetés

Jelen Tűzvédelmi Szabályzat (továbbiakban: TVSZ) az 1996. évi. XXXI. törvény 19. § előírása alapján került elkészítésre. A TVSZ tartalmilag a 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet szerint épül fel és az 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet 2022. június 13-tól hatályos előírásai kerültek alkalmazásra benne, figyelembe véve a 2022. június 13-tól hatályos Tűzvédelmi Műszaki Irányelveket.

### 1.1 Általános adatok

Intézményre vonatkozó adatok	
Intézmény neve:	Örömhír Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (Továbbiakban: Intézmény)
Feladatellátásának helye:	1086 Budapest, Bauer Sándor u. 6-8.
Adószáma:	18755413-1-42
Alapító és fenntartó neve, székhelye:	Magyar Pütkösdí Egyház 1143 Budapest, Gizella út 37.
Rendeltetése:	Oktatási, nevelési rendeltetés.
Dolgozói létszám:	20 fő
Diák létszám:	160 fő
TVSZ készítőjének neve:	Bócsik Balázs
	Építőmérnök, tűz- és katasztrófavédelmi specializáció
	Tűzvédelmi tervező
TVSZ készítőjének elérhetősége:	iroda@safetyconsultant.hu +3630 575 4247
TVSZ készítésének dátuma:	2022. július 10-13.
	<b>Építőmérnök, tűz- és katasztrófavédelmi specializáció:</b> SZENT ISTVÁN EGYETEM YBL MIKLÓS ÉPÍTÉSTUDOMÁNYI KAR Budapest 1146, Thököly út 74. Azonosító szám: N-131/2015, PT F029285

A TVSZ készítőjének tűzvédelmi szakmai képesítését igazoló dokumentum egyedi azonosítója:	Szakmai képesítés kiállításának dátuma: 2015.06.18. <b>TUE - Építésügyi tűzvédelmi tervező:</b> Kamarai nyilvántartási szám: 01-17464
TVSZ-hez felhasznált források:	54/2014. (XII. 5.) BM rendelet
	45/2011. (XII. 7.) BM rendelet
	259/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet
	9/2015. (III. 25.) BM rendelet
	1996. évi XXXI. törvény
	239/2011. (XI. 18.) Korm. rendelet
	30/1996. (XII. 6.) BM rendelet
	Tűzvédelmi Műszaki Irányelvek

## 1.2 Szabályzat célja, hatálya

TVSZ célja, hatálya	
TVSZ célja:	Az Országos Tűzvédelmi Szabályzatban meghatározott biztonsági szintnek megfelelő működés, üzemeltetés, használat biztosítása.
TVSZ személyi hatálya:	A TVSZ hatálya kiterjed: az Intézmény valamennyi dolgozójára, diákjára, az Intézmény területén tartózkodó (pl.: vendég, látogató, egyéb munkát végző), valamint hatósági ellenőrzést tartó személyekre.
TVSZ területi hatálya:	A Deák Diák Ének-zenei Általános Iskola és Gimnázium Bauer Sándor utcai Tagintézmény 1086 Budapest, Bauer Sándor u. 6-8. szám alatti földszinti és első emeleti bérelt területekre vonatkozik.
TVSZ hatályba lépésének dátuma:	2022. július 18.
TVSZ érvényessége:	Jelen TVSZ visszavonásig érvényes.

## 2 Tűzvédelmi szervezet

### 2.1 A tűzvédelmi feladatokat ellátó személyek feladatai és kötelezettségei

#### 2.1.1 Felsőszintű tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező személy

A 9/2015. (III. 25.) BM rendelet 7. § előírásaival összhangban az Intézmény felsőszintű tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező személye Bócsik Balázs, aki külső szolgáltatás útján vállalkozói szerződés keretein belül látja el feladatait.

Felsőszintű tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező személy	
Szakember neve:	Bócsik Balázs
Szakember képesítése:	Építőmérnök, Tűz- és katasztrófavédelmi specializáció
	TUE – Építésügyi tűzvédelmi tervező
Szakember elérhetősége:	+3630 575 4247
	iroda@safetyconsultant.hu

Cég neve:	Safety Consultant Kft.
Cég székhelye:	1141 Budapest, Mogyoródi út 104.
Cég adószáma:	26184481242

Az Intézmény területén a tűzvédelmi tevékenység irányítója, ez irányú feladatát az Intézmény Igazgatójának közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatait az erre vonatkozó szolgáltatói szerződés keretein belül látja el, úgy mint:

- Helyszíni bejárás tartása a megjelölt telephely területén. A helyszíni bejárásról jegyzőkönyv készítése, majd átadása az Intézmény részére elektronikus formában.
- Tűzvédelemmel kapcsolatos tanácsadás.
- Éves ismétlődő tűzvédelmi oktatás megtartása.
- Új belépők munkavállalók tűzvédelmi oktatásának megtartása.
- Tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakörök meghatározása.
- A szabványossági jegyzőkönyvek ellenőrzése, naprakészen tartása, nyomon követése.
- Tűzvédelmi műszaki megoldások üzemeltetői ellenőrzésének, időszakos felülvizsgálatának, karbantartásának koordinálása, nyomon követése.
- Tűzvédelmi előírások változásának figyelemmel kísérése, javaslattétel a szükséges intézkedésekre.
- Kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal, hatósági ellenőrzéskor az Intézmény képviselője.
- Folyamatos tájékoztatás az adott tevékenységet érintő jogszabályok változása esetén.

### **2.1.2 Igazgató**

- Egy személyben felelős az Intézmény helyiségeinek tűzvédelmi helyzetéért, tevékenységéért. A feltárt tűzvédelmi hiányosságok kijavításáról gondoskodik, ellenőrzi az észlelt hiányosságok megszüntetését.
- Felelős a tűzvédelmi használati szabályok betartatásáról, betartásáért!
- Kiadja az Intézmény tűzvédelmi szabályzatát, figyelemmel kíséri az abban előírtak megvalósulását. A szabályzat előírásairól oktatásban részesíti a dolgozókat és az Intézmény területén esetlegesen tartózkodó személyeket!
- Megbízta az Intézmény tűzvédelmi szaktevékenységét ellátó személyt, akinek rendelkeznie kell a szükséges képesítéssel!
- Biztosítja az Intézmény tűzvédelmének személyi, technikai és anyagi feltételeit.
- Az Intézmény tűzvédelmi helyzetéről esetenként beszámoltatja a tűzvédelmi szaktevékenységet ellátó személyt.
- A tűzvédelmi szaktevékenységet ellátó személy javaslata alapján gondoskodik a tűzvédelmi előírások megszegőivel szemben a felelősségre vonásról.
- Gondoskodik a villámvédelmi berendezések időszakos felülvizsgálatainak elvégzéséről.
- Gondoskodik a kiefeszültségű erősáramú villamos berendezések időszakos tűzvédelmi felülvizsgálatának elvégzéséről.
- Gondoskodik az időszakos villamos biztonsági felülvizsgálat elvégzéséről.
- A tűzvédelmi műszaki megoldások szükség szerinti javításáról gondoskodik.
- Gondoskodik a tűzvédelmi műszaki megoldások üzemképességének fenntartásáról, az üzemeltetői ellenőrzések, időszakos felülvizsgálatok, karbantartások elvégzéséről.

### **2.1.3 Pedagógusok**

- A pedagógusok kötelesek biztosítani és fenntartani, hogy a menekülési útvonalak átbocsátóképessége ne legyen leszűkítve a menekülést biztosító szélesség alá.
- A pedagógusok kötelesek biztosítani és fenntartani, hogy a tűzoltó készülékek jól láthatóan, könnyen és állandóan hozzáférhető helyen legyenek.
- Évente kötelesek részt venni tűzvédelmi oktatáson.
- Kötelesek a munkanap végeztével az elektromos eszközöket, berendezéseket kikapcsolni és leválasztani az áramforrásról.
- Kötelesek megismerni és elsajátítani az általános és a munkakörükhöz kapcsolódó speciális tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Köteles az észlelt tüzet a Tűzoltóság irányába jelenteni, ezzel egy időben riasztani kell a környezetében lévőket, felhívni figyelmüket a veszélyre és megkezdeni a bérelt területek kiürítését a szabadba.
- Adottságainak és képességeinek függvényében, legjobb tudása szerint tevékenyen részt kell vegyen az oltásban és mentésben saját és mások testi épségének veszélyeztetése, kockáztatása nélkül.
- Munkahelyén, illetve annak környezetében a vonatkozó tűzvédelmi és megelőző előírásokat maradék nélkül betartani, illetve végrehajtani, erre az irányítása alatt vagy környezetében tevékenykedőket figyelmeztetni.
- Tartózkodni minden olyan tevékenységtől, mely tüzet vagy robbanást okozhat. Mellőzni minden olyan gép, berendezés használatát, mely hibás vagy törött, és ez a környezetében tüzet vagy robbanást okozhat mindaddig, amíg a hiba kijavítása meg nem történt.

### **2.1.4 Egyéb dolgozók**

- Évente kötelesek részt venni tűzvédelmi oktatáson.
- Kötelesek a munkanap végeztével az elektromos eszközöket, berendezéseket kikapcsolni és leválasztani az áramforrásról.
- Munkahelyén, illetve annak környezetében a vonatkozó tűzvédelmi és megelőző előírásokat maradék nélkül betartani, illetve végrehajtani, erre az irányítása alatt vagy környezetében tevékenykedőket figyelmeztetni.
- Tartózkodni minden olyan tevékenységtől, mely tüzet vagy robbanást okozhat. Mellőzni minden olyan gép, berendezés használatát, mely hibás vagy törött, és ez a környezetében tüzet vagy robbanást okozhat mindaddig, amíg a hiba kijavítása meg nem történt.
- Kötelesek megismerni és elsajátítani a tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Köteles az észlelt tüzet a Tűzoltóság irányába jelenteni, ezzel egy időben riasztani kell a környezetében lévőket, felhívni figyelmüket a veszélyre és megkezdeni a bérelt területek kiürítését a szabadba.
- Adottságainak és képességeinek függvényében, legjobb tudása szerint tevékenyen részt kell vegyen az oltásban és mentésben saját és mások testi épségének veszélyeztetése, kockáztatása nélkül.

## **3 A tevékenységre és a tevékenység helyszínére vonatkozó tűzvédelmi használati szabályok, előírások**

Tevékenységre és a tevékenység helyszínére vonatkozó tűzvédelmi jellemzők, használati szabályok, előírások.	
Helyiségek maximális befogadóképessége:	Az Intézmény által bérelt földszinti és első emeleti területeken megtalálható helyiségekben 50 főnél több személy nem tartózkodhat egyidőben.
Tűzoltó készülék:	A földszinti bérleményi területen készenlétkben kell tartani 3 db 34A 183B C 6 kg-os porral oltó tűzoltó készüléket. Az első emeleti bérleményi területen készenlétkben kell tartani 4 db 34A 183B C 6 kg-os porral oltó tűzoltó készüléket.
Fali tűzcsap, vízforrások a természetes vízforrás kivételével, a fali tűzcsap működését és a külső oltóvízellátást biztosító szivattyúk, száraz oltóvízvezeték:	Nincs kialakítva a bérleményi területen.
Beépített tűzjelző berendezés:	Nincs kialakítva a bérleményi területen.
Beépített tűzoltó berendezés:	Nincs kialakítva a bérleményi területen.
Tűzoltósági kulcsszéf:	Nincs kialakítva.
Tűzoltósági rádióerősítő:	Nincs kialakítva.
Evakuációs hangrendszer:	Nincs kialakítva a bérleményi területen.
Tűzgátló nyílászárók:	Nincs kialakítva a bérleményi területen.
Hő és füst elleni védelem megoldásai:	Nincs kialakítva a bérleményi területen.
Túlnyomásos füstmentes lépcsőház, túlnyomásos előtér légellátó rendszere:	Nincs kialakítva.
Biztonsági tápforrásnak minősülő dízelaggregátor:	Nincs kialakítva.
Biztonsági tápforrásnak minősülő akkumulátor, szünetmentes tápegység:	Nincs kialakítva.
Tűzeseti főkapcsoló:	A tűzeseti főkapcsoló a Bauer Sándor utca felőli konyhai bejáratnál található a falon.
Gáz elzárás:	Gáz elzárási lehetőség az alagsorban van kialakítva. Gázkazán a padlástéren található.
Maximális létszám a bérelt földszinti és első emeleti területen:	Diák: 160 fő Dolgozó: 20 fő
Kiürítési lehetőségek:	A földszinti bérleményi terület két irányban üríthető a szabadba, az egyik a Bauer Sándor utca irányába, a másik a Homok utca irányába. Az első emeleti bérleményi területről a földszintre való lejutást két lépcsőház biztosítja.

Tűzvédelmi szakvizsga:	Nincs olyan munkakör az Intézmény esetében, ahol tűzvédelmi szakvizsga megléte szükséges figyelembe véve a 45/2011. (XII. 7.) BM rendelet 1. sz. mellékletét.
Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes anyagok tárolása:	Nem végeznek tárolást.

### **Közlekedők, előterek, lépcsőházak**

- A menekülési útvonalak átbocsátóképessége nem szűkíthető le a menekülést biztosító szélesség alá.
- A folyósókon, lépcsőházban és előterében mindennemű tárolás tilos.
- A földszinten biztosítani kell a két irányú kiürítés lehetőségét!
- A kiürítési útvonalon beépített ajtónál függöny, szélfogó csak úgy helyezhető el, hogy az széthúzáskor a kijáratot ne szűkítse. A függöny a padló síkját nem érheti el, belső széléit eltérő színű csíkkal kell megjelölni.
- A közlekedők, folyosók, a kijáratok-, lépcsőházak környezetét állandóan szabadon kell tartani, leszűkíteni, vagy bármivel eltorlaszolni, átmenetileg sem szabad.
- A kijáratokat állandóan szabadon, belülről nyitható állapotban kell tartani.

### **Irodahelyiségek, tárgyalók**

- A helyiségek elektromos berendezései, azok kezelése mindenkor feleljen meg a nemzeti szabvány előírásainak, különös tekintettel a túláram és érintésvédelemre.
- Dohányzás szigorúan tilos!
- A helyiségekben keletkezett hulladékot a napi takarítás alkalmával a kijelölt hulladéktárolóba kell vinni.
- Elektromos irodagépeket, számítógépeket, fénymásolókat csak úgy lehet üzemeltetni, hogy azok tüzet ne okozzanak. Használat után a berendezéseket áramtalanítani kell!
- Az iroda helyiségekből a munkaidő leteltével utoljára távozó dolgozó köteles ellenőrizni és megszüntetni azokat a körülményeket, amelyek esetleg tüzet okozhatnak.

### **Iratár és egyéb tároló helyiség**

- A helyiségek elektromos berendezése, azok kezelése mindenkor feleljen meg a nemzeti szabvány előírásainak, különös tekintettel a túláram és érintésvédelemre.
- A helyiségekben a dohányzás, nyílt láng használata tilos! A tilalmat táblával vagy piktogrammal jelezni kell.
- Iratot, irodaszert, nyomtatványi anyagokat, takarítószerket ömlesztve tárolni tilos!
- A tárolt anyagokat rendszerezve, fajtánként elkülönítve, nem éghető anyagú (fém) állványon, polcon kell elhelyezni úgy, hogy az állványok között 1,1 m széles közlekedési út szabadon maradjon.
- Az állványokon elhelyezett éghető anyagokat úgy kell tárolni, hogy azok a világítótesteket 1 m-nél jobban ne közelítsék meg.
- A helyiségek kijáratát, a villamos berendezések kapcsolóját, a tűzoltó-készülékeket, felszereléseket, a belső közlekedési utakat elzárni vagy leszűkíteni még átmenetileg sem szabad!

- Az elektromos berendezéseket használatuk után azonnal, illetve a munkaidő befejezésekor áramtalanítani kell.
- Munkaidő befejezésekor az, aki a helyiségből utoljára távozik, köteles meggyőződni arról, hogy az elektromos gépek, eszközök áramtalanítva lettek, nincs a helyiségben olyan veszélyforrás, amely a későbbiekben tüzet okozhat.

### **Osztálytermek**

- A kijáratokat állandóan szabadon, belülről nyitható állapotban kell tartani.
- Az osztálytermekben a fő folyósóra vezető kijáratú ajtóig biztosítani kell minimum 1,1 méter szabad szélességű közlekedési útvonalat, ennek megfelelően kell elhelyezni az egyes padokat, asztalokat, illetve egyéb berendezési elemeket.
- Az elektromos berendezéseket az óráközi szünetekre és a munkanap végén áramtalanítani kell.
- Munkaidő befejezésekor az, aki a helyiségből utoljára távozik, köteles meggyőződni arról, hogy az elektromos gépek, eszközök áramtalanítva lettek, nincs a helyiségben olyan veszélyforrás, amely a későbbiekben tüzet okozhat.

### **Mosdók, WC-k**

- A helyiségekben a dohányzás nem engedélyezett!
- Az elektromos kapcsolók vizes kézzel történő érintése tilos!

## **4 Általános használati szabályok**

### **4.1 A használatra vonatkozó általános tűzvédelmi szabályok**

Az üzemeltetőnek, tulajdonosnak, bérlőnek a használat, a tevékenység végzése során gondoskodnia kell arról, hogy

- o az építmény, építményrész létesítésekor hatályos előírások által elvárt biztonsági szintet a használat és az átalakítások, változtatások során fenntartsa,
- o a használati tűzvédelmi előírásokat betartsa,
- o tevékenységével tüzet, robbanást, robbanásveszélyt ne okozzon,
- o folyamatosan biztosítsa a tűz észlelésének, jelzésének, oltásának, a kiürítésnek, a tűzvédelmi berendezések, eszközök, felszerelések, tűzoltótechnikai eszközök működésének, hozzáférhetőségének, észlelhetőségének jogszabály vagy hatóság által előírt feltételeit,
- o a tűzvédelmi célú dokumentumokat naprakész állapotban, hozzáférhető helyen tartsa,
- o a tűzvédelmi célú jelölések észlelhetőségét, egyértelműségét fenntartsa, és
- o a robbanás elleni védelmet, az alkalmazott berendezések robbanásbiztos kialakítását és működőképességét a robbanásveszélyes technológia teljes élettartama során fenntartsa.

Az építményt, építményrészt, a szabadteret csak a vonatkozó tűzvédelmi követelményeknek megfelelően szabad használni.

A termelést, a használatot, a tárolást, a forgalomba hozatalt, forgalmazást, valamint az egyéb tevékenységet (a továbbiakban együtt: tevékenység) csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő szabadtéren, helyiségben, tűzszakaszban, rendeltetési egységben, építményben szabad folytatni.

A helyiségben, építményben és szabadtéren csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges anyag és eszköz tartható.

Tűztávolságon belül tárolási tevékenység nem végezhető, kivéve, ha a tárolt anyag mennyisége, minősége, elhelyezése nem növeli a tűz áterjedésének veszélyét. Ezen területet a hulladékoktól, száraz aljnövényzettől mentesen kell tartani.

A helyiségből, a szabadteréből, a gépről, a berendezésről, az eszközről, a készülékről a tevékenység során keletkezett fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó anyagot, hulladékot folyamatosan, de legalább műszakonként, valamint a tevékenység befejezése után el kell távolítani.

Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes, mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó folyadékkal, zsírral szennyezett hulladékot jól záró fedővel ellátott, nem tűzveszélyes anyagú edényben kell gyűjteni, majd erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.

Robbanásveszélyes térben csak olyan készülék, eszköz, berendezés, erő- és munkagép helyezhető el és használható, amely az alkalmazási helyén a megállapított robbanásveszélyes zóna minőségének, valamint hőmérsékleti osztályának vagy mértékadó legmagasabb hőmérsékletének megfelel, és amit a robbanásvédelem szabályai szerint gyártottak, felülvizsgáltak, karbantartottak, javítottak.

Építési tevékenységet végezni csak az elvárt biztonsági szint folyamatos fenntartása mellett, a vonatkozó tűzvédelmi előírások betartásával lehet.

A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó folyadékot, fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó és égést tápláló gázt szállító csőrendszerénél és tárolóedényénél, továbbá minden gépnél, berendezésnél és készüléknél fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó folyadék csepegését, elfolyását vagy a gáz szivárgását meg kell akadályozni. A szétfolyt, kiszivárgott anyagot haladéktalanul fel kell itatni, a helyiséget ki kell szellőztetni, és a felitatott anyagot erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.

Az üzemszerűen csepegő fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó folyadékot nem tűzveszélyes osztályba tartozó anyagú edénybe kell felfogni. A felfogó edényt szükség szerint, de legalább a műszak befejezésével ki kell üríteni, és az erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.

A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó folyadékot alkalmasszerűen csak szabadban vagy hatékonyan szellőztetett helyiségben szabad használni, ahol egyidejűleg gyújtóforrás nincs.

Olajos, zsíros munkaruha, védőruha - ruhatár-rendszerű öltöző kivételével - csak fémszekrényben helyezhető el.

A munkahelyeken a tevékenység közben és annak befejezése után a munkát végzőnek ellenőrizni kell a tűzvédelmi használati szabályok megtartását, és a szabálytalanságokat meg kell szüntetni.

Ha fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag robbanásveszélyes állapotban fordul elő a helyiségben, olyan ruha, lábbeli és eszköz nem használható, amely gyújtási veszélyt jelenthet. Az építményben, helyiségben és szabadterén a villamos berendezés kapcsolójának, a közmű nyitó- és zárószervezetének, a tűzjelző kézi jelzésadójának, a fali tűzcsap működését és a külső oltóvízellátást biztosító szivattyúnak, valamint a hő- és füstelvezető kezelőszervezetének, nyílásainak, továbbá a tűzoltó vízforrások, fali tűzcsapok, tűzoltó készülékek, tűzoltótechnikai termékek, felszerelések, berendezések hozzáférhetőségét, akadálytalan megközelíthetőségét állandóan biztosítani kell, azokat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.

Az OTSZ 67. § (1) bekezdés szerint kialakított homlokzati mentési pontok megközelíthetőségét az adott szinten és tűzszakaszban tartózkodók részére biztosítani kell. Ahol jogszabály önműködő csukószerkezet alkalmazását írja elő, ott az ajtót csukva kell tartani. Ha ez üzemeltetési okokból nem lehetséges, vagy a fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes állapotban fordul elő, akkor a nyitva tartás ideje alatt állandó helyszíni felügyeletről kell gondoskodni, vagy biztosítani kell, hogy az ajtó tűzjelző jelére csukódjon.

A helyiség - szükség szerint az építmény, létesítmény - bejáratánál és a helyiségben jól látható helyen a fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyre, valamint a vonatkozó előírásokra figyelmeztető és tiltó rendelkezéseket tartalmazó biztonsági jelet kell elhelyezni.

A közmű nyitó- és zárószerkezetét, valamint annak nyitott és zárt állapotát jól láthatóan meg kell jelölni.

A tűzoltó vízforrásokat a vonatkozó műszaki követelmény szerinti jelzőtáblával kell jelölni.

A mentésre szolgáló nyílászárók helyét - a lakóépületek, lakó rendeltetésű épületrészek, lakások kivételével - a homlokzaton és az épületen belül a mentésre szolgáló nyílászárót tartalmazó helyiség, helyiségcsoport bejáratánál jól látható és maradandó módon kell jelölni.

#### **4.2 Tűzveszélyes tevékenység**

Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.

Állandó jellegű tűzveszélyes tevékenység csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő, erre a célra alkalmas helyen végezhető.

Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet - az OTSZ 184. § (5) bekezdésben foglaltak kivételével - az előzetesen írásban, a helyszín adottságainak ismeretében meghatározott feltételek alapján szabad végezni. A feltételek megállapítása a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy feladata, ha nincs ilyen személy, a munkát végző kötelezettsége.

A munkát közvetlenül irányító személy köteles ellenőrizni a munkát végző személyek tűzvédelmi szakvizsga-bizonyítványának meglétét, érvényességét, ha az a tevékenység végzéséhez szükséges feltétel. Hiányosság esetén a munkavégzésre való utasítás nem adható ki, valamint a tűzveszélyes tevékenység nem kezdhető meg.

Ha az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet végző magánszemély azt saját tulajdonában lévő létesítményben, épületben, szabadterén folytatja, úgy a feltételek írásbeli meghatározása nem szükséges.

A külső szervezet vagy személy által végzett tűzveszélyes tevékenység feltételeit a tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjével vagy megbízottjával egyeztetni kell, aki ezt szükség szerint - a helyi sajátosságnak megfelelő - tűzvédelmi előírásokkal egészíti ki.

Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó feltételeknek tartalmazniuk kell a tevékenység időpontját, helyét, leírását, a munkavégző nevét és - tűzvédelmi szakvizsgálóhoz kötött munkakör esetében - a bizonyítvány számát, valamint a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és előírásokat.

Tűzvédelmi szakvizsgálóhoz kötött tűzveszélyes tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgálóval rendelkező, egyéb tűzveszélyes tevékenységet a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott személy végezhet.

A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez a munka kezdetétől annak befejezéséig, a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végző - szükség esetén műszeres - felügyeletet köteles biztosítani.

A tűzveszélyes tevékenységhez a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végző, valamint a 184. § (5) bekezdésében foglaltak szerint tevékenységet végző magánszemély, az ott keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket köteles biztosítani.

A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkát végző személyek a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból kötelesek átvizsgálni és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat. A munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személynek, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végzőnek a munkavégzés helyszínét át kell adni tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjének vagy megbízottjának. Az átadás-átvétel időpontját az engedélyen fel kell tüntetni és aláírással igazolni kell.

#### **4.3 Dohányzás, nyílt láng, gyújtóforrás használata**

Égő dohányneműt, gyufát és egyéb gyújtóforrást tilos olyan helyre tenni vagy ott eldobni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.

Dohányozni, nyílt lángot használni nem szabad olyan helyiségben, szabadtéren, ahol fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot állítanak elő, tárolnak, dolgoznak fel, használnak. A dohányzás és a nyílt láng használatának tilalmát biztonsági jellel kell jelölni.

Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására szolgáló helyiségbe vagy szabadtérbe, gyújtóeszközt, gyújtóforrást bevinni csak az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre jogosító, írásban meghatározott feltételek alapján szabad.

#### **4.4 Tárolás szabályai**

Helyiségben, építményben és szabadtéren csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes vagy mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó anyag tárolható. Az építményben tárolt anyag, termék mennyisége nem haladhatja meg a tervezéskor alapul vett anyagmennyiséget.

Tűzgátló előtérben, füstmentes lépcsőházban és előtérben mindennemű tárolás tilos.

A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot - ha azt nem nyomástartó edényzetben hozták forgalomba - a mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó anyagra vonatkozó követelmények szerint csak zárt csomagolásban lehet tárolni.

Öngyulladásra hajlamos anyagot egyéb fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó anyaggal, továbbá olyan anyagokat, amelyek egymásra való hatása hőt fejleszthet, tüzet vagy robbanást okozhat, egy egységben nem szabad tárolni. Az öngyulladásra hajlamos anyag hőmérsékletét legalább naponta vagy - ha azt az anyag tulajdonságai szükségessé teszik - gyakrabban vagy folyamatosan ellenőrizni kell, és a veszélyes felmelegedést meg kell akadályozni.

A tárolás területét éghető hulladéktól, száraz növényzettől mentesen kell tartani.

Ipari, mezőgazdasági, tároló létesítményben való raktározás, tárolás esetén:

- 200 m<sup>2</sup> feletti tároló helyiség földem- vagy tetőszerkezete, valamint a tárolt anyag között legalább 1 méter távolságot kell biztosítani,
- a helyiségben tárolt anyag tárolási magassága nem haladhatja meg a füstkötény alsó síkjának vonalát, kivéve, ha már létesítéskor ettől eltérő tárolás engedélyezése történt vagy számítással igazolható az eltérő tárolás,
- a tárolt anyag és a füstkötény között 1 méter távolságot kell tartani.

#### **4.5 A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagok tárolási előírásai**

A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot kiszerezni, csomagolni csak jogszabályban meghatározottak szerint, ennek hiányában szabadtéren vagy olyan helyen szabad, ahol nincs gyújtóforrás, és folyadék esetén a hatékony szellőzést biztosították.

A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot, valamint a mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó folyadékot csak zárt csomagolásban, edényben szabad tárolni, szállítani és forgalomba hozni. A tárolás módját, körülményeit, a tárolni kívánt anyagmennyiséget úgy kell megválasztani, hogy tűz esetén a tárolt anyag ne idézzen elő jelentős veszélyt a környezetre.

A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag egyedi és gyűjtőcsomagolásán - ha jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik - az anyag robbanásra vagy heves égésre való hajlamát szövegesen vagy piktogrammal kell jelölni. A jelölést a gyártó vagy a csomagoló, a kiszerező vagy a forgalomba hozó, valamint - a felhasználáshoz külföldről közvetlenül érkező anyag, fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó folyadék esetében - a felhasználó szervezet köteles elvégezni.

Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag nem tárolható tetőtérben, pincszinti, alagsori helyiségben, továbbá 300 liter vagy 300 kg mennyiség felett egyéb, nem tárolásra tervezett helyiségben.

Padlástérben fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag nem tárolható. Egyéb szilárd anyag csak olyan módon és mennyiségben helyezhető el, hogy azok a tetőszerkezet, valamint a kémény megközelítését ne akadályozzák, szükség esetén eltávolíthatók legyenek a tetőszerkezet éghető anyagú elemeitől, és a kéménytől legalább 1 méter távolságra helyezkedjenek el.

Huzamos tartózkodásra szolgáló helyiségekben és a gépjárműtárolókban gázpalackot tárolni tilos. Többszintes lakóépületben - az egy lakóegységet tartalmazó lakóépületek kivételével - lakóegységenként legfeljebb egy darab, maximum 11,5 kg töltettségű propán-bután gázpalack használható vagy tárolható.

Gázpalack használata és tárolása tilos olyan földszintesnél magasabb építményben, ahol az esetleges gázrobbanás a tartószerkezet összeomlását idézheti elő.

#### **4.6 Tűzoltási út, terület, közlekedési, menekülési és egyéb utak**

A menekülési útvonalak átbecsátóképessége nem szűkíthető le a menekülést biztosító szélesség alá. A létesítmény közlekedési, tűzoltási felvonulási útvonalait, területeit, valamint oltóanyagszerzési helyekhez vezető útjait állandóan szabadon és olyan állapotban kell tartani, amely az időjárási viszonyoktól függetlenül alkalmas a tűzoltó gépjárművek közlekedésére és működtetésére.

Az 500 m<sup>2</sup>-t meghaladó alapterületű üzemi helyiségben, vagy raktárhelyiségben a padlón jól látható és tartós módon meg kell jelölni a legalább 2,4 m széles közlekedési utakat, a falsík, a beépített

gépsor, technológiai berendezések által határolt közlekedő és az állványos raktározási terület kivételével. A nagylégterű helyiségen belül, az OTSZ 48/A. § (3) bekezdés g) pont gb) és gc) alpontja szerint kialakított, éghető anyagtól, tárgytól mentes sávon tárolás nem végezhető, azt állandóan szabadon kell tartani. A sávot jelöléssel kell ellátni.

A személyek tartózkodására, közlekedésére szolgáló és üzemelés alatt álló helyiségek kiürítésre szolgáló ajtóit lezárni, üzemszerűen zárva tartani akkor lehet, ha az ajtó vészeseti nyithatóságát biztosítják. Abban az esetben, ha a rendeltetés, a tevékenység jellege a belső nyithatóságot kizárja, az ajtó külső nyithatóságát a tűzvédelmi hatóság által meghatározott módon biztosítani kell.

Az épületek menekülési útvonalain fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó anyagok nem helyezhetőek el, nem tárolhatóak. Ezalól kivételt képeznek a beépített építési termékek és biztonsági jelek, valamint azok az installációk, dekorációk, szőnyegek, falikárpitok és egyéb, nem tárolásra szolgáló, valamint a helyiség rendeltetésével összefüggő tárgyak, amelyek az elhelyezéssel érintett fal vagy a padló felületének szintenként legfeljebb 15%-át fedik le.

A menekülésre számításba vett közlekedőkben, nem füstmentes lépcsőházakban és a pinceszinti helyiségekben elhelyezett installációk, dekorációk, anyagok a hő- és füstelvezetés hatékonyságát nem ronthatják.

Tömegtartózkodásra szolgáló vagy a vonatkozó jogszabály szerinti zenés, táncos rendezvények tartására szolgáló helyiségben égéskésleltető szerrel hatékonyan kezelt dekoranyagok vagy akkreditált laboratórium által igazolt, a vonatkozó műszaki követelmény szerinti 1-es osztálynak megfelelő függönyök alkalmazhatóak.

#### **4.7 Tüzelő-, fűtőberendezések**

Az építményben, helyiségben csak olyan fűtési rendszer létesíthető, használható, amely rendeltetészerű működése során nem okoz tüzet vagy robbanást.

A helyiségben ahol fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagokat tárolnak, előállítanak, felhasználnak, forgalmaznak nyílt lánggal, izzással vagy veszélyes felmelegedéssel üzemelő berendezés - a tevékenységet kiszolgáló technológiai berendezés kivételével - nem helyezhető el. Technológiai tüzelőberendezés létesítése esetén a tűz vagy robbanás keletkezésének lehetőségét megfelelő biztonsági berendezéssel kell megakadályozni.

A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó folyadékkal vagy fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó gázzal üzemeltetett tüzelő- vagy fűtőberendezés, készülék működtetése alatt, meghatározott kezelési osztálynak megfelelő felügyeletről kell gondoskodni.

A munkahelyen a munka befejezésekor az égésbiztosítás nélküli gáz- és olajtüzelésű berendezésben a tüzelést meg kell szüntetni, a vaskályhákban pedig a tüzet el kell oltani és a salakot el kell távolítani. Cserépkályhában a tüzelést a munka befejezése előtt 2 órával meg kell szüntetni és a kályhaajtót a helyiség elhagyásakor le kell zárni. A munkahely elhagyása előtt meg kell győződni a fűtőberendezés veszélytelenségéről.

Salakot és hamut csak teljesen lehűtött állapotban, erre a célra szolgáló edénybe, a kijelölt salaktárolóba vagy a kijelölt egyéb helyre szabad kiönteni.

A tüzelő- és a fűtőberendezés, az égéstermék-elvezető, valamint a környezetében levő éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, vagy olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető

anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hőterheléssel való üzemeltetés mellett se jelenthessen az éghető anyagra gyújtási veszélyt.

#### **4.8 Szellőztetés**

Olyan tevékenység, amelynek végzése során robbanásveszély alakulhat ki, csak hatékony szellőztetés mellett végezhető.

Ha a fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag jelenléte során vagy ahol fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó anyag lerakódásával számolni lehet, a szellőzőberendezéseket a gyártó által meghatározott rendszerességgel tisztítani kell.

A szellőzőberendezés nyílásait eltorlaszolni tilos.

A hő- és füstelvezető rendszer - általános célú - szellőztetésre igénybe vehető, ha a szellőztetés révén a hő- és füstelvezető rendszerben éghető anyag megjelenésével, lerakódásával, kiválásával nem lehet számolni.

A 14 méternél magasabban lévő legfelső használati szinttel rendelkező lakóépület központi szellőző rendszerét, valamint melegkonyhás vendéglátó hely és melegkonyhás vendéglátó üzlet szellőző, szagelszívó rendszerét a gyártó által meghatározott rendszerességgel, annak hiányában lakóépületben 4 évente, melegkonyhás vendéglátó hely és melegkonyhás vendéglátó üzlet esetében évente tisztítani, és annak elvégzését írásban igazolni kell.

#### **4.9 Csatornahálózat**

Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó gázt, gőzt vagy fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó folyadékot, az ilyen anyagot oldott állapotban tartalmazó szennyvizet, valamint vízzel vegyi reakcióba lépő, fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes vagy mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó gázt fejlesztő anyagot a közcsatornába vagy a szikkasztóba bevezetni tilos.

Abban a létesítményben, ahol a szenny- és csapadékvíz fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó folyadékot tartalmazhat, a csatornahálózatot berobbanás ellen védett szakaszokra kell bontani.

#### **4.10 Villamos berendezés**

Csak olyan villamos berendezés használható, amely rendeltetésszerű használata esetén a környezetére nézve gyújtásveszélyt nem jelent.

A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni. Nem vonatkozik ez az előírás azokra a készülékekre, amelyek rendeltetésükből következően folyamatos üzemre lettek tervezve. Ezen alcím szempontjából kikapcsolt állapotnak számít az elektronikai, informatikai és hasonló készülékek készenléti állapota is.

A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket használaton kívül helyezésük esetén a villamos tápellátásról le kell választani.

Az épület átalakítása, felújítása, átépítése, a kijáratúti utak időleges vagy tartós használaton kívül kerülése esetén a téves jelzést adó menekülési jelek működését szüneteltetni kell. Ha a biztonsági jel kikapcsolt állapotában is hordoz információt, az ne legyen látható.

#### **4.11 Tűzoltó készülék, felszerelés**

Tűzoltó készülékek esetében az oltásteljesítményekhez tartozó oltóanyagegység-mennyiségeket az OTSZ 16. mellékletben foglalt 1. táblázat tartalmazza.

Abban az esetben, ha egy önálló rendeltetési egységben A és B osztályú tüzek is előfordulhatnak és a készenlétkben tartott tűzoltó készülék olyan A és B osztályú tűz oltására alkalmas, melyekhez különböző oltóanyag-egységek tartoznak, akkor a kisebb oltóanyag-egységet kell figyelembe venni. Tűzoltó készüléket kell készenlétkben tartani

- a) az önálló rendeltetési egységekben legalább szintenként,
- b) ahol e rendelet előírja és
- c) jogszabályban meghatározott esetekben

az OTSZ 16. mellékletben foglalt 2. táblázat szerint.

A tűzvédelmi hatóság az OTSZ 204. § (3) bekezdésben meghatározottakon túl további tűzoltó készülékek, eszközök, felszerelések és anyagok elhelyezését is előírhatja.

A tűzoltó készüléket jól láthatóan, könnyen hozzáférhetően, úgy kell elhelyezni, hogy a tűzoltó készülék a legkedvezőtlenebb helyen keletkező tűz oltására a legrövidebb idő alatt felhasználható legyen, és állandóan használható, üzemképes állapotban kell tartani.

Legalább 2 kg töltetű, vízalapú tűzoltó készülékek esetén legalább 2 l töltetűfogató tűzoltó készülékeket kell készenlétkben tartani.

#### **4.12 A szabadtéri tűzgyújtás és tűzmelegelőzés szabályai**

Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a lábon álló növényzet, tarló, növénytermesztéssel összefüggésben és a belterületi, valamint a külterületen lévő zártkerti ingatlanok használata során keletkezett hulladék szabadtéri égetése tilos.

Mentesül az égetési, tűzgyújtási tilalom alól a tűzoltóság állománya, ha tevékenysége a károk csökkentésére, a tűz terjedésének megakadályozására, szabályozására irányul.

Ha jogszabály másként nem rendelkezik, az ingatlan tulajdonosa, használója köteles a területet éghető hulladéktól és további hasznosításra nem kerülő száraz növényzettől mentesen tartani.

A kilátókat, magaslati ponton elhelyezkedő létesítményeket, az önkormányzat vagy a helyi katasztrófavédelmi szerv vezetője által megbízott személyek a szabadtéri tüzek korai szakaszban történő észlelése céljából térítésmentesen igénybe vehetik.

A szabadban történő tűzgyújtás, égetés során a tűz nem hagyható őrizetlenül, és veszély esetén, vagy ha az égetést befejezték, azt azonnal el kell oltani.

Az égetés csak úgy végezhető, hogy az a környezetre tűz- és robbanásveszélyt ne jelentsen.

Az égetés befejezése után a helyszínt gondosan át kell vizsgálni, és a parázslást, izzást - vízzel, földtakarással, kéziszerszámokkal - meg kell szüntetni.

Az olyan füstfejlődéssel vagy lánghatással járó tevékenységet, amely összetéveszthető a valós tűzesettel, az illetékes hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szervéhez a tevékenység megkezdése előtt írásban be kell jelenteni. A bejelentésnek tartalmaznia kell a tevékenység végzésének időpontját, terjedelmét, földrajzi koordinátákkal, címmel vagy helyrajzi számmal megadott helyét, a kapcsolattartó telefonos elérhetőségét és lakcímét vagy tartózkodási helyét.

Jogszabály által engedélyezett égetés során a tarlóégetés csak az alábbiak szerint végezhető:

a) a tarlónak minden oldalról egyidejűleg történő felgyújtása tilos; az égetéshez csak a tarlómaradványok használhatók fel; a szalmát elégetéssel megsemmisíteni, lábon álló gabonátábla mellett tarlót égetni tilos,

b) a tarlót vagy az érintett szakaszokat a tarlóégetés megkezdése előtt legalább 3 méter szélességben körül kell szántani vagy tárcsázni, és az adott területen az apró vadban okozható károk

elkerülése érdekében vadriasztást kell végrehajtani, a fasorok, facsoportok védelmére a helyi adottságoknak megfelelő, de legalább 6 méteres védősávot kell szántással vagy tárcsázással biztosítani,

c) tarlóégetés 10 ha-nál nagyobb területen szakaszosan végezhető, és csak az egyik szakasz felégetése után lehet a másik szakasz felégetéséhez hozzáfogni,

d) a tarlóégetés során tűzoltásra alkalmas kéziszerszámmal ellátott, megfelelő létszámú, kioktatott személy jelenlétéről kell gondoskodni, és legalább egy mezőgazdasági vontatót ekével vagy tárcsával a helyszínen készenlétben kell tartani.

A lábon álló növényzet, avar és egyéb növényi hulladék égetése során az OTSZ 227. § (1) bekezdés szabályait kell alkalmazni.

A szabadtéren keletkező tüzek megelőzése érdekében a vasút és a közút mindkét oldalán annak kezelője köteles a szélső vasúti vágánytengelytől mérve legalább 4,0 méter széles, a közút szélétől mérve legalább 3 méter széles védősávot kialakítani.

A védősávot éghető aljnövényzettől, gallytól tisztán kell tartani.

A folyamatos tisztántartásról, éghető anyagtól mentes állapotban tartásról a védősávval érintett terület tulajdonosa, kezelője, hasznbérelője köteles gondoskodni.

## **5 Az anyagok tűzveszélyességi osztálya**

### **5.1 Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztály**

Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartoznak:

a) az anyagok és keverékek osztályozásáról, címkézéséről és csomagolásáról, a 67/548/EGK és az 1999/45/EK irányelv módosításáról és hatályon kívül helyezéséről, valamint az 1907/2006/EK rendelet módosításáról szóló, 2008. december 16-i 1272/2008/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: CLP rendelet) szerinti

aa) instabil robbanóanyagok, az 1.1-1.5. alosztályba tartozó robbanóanyag, továbbá a deszenzibilizált robbanóanyag,

ab) 1A., 1B. és 2. kategóriába tartozó tűzveszélyes gáz, valamint az 1A. kategóriába tartozó pirofóros vagy kémiai instabil gáz,

ac) 1. és 2. kategóriába tartozó aeroszol,

ad) 1. és 2. kategóriába tartozó tűzveszélyes szilárd anyag,

ae) A, B, C vagy D típusú önreaktív anyagok és keverékek,

af) 1. kategóriába tartozó piroforos folyadék,

ag) 1. kategóriába tartozó piroforos szilárd anyag,

ah) 1. vagy 2. kategóriába tartozó, vízzel érintkezve tűzveszélyes gázokat kibocsátó anyagok és keverékek,

ai) 1. kategóriába tartozó oxidáló folyadék,

aj) 1. kategóriába tartozó oxidáló szilárd anyag vagy

ak) A, B, C vagy D típusú szerves peroxid,

b) a CLP rendelet szerinti 1., 2. vagy 3. kategóriába tartozó tűzveszélyes folyadékok közül

ba) a 21 °C alatti zárttéri lobbasponttal rendelkező folyadék,

bb) a legalább 21 °C zárttéri és legfeljebb 55 °C nyílttéri lobbasponttal rendelkező folyadék, az olyan vizes diszperziós rendszer kivételével, amelynek lobbaspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb,

bc) az a folyadék, amelynek üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és nagyobb, mint a nyílttéri lobbanáspont 20 °C-kal csökkentett értéke,  
a legalább 50 °C nyílttéri lobbanásponttal rendelkező gázolaj, tüzelőolaj és világításra használt petróleum kivételével,

c) az a) és b) pontba, valamint az OTSZ 9. § (2) bekezdés a) és b) pontjába nem tartozó anyagok és keverékek közül

ca) az éghető gáz,

cb) az éghető gőz, köd,

cc) a por, valamint egyéb kisméretű szilárd anyag levegővel képzett robbanásveszélyes keveréke,  
cd) a 21 °C alatti zárttéri lobbanásponttal rendelkező folyadék és olvadék,

ce) a legalább 21 °C zárttéri lobbanásponttal rendelkező folyadék és olvadék, ha nyílttéri lobbanáspontja legfeljebb 55 °C, valamint

cf) az a folyadék és olvadék, amelynek az üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és nagyobb, mint a nyílttéri lobbanáspontjának 20 °C-kal csökkentett értéke.

## **5.2 Mérsékeltén tűzveszélyes osztály**

Mérsékeltén tűzveszélyes osztályba tartoznak:

a) a CLP rendelet szerinti veszélyességi osztályok egyikébe sorolt anyagok és keverékek közül

aa) az 1.6. alosztályba tartozó robbanóanyag,

ab) az 1. kategóriába tartozó oxidáló gáz,

ac) az E, F és G típusú önreaktív anyagok és keverékek,

ad) az 1. és 2. kategóriába tartozó önmelegedő anyagok és keverékek,

ae) a 3. kategóriába tartozó, vízzel érintkezve tűzveszélyes gázokat kibocsátó anyagok és keverékek,

af) a 2. és 3. kategóriába tartozó oxidáló folyadék,

ag) a 2. és 3. kategóriába tartozó oxidáló szilárd anyag,

ah) az E, F és G típusú szerves peroxid,

b) a CLP rendelet szerinti veszélyességi osztályok egyikébe sorolt anyagok és keverékek közül az 1., 2. vagy 3. kategóriába tartozó tűzveszélyes folyadékok közül

ba) az 55 °C-nál nagyobb nyílttéri lobbanásponttal rendelkező folyadék,

bb) az a folyadék, amelynek az üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és a nyílttéri lobbanáspontjánál legalább 20 °C-kal kisebb,

bc) az olyan vizes diszperziós rendszer, amelynek lobbanáspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb, valamint

bd) a legalább 50 °C nyílttéri lobbanásponttal rendelkező gázolaj, tüzelőolaj és világításra használt petróleum,

c) az OTSZ 9. § (1) bekezdés a) és b) pontjába, valamint az OTSZ 9. § (2) bekezdés a) és b) pontjába nem tartozó anyagok és keverékek közül

ca) az a szilárd éghető anyag, amely nem tartozik fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba,

cb) az a gáz, amely önmaga nem ég, de az égést táplálja, a levegő kivételével,

cc) a vonatkozó műszaki követelmény szerinti eljárással meghatározott, 150 °C-nál magasabb gyulladási hőmérsékletű, B-F tűzvédelmi osztályú építőanyag,

cd) az a vizes diszperziós rendszer, amelynek lobbanáspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb,

ce) az 55 °C feletti nyílttéri lobbanásponttal rendelkező folyadék és olvadék,

cf) az a folyadék és olvadék, amelynek üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és a nyílttéri lobbanáspontjánál legalább 20 °C-kal kisebb.

### **5.3 Nem tűzveszélyes osztály**

Nem tűzveszélyes osztályba tartoznak:

a) a nem éghető anyag, ha nem tartozik a fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes vagy a mérsékelt tűzveszélyes osztályba,

b) az A1 vagy A2 tűzvédelmi osztályú építőanyag és

c) a CLP rendelet szerinti 3. kategóriába tartozó aeroszol.

## **6 Ellenőrzés, karbantartás, felülvizsgálat**

### **6.1 Általános előírások**

Az üzemeltető köteles:

- az érintett műszaki megoldás üzemeltetői ellenőrzéséről, időszakos felülvizsgálatáról, karbantartásáról az OTSZ 18. mellékletben foglalt 1. táblázatban meghatározott módon és gyakorisággal, valamint a javításáról szükség szerint gondoskodni,
- az OTSZ 18. mellékletben foglalt 1. táblázatban feltüntetett, önkéntes vállalás útján telepített, beépített, felszerelt, elhelyezett, alkalmazott műszaki megoldás üzemeltetői ellenőrzéséről, időszakos felülvizsgálatáról, karbantartásáról az OTSZ 18. mellékletben foglalt 1. táblázatban foglaltak szerint, a javításról szükség szerint gondoskodni, ha a műszaki megoldás meghibásodása, nem megfelelő működése, kialakítása a menekülést, a tűzjelzést, a tűzoltóság beavatkozását, a tűz oltását hátráltathatja, nehezítheti, kedvezőtlenül befolyásolhatja.

Az üzemeltető a működőképességet kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és annak tudomásulvételét a működésképtelenség megállapítását tartalmazó iraton aláírásával és az aláírás dátumának feltüntetésével igazolja.

Az üzemeltető köteles az érintett műszaki megoldás rendkívüli felülvizsgálatáról az annak elvégzésére okot adó körülmény vagy hiányosság tudomására jutása után 15 napon belül, valamint a hibák kijavításáról az OTSZ 251. § szerint gondoskodni, ha

- az érintett műszaki megoldás nem töltötte be tűzvédelmi rendeltetését tüzeset, tűzriadó gyakorlat vagy egyéb esemény során vagy
- az érintett műszaki megoldás nem alkalmas a tűzvédelmi rendeltetésének megfelelő működésre.

Az üzemeltetői ellenőrzést, az időszakos felülvizsgálatot, a karbantartást és a javítást el kell végezni és annak eredményét papír alapon vagy elektronikusan írásban kell dokumentálni.

Az üzemeltetői ellenőrzés, az időszakos és a rendkívüli felülvizsgálat, a karbantartás és a javítás során figyelembe kell venni az érintett műszaki megoldás gyártójának vonatkozó előírásait.

Az üzemeltetői ellenőrzést végző személy az ellenőrzés során:

- vizsgálja az időszakos felülvizsgálat és a karbantartás esedékességét,

- o szemrevételezéssel, és ha e rendelet előírja, gyakorlati próbával ellenőrzi az érintett műszaki megoldás működőképességét, ennek keretében ellenőrzi az OTSZ 249. § (2) bekezdésben előírtakat,
- o az ellenőrzés elvégzését, megállapításait az ellenőrzés elvégzésének határidejéig írásban dokumentálja és
- o a működőképességet kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és a működésképtelenség megállapítását az üzemeltetőnek az ellenőrzés befejezését követően azonnal írásban jelzi.

Az üzemeltetői ellenőrzés magába foglalja az érintett műszaki megoldás:

- o kijelölt telepítési, beépítési helyen való elhelyezéséről,
- o sértetlen állapotáról,
- o észlelhetőségéről és hozzáférhetőségéről,
- o működtető eszközének, jelöléseinek, feliratainak észlelhetőségéről és helyességéről,
- o működőképessége szempontjából lényeges kijelzők, állapotjelzések alapján a műszaki megoldás állapotáról és
- o működőképességét, működését kedvezőtlenül befolyásoló szennyeződés vagy környezeti körülmények jelenlétéről

való szemrevételezéses meggyőződést.

Az üzemeltetői ellenőrzés kiváltható automatikus ellenőrzéssel, ha az automatikus ellenőrző rendszer:

- o az üzemeltetői ellenőrzést végző személy feladatát az előírt gyakorisággal ellátja és
- o az ellenőrzés elvégzését és eredményét hatósági ellenőrzés során bemutatható formában dokumentálja.

Az időszakos felülvizsgálat, továbbá az üzemeltetői ellenőrzési feladatokra is kiterjedő karbantartás elvégzésével teljesül az adott időintervallumra esedékes üzemeltetői ellenőrzés.

A jogosult személy az időszakos felülvizsgálat során:

- o vizsgálja az előírt üzemeltetői ellenőrzés, a karbantartás megtörténtét, dokumentálását, szükségességét,
- o szemrevételezéssel, gyakorlati próbával, szükség szerint megbontással, szét- és összeszereléssel, méréssel és a mérési eredmények értékelésével meggyőződik a működőképességről és a hatékonyságról,
- o a felülvizsgálat elvégzését, megállapításait írásban dokumentálja és
- o a működőképességet, hatékonyságot kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és a működőképesség vagy a hatékonyság hiányának megállapítását az ellenőrzés befejezését követően azonnal az üzemeltetőnek írásban jelzi.

A jogosult személy a rendkívüli felülvizsgálat során elvégzi az időszakos felülvizsgálatot, amelynek keretében vizsgálja az érintett műszaki megoldás működésképtelenségét vagy nem megfelelő működését kiváltó okokat, körülményeket is. A rendkívüli felülvizsgálat elvégzését írásban dokumentálja és az üzemeltetőnek 1 példányt annak elvégzése után a helyszínen átad vagy 5 munkanapon belül részére megküld.

A jogosult személy a karbantartás során:

- o vizsgálja az előírt üzemeltetői ellenőrzés, az időszakos felülvizsgálat megtörténtét, dokumentálását, szükségességét,

- elvégzi a gyártó által előírt karbantartási feladatokat,
- a karbantartás elvégzését, megállapításait írásban dokumentálja,
- a működőképességet, hatékonyságot kedvezőtlenül befolyásoló körülményt, és a működőképesség vagy a hatékonyság hiányának megállapítását az üzemeltetőnek az ellenőrzés helyszínén annak időtartama alatt írásban jelzi és
- indokolt esetben az üzemeltetőnek javaslatot tesz a karbantartás gyakoriságának sűrítésére.

Az üzemeltető köteles az üzemeltetői ellenőrzés, a karbantartás, az időszakos és a rendkívüli felülvizsgálat során megállapított hibák javításáról a hiba súlyosságától függő időn belül gondoskodni. A hiba súlyosságát a jogosult személy, üzemeltetői ellenőrzés esetén az üzemeltető vagy az általa megbízott személy az OTSZ 251. § (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével állapítja meg.

Súlyos, haladéktalanul javítandó hibának minősül:

- a tűz- vagy robbanásveszélyt okozó hiba vagy
- az érintett műszaki megoldás tűzvédelmi rendeltetésének betöltését gátló hiba.

Az üzemeltetőnek a felülvizsgálat, karbantartás, javítás idején csökkenő védelmi szintet alkalmas megoldásokkal ellensúlyoznia kell. Az ellensúlyozás keretében az üzemeltető:

- a vonatkozó műszaki követelményben foglalt vagy azzal egyenértékű megoldást alkalmaz,
- felfüggeszti az üzemelést, használatot, tevékenységet a védelmi szint helyreállításáig,
- azonos védelmi szintet biztosító tartalék műszaki megoldásokat helyez készenlétbe vagy
- a tűzvédelmi hatósággal előzetesen egyeztetett más megoldást alkalmaz.

Az üzemeltető kötelezettségeinek végrehajtását más személy vagy szervezet írásos megállapodásban teljes körűen vagy részben átvállalhatja. A más személy vagy szervezet kötelességei megegyeznek az üzemeltetőével.

Az üzemeltetői ellenőrzést végző személynek rendelkeznie kell az ellenőrzés megfelelő végrehajtásához szükséges ismeretekkel és az üzemeltető által kiállított, erre vonatkozó írásbeli meghatalmazással.

## **6.2 A kiefeszültségű erősáramú villamos berendezések**

Az OTSZ 276. § (1) alapján az időszakos tűzvédelmi felülvizsgálat a lakóépületek - kivéve a fázisonként 32 A-nél nem nagyobb névleges áramerősségű túláramvédelem utáni áramköröket -, közösségi, ipari, mezőgazdasági és raktárlétesítmények, továbbá lakókocsik, kiállítások, vásárok és más ideiglenes, vagy áthelyezhető építmények, valamint a kikötők következő villamos berendezéseire terjed ki:

- váltakozó áram esetén 1000 V-ot, egyenáram esetén 1500 V-ot meg nem haladó névleges feszültségű áramkörök,
- a készülékek belső áramkörét kivéve, minden olyan áramkör, amely legfeljebb 1000 V feszültségű villamos berendezésből származó, de 1000 V-nál nagyobb feszültségen működik, különösen kisülőlámpa-világítás, elektrosztatikus szűrőberendezés áramköre, távközlés, jelzőrendszer, vezérlés rögzített energiaátviteli, erősáramú táphálózata és
- szabadterén elhelyezett minden fogyasztói berendezés.

Az OTSZ 276. § (1) előírásai nem vonatkoznak

- az új berendezések üzembe helyezése előtt vagy üzembe helyezése során szükséges vizsgálatra,

- az áramszolgáltatói elosztóhálózatokra, a vasutak munkavezetékeire, a járművek villamos berendezéseire és a bányák mélyszinti, föld alatti erősáramú berendezéseire, továbbá az olyan hordozható berendezésekre, amelyekben az áramforrás a berendezés részét képezi.

Nem vonatkozik OTSZ 276. § (1) előírásai azokra a gyógyászati berendezésekre, amelyek villamos áramnak a gyógyászati kezeléshez történő felhasználására szolgálnak, továbbá a villamos vontatás készülékeire, beleértve a vasúti járművek villamos szerkezeteit és a jelzőkészülékeket, az autók villamos szerkezeteire, beleértve a villamos autókat, a hajófedélzeti, mobil és rögzített partközeli létesítmények villamos berendezéseire, a repülőgépek villamos berendezéseire, azokra a közvilágítási villamos berendezésekre, amelyek a közcélú hálózat részei.

A villamos berendezés használatbavételét követően a berendezés üzemeltetője,

- 300 kilogrammnál vagy 300 liternél nagyobb mennyiségű fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására, felhasználására szolgáló helyiség vagy szabadter esetén legalább 3 évenként,
- egyéb esetben legalább 6 évenként

a villamos berendezés tűzvédelmi felülvizsgálatát elvégezteti, és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban a felülvizsgáló által meghatározott határnapiig megszüntetteti, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolja.

A tűzvédelmi felülvizsgálat szempontjából a naptári napot kell figyelembe venni.

A telep- vagy működési engedélyhez, bejelentéshez kötött átalakítás vagy rendeltetésváltás során a helyiségben, épületben elhelyezett villamos berendezéseken a berendezés üzemeltetője a tűzvédelmi felülvizsgálatot elvégezteti, ha az új rendeltetéshez a jogszabály gyakoribb felülvizsgálatot határoz meg.

A villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálata, a berendezés minősítése a létesítéskor érvényes vonatkozó műszaki követelmény szerint történik.

A felülvizsgálat része a villamos berendezés környezetének értékelése és a hely robbanásveszélyes zónabesorolásának tisztázása.

A felülvizsgálat kiterjed azokra a hordozható berendezésekre is, amelyeket az üzemeltető nyilatkozata szerint a technológiából adódóan rendszeresen használnak.

### **6.3 Villámvédelem**

A nem norma szerinti villámvédelem hatálya alá tartozó építmények, szabadterek esetében a villámvédelem felülvizsgálatát

- a) a létesítést követően az átadás előtt,
- b) e rendeletben előírt időszakonként vagy
- c) a villámvédelem vagy az építmény átalakítását, bővítését és a vonatkozó műszaki követelményben foglalt különleges eseményt követően

kell elvégezni.

A nem norma szerinti meglévő villámvédelem időszakos felülvizsgálatát a létesítéskor érvényben lévő vonatkozó műszaki követelménynek megfelelően kell végezni.

A nem norma szerinti meglévő villámvédelmi berendezést, ha jogszabály másként nem rendelkezik, tűzvédelmi szempontból

a) a 300 kg vagy 300 l mennyiségnél több fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására szolgáló helyiséget tartalmazó, ipari vagy tárolási alaprendeltetésű építmény vagy szabadtér esetén legalább 3 évenként,

b) egyéb esetben legalább 6 évenként,

c) a villámvédelem (LPS és SPM) vagy a védett épület vagy építmény minden olyan bővítése, átalakítása, javítása vagy környezetének megváltozása után, ami a villámvédelem hatásosságát módosíthatja,

d) sérülés, erős korrózió, villámcsapás valamint minden olyan jelenség észlelése után, amely károsan befolyásolhatja a villámvédelem hatásosságát,

felül kell vizsgálatni és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban meghatározott határnapiig meg kell szüntetni, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolni kell.

A norma szerinti villámvédelemről szóló műszaki követelmény hatálya alá tartozó villámvédelemmel ellátott építmények, szabadtérek esetében a villámvédelem felülvizsgálatát

a) a létesítés során, a később eltakarásra kerülő részek eltakarása előtt,

b) a létesítést követően az átadás előtt,

c) az LPS I és LPS II fokozat esetén legalább 3 évenként,

d) a c) pont alá nem tartozó egyéb esetben legalább 6 évenként, és

e) a villámvédelem vagy az építmény átalakítását, bővítését és a vonatkozó műszaki követelményben foglalt különleges eseményt követően

kell elvégezni.

A villámvédelmi felülvizsgálat szempontjából a naptári napot kell figyelembe venni.

## **7 Létesítményi tűzoltóság működésének, szolgálatellátásának szabályai**

A 239/2011. (XI. 18.) Korm. rendelet előírásai alapján létesítményi tűzoltóság működtetése nem követelmény.

## **8 Megengedett maximális befogadóképesség**

### **8.1 Megengedett maximális befogadóképesség meghatározása**

Az egyes helyiségekben 50 főnél több személy nem tartózkodhat egy időben!

### **8.2 Helyiséghasználat módja és felelőse**

Az egyes helyiségekben 50 főnél több személy nem tartózkodhat egy időben, melyért felelős az adott helyiségben tevékenységet végző pedagógus, minden más esetben az Intézmény Igazgatója.

## **9 A tűzvédelmi oktatással, a tűzvédelmi berendezések kezelésének megismertetésével kapcsolatos feladatok és a munkavállalókra vonatkozó tűzvédelmi képesítési követelmények**

### **9.1 Általános tűzvédelmi oktatás**

Az 1996. évi XXXI. törvény 22. § értelmében a munkáltató köteles biztosítani a munkavállalók és a diákok tűzvédelmi oktatását.

Az Intézményben a tanulmányi követelményekbe építve oktatni kell az általános és az egyes szakanyagokhoz kapcsolódó tűzvédelmi ismereteket. Az oktatásról a nevelési-oktatási intézmény és az oktatást végző szerv köteles gondoskodni.

A munkáltató köteles gondoskodni az évenkénti tűzvédelmi oktatásáról, valamint arról, hogy az egyes munkavállalók a munkakörükkel, tevékenységükkel kapcsolatos tűzvédelmi ismereteket a foglalkoztatásuk megkezdése előtt elsajátítsák, a tűz esetén végzendő feladataikat megismerjék.

A munkáltató azt a munkavállalót, aki a tevékenységéhez szükséges tűzvédelmi ismeretekkel, illetőleg az előírt tűzvédelmi szakvizsgálással nem rendelkezik, az adott tevékenységgel nem foglalkoztathatja. Az oktatások megtörténtét oktatási naplóban kell dokumentálni, melyet a dolgozók aláírásukkal igazolnak.

Az oktatásnak ki kell terjedni:

- az adott munkavégzésre vonatkozó megelőző tűzvédelmi rendelkezésre és használati előírásokra,
- gáz elzárási, illetve áramtalanítási lehetőségekre,
- a tűzvédelmi szabályzatban az adott munkavégzéshez, tevékenységhez leírtakra,
- a kiürítésre, gyülekezési helyre,
- a maximális létszámra,
- tűzvédelmi eszközökre, berendezésekre,
- tűzoltó készülék használati szabályaira,
- tűzjelzésre,
- tűz esetén végrehajtandó feladatokra,
- dohányzási szabályokra,
- alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységekre.

#### **9.1.1 Előzetes tűzvédelmi oktatás**

Minden munkavállalónak részt kell vennie tűzvédelmi oktatáson a munkába lépéstől számított 15 napon belül, mely biztosításáért a munkáltató felelős. Az új belépők tűzvédelmi oktatását a felsőszintű tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező személy tartja.

#### **9.1.2 Időszakos tűzvédelmi oktatás**

Évente minden munkavállalónak, diáknak részt kell vennie tűzvédelmi oktatáson, mely biztosításáért a munkáltató felelős. Az oktatását a felsőszintű tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező személy tartja.

### **9.2 Tűzvédelmi szakvizsga**

Az 1996. évi XXXI. törvény 22. § értelmében a 45/2011. (XII. 7.) BM rendeletben meghatározott foglalkozási ágakban és munkakörökben csak tűzvédelmi szakvizsgálással rendelkező személy foglalkoztatható.

Szakvizsgálással kell rendelkeznie annak a személynek is, aki a 45/2011. (XII. 7.) BM rendelet 1. melléklet 1-9., és 12-13. pontjában meghatározott tevékenységet végzők munkáját közvetlenül irányítja.

#### **9.2.1 A tűzvédelmi szakvizsgáláshoz kötött foglalkozási ágak és munkakörök**

Tűzvédelmi szakvizsgáláshoz kötött foglalkozási ágak és munkakörök a 45/2011. (XII. 7.) BM rendelet 1. sz. melléklete alapján:

1. Hegesztők és az építőipari tevékenység során nyílt lánggal járó munkát végzők.
2. Az Országos Tűzvédelmi Szabályzat szerint fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagoknak bármely időpontban 300 kg tömegmennyiséget meghaladó mennyiségű tárolását vagy 100 kg tömegmennyiséget meghaladó mennyiségű ipari vagy szolgáltatás körébe tartozó feldolgozását, technológiai felhasználását végzők.
3. Éghető gáz lefejtését, töltését, kiszolgálását, továbbá autógáz kiszolgálását végzők.

4. Tűzgátló, füstgátló nyílászáró-szerkezetek beépítését, felülvizsgálatát, karbantartását, javítását végzők.
5. Tűzoltó-vízforrások felülvizsgálatát végzők.
6. Pirotechnikai szakbolti eladók, raktárkezelők, terméküzemeltetők, anyag- és termékgyártás-vezetők.
7. Tűzoltó készülékek karbantartását végzők.
8. Beépített tűzjelző berendezések kivitelezését, karbantartását, javítását, telepítését, felülvizsgálatát végzők.
9. Beépített tűzoltó berendezések kivitelezését, karbantartását, javítását, telepítését, felülvizsgálatát végzők.
10. Beépített tűzjelző berendezéseket tervezők, a kivitelezésért felelős műszaki vezetők, valamint az üzembe helyező mérnökök.
11. Beépített tűzoltó berendezéseket tervezők, a kivitelezésért felelős műszaki vezetők, valamint az üzembe helyező mérnökök.
12. Tűzállóságot növelő bevonati rendszerek alkalmazását, karbantartását végzők.
13. Beépített hő- és füstelvezető rendszerek telepítését, felülvizsgálatát, karbantartását, javítását végzők.
14. Erősáramú berendezések időszakos felülvizsgálatát végzők.
15. Tűzgátló tömítések beépítését, felülvizsgálatát, karbantartását, javítását végzők.
16. Tűzállóságot növelő burkolatok beépítését, karbantartását végzők.

A tűzvédelmi szakvizsga bizonyítvány a kiállításától számított 5 évig érvényes.

## 10 Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység

Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet minden esetben a tevékenység megkezdése előtt 5 nappal engedélyeztetni kell a tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező személlyel. Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet kizárólag az „Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység” engedély birtokában lehet végezni, illetve az abban meghatározott feltételek teljesülése esetén!

<b>Tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező személy</b>	
Név:	Elérhetőség
<b>Bócsik Balázs</b>	+3630 575 4247
Építőmérnök, Tűzvédelmi tervező	iroda@safetycontulstant.hu

Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.

Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet az előzetesen írásban, a helyszín adottságainak ismeretében meghatározott feltételek alapján szabad végezni. A feltételek megállapítása a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy feladata, ha nincs ilyen személy, a munkát végző kötelezettsége.

A munkát közvetlenül irányító személy köteles ellenőrizni a munkát végző személyek tűzvédelmi szakvizsga-bizonyítványának meglétét, érvényességét, ha az a tevékenység végzéséhez szükséges feltétel. Hiányosság esetén a munkavégzésre való utasítás nem adható ki, valamint a tűzveszélyes tevékenység nem kezdhető meg.

A külső szervezet vagy személy által végzett tűzveszélyes tevékenység feltételeit a tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjével vagy megbízottjával egyeztetni kell, aki ezt szükség szerint - a helyi sajátosságnak megfelelő - tűzvédelmi előírásokkal egészíti ki.

Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó feltételeknek tartalmazniuk kell a tevékenység időpontját, helyét, leírását, a munkavégző nevét és - tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakör esetében - a bizonyítvány számát, valamint a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és előírásokat.

Tűzvédelmi szakvizsgához kötött tűzveszélyes tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező, egyéb tűzveszélyes tevékenységet a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott személy végezhet.

A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez a munka kezdetétől annak befejezéséig, a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végző - szükség esetén műszeres - felügyeletet köteles biztosítani.

A tűzveszélyes tevékenységhez a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végző az ott keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket köteles biztosítani.

A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkát végző személyek a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból kötelesek átvizsgálni és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat. A munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személynek, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végzőnek a munkavégzés helyszínét át kell adni tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjének vagy megbízottjának. Az átadás-átvétel időpontját az engedélyen fel kell tüntetni és aláírással igazolni kell.

## **11 A munkavállalóknak a tüzeset, műszaki mentést igénylő esemény esetén végrehajtandó feladatai**

### **11.1 Tűzjelzése**

Aki tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve arról tudomást szerez, köteles azt haladéktalanul a tűzoltóságnak jelezni a 105-ös vagy 112-es hívószámon.

A tűzjelzésnek tartalmaznia kell:

- A tüzeset pontos helyét, az épület címét (város, kerület, utca, hászám);
- Mi ég; Milyen rendellenes technológiai folyamat, műszaki meghibásodás történt;
- Mi van veszélyeztetve;
- Emberi élet van-e veszélyben (információ a veszélyeztetett személyekről, pl.: létszám, életkor), tartózkodnak-e az épületben;
- A jelzést adó nevét és a jelzésre használt telefon számát.

A tüzesetről a munkáltatói jogkörrel felruházott vezető, valamint az Intézmény tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező megbízottját azonnal tájékoztatni kell.

Amennyiben a tűz során személyi sérülés történt, személyek közvetlen életveszélybe kerültek, a menekülési útvonalakon/kiürítési útvonalakon sűrű füst van, vagy egyéb várható körülmény indokolja, a tűzjelzést követően a mentőket is értesíteni kell a 104-es vagy 112-es telefonszámon.

## **11.2 Riasztás**

- A közelben tartózkodókat hangos „Tűz van!” kiáltásokkal kell a veszélyre figyelmeztetni.
- Tűzesetről tájékoztatni kell a Bauer Sándor utca felőli portát, az Intézmény igazgatóját, a tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt.
- A riasztásra minden rendelkezésre álló eszközt (hangosbemondó, telefon) igénybe kell venni, az épületben tartózkodók mielőbbi tájékoztatása érdekében.
- A tűz jelzése, illetve a riasztás mellett az elsődleges feladat – amennyiben történt személyi sérülés – a sérült személyek biztonságos helyre való menekítése, az emberi élet mentése.
- A riasztást követően gondoskodni kell az áramtalanításról és a gáz elzárásáról.
- Tűzestnél tájékoztatni kell a portaszolgálatot, hogy az áramtalanítást és a gáz elzárását végezzék el.

## **11.3 Általános feladatok**

- A főportát tájékoztatni kell a tűzveszélyről.
- Gondoskodni kell a gáz elzárásáról és áramtalanításról.
- A tűzoltásban személyi és a műszaki mentésben életkor, egészségi, fizikai állapot alapján elvárható személyes részvétellel, adatok közlésével kötelező a közreműködés.
- A tűz oltását a tüzet észlelő dolgozó köteles a rendelkezésre álló tűzoltó készülékekkel megkezdeni.
- Az épületből tűzeset, katasztrófa esetén minden bent rekedt személyt ki kell menteni a szabadba vezető ajtókon keresztül. Szükség esetén a kimentettek őrzéséről is gondoskodni kell.
- A pedagógusok kötelesek a hozzájuk tartozó diákokat a földszinten lévő két kijelölt kijárat egyikén keresztül a szabadba vezényelni!
- A pedagógusok kötelesek az épület elhagyását követően létszámellenőrzést tartani a gyülekezési helyen (a hozzájuk tartozó diákok tekintetében).
- A rendfenntartás elősegítésére kell törekedni.
- Kiürítési útvonalak, kijáratok szabadon hagyása.
- A tűz terjedésének megakadályozása.
- Elsősegélynyújtás előkészítése.
- Minden helyszínen tartózkodó köteles a tűzoltás vezetőjének utasításait végrehajtani.
- Fokozottan ügyelni kell a pánik elkerülésére.
- Az épület elhagyását követően a gyülekezési helyre kell menni (Mátyás tér).

## **11.4 Tűzoltás**

- Minden személy köteles a tűzoltásban, az emberi élet mentésében, illetve a műszaki mentésben – ellenszolgáltatás nélkül – életkora, egészségi, fizikai, állapota alapján elvárható személyes részvétellel, adatok közlésével közreműködni.
- Tűz esetén a területen tartózkodók (elsősorban a szervezeti egység munkavállalói) kötelesek a rendelkezésre álló tűzoltó készülékekkel az oltást haladéktalanul megkezdeni, a tűz tovább terjedését a lehetőségekhez képest megakadályozni, illetőleg a tüzet eloltani, amennyiben az a saját és mások testi épségét nem veszélyezteti.

- A tűzoltással elősegíthető a veszélyeztetett területeken lévő emberek kimenekítése, illetve a helyszínen megtalálható veszélyes anyagok, eszközök vagy különösen értékes berendezések eltávolítása.
- A villamos berendezések tüzet vízzel oltani nem szabad.
- A hivatásos tűzoltóság megérkezésétől kezdődően mindenki köteles a tűzoltás vezetőjének utasításai szerint tevékenykedni. A tűzoltás helyszínén más személy csak a tűzoltás vezetőjének előzetes engedélyével tartózkodhat.

### 11.5 Bérelt területek elhagyásának módja

- A bérelt területek a földszinten a szabadba üríthetők a Bauer Sándor utca irányába, illetve a Homok utca irányába is.
- Az első emeleti bérelt területekről a földszint irányába való menekülést két darab lépcsőház biztosítja.
- A kimenekített, kimenekült személyek gyülekezéséről gondoskodni kell.
- Amennyiben az épület elhagyására nincs mód, úgy lehetőleg a tűztől, füsttől legvédettebb helyre kell menekülni, és ezt valamilyen módon (pl. kiabálva, mobiltelefonon keresztül) tudatni kell a környezettel.
- A kiürítés során a mozgásukban akadályozott személyeket az épület elhagyásában fokozottan segíteni kell! Az épületbe visszamenni csak a mentésben, illetve tűzoltásban résztvevő személyeknek szabad.

### 11.6 Elérhetőségek

Elérhetőségek		
Név:		Elérhetőség:
Novákné Tömösközy Etelka	Igazgató	+3670 400 2293
Bócsik Balázs	tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező személy	+3630 575 4247
Mentőszolgálat		104
Tűzoltóság		105
Általános segélyhívó		112
Rendőrség		107

## 12 Biztonsági világítás, biztonsági jelzések és menekülési útirányt jelző rendszer

### Biztonsági világítást kell létesíteni:

- a KK és MK osztályú épület menekülési útvonalán,
- óvoda, iskola, gyermekjóléti, gyermekfoglalkoztató, kényszertartózkodásra szolgáló intézmény menekülési útvonalán,
- átmeneti védett térben és a tűzoltó egységek részére a helyiség megközelítésére használt útvonalon,
- biztonsági felvonó előterében,
- tűzoltósági beavatkozási központban és a tűzoltó egységek részére a helyiség megközelítésére használt útvonalon,
- tűzeseti főkapcsolót tartalmazó helyiségben és a tűzoltó egységek részére a helyiség megközelítésére használt útvonalon,

- o tűzjelző központ helyiségében és a tűzoltó egységek részére a helyiség megközelítésére használt útvonalon,
- o beépített tűzoltó berendezés elzáró szerelvényét tartalmazó helyiségben és a tűzoltó egységek részére a helyiség megközelítésére használt útvonalon,
- o tömegtartózkodásra szolgáló helyiségben,
- o ahol az 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet előírja és
- o ahol a tűzvédelmi hatóság a menekülés biztosítása érdekében előírja.

Kívülről vagy belülről megvilágított magasan, vagy ha nem lehetséges, középmagasan elhelyezett menekülési jeleket kell létesíteni:

- o az AK, KK és MK mértékadó kockázati osztályú épület menekülési útvonalán vagy
- o a 100 fő feletti befogadóképességű helyiségben.

A magasan vagy középmagasan elhelyezett menekülési jelek kiválthatók alacsonyan telepített menekülési jelekkel ott, ahol a környezet műemléki jellege ezt indokoltá teszi.

Az OTSZ 146. § (2) bekezdésben előírt menekülési jelek megvilágításának a használat időtartama alatt folyamatos üzeműnek kell lennie abban az épületrészben, ahol a menekülő személyek nem rendelkeznek helyismerettel.

Pánik elleni világítást kell létesíteni:

- o tömegtartózkodásra szolgáló helyiségben és
- o a nem menthető vagy előkészítéssel menthető személyek elhelyezésére szolgáló helyiségekben.

A tűzvédelmi hatósággal egyeztetett kialakítású menekülési útirányt jelző rendszert kell létesíteni a magasan telepített biztonsági jelek kiegészítéseként, ahol

- o az 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet vagy
- o a tűzvédelmi hatóság a menekülés biztosítása, a füstfejlődés jellemzői alapján

előírja.

Biztonsági jel lehet kívülről vagy belülről megvilágított jel vagy olyan utánvilágító jel, amely legalább a vonatkozó műszaki követelményben meghatározott mértékben alkalmas a céljának megfelelő fény kibocsátására.

Az OTSZ 147. §-ban foglaltaknak megfelelő tűzvédelmi jelekkel kell megjelölni az elhelyezett

- o tűzoltó készüléket,
- o fali tűzcsapot, tűzcsapszerelvény-szekrényt, a száraz oltóvízvezeték betáplálási és vízkivételi pontot,
- o tűzjelző kézi jelzésadót,
- o kézi indítású tűzoltótechnikai termék kezelőszerkezetét,
- o beépített tűzoltó berendezés oltóközpontjának bejáratát,
- o állandó felügyelettel nem rendelkező beépített tűzjelző berendezés központját tartalmazó helyiség bejáratát,
- o hő- és füstelvezető rendszer kézi működtető szerkezetét és
- o beléptető rendszer vésznyitó szerkezetét,
- o biztonsági felvonót az aknaajtók mellett.

Az OTSZ 147. §-ban foglaltaknak megfelelően a helyiség bejáratánál, a helyiségben vagy az érintett szabadtéren tiltó jellel kell jelölni

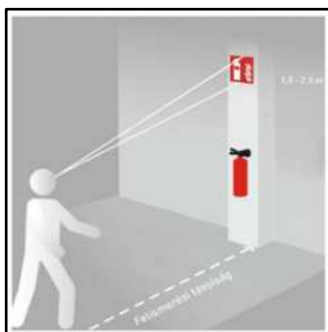
- a) a gyújtóforrás alkalmazásnak és az adott területre vitelének tilalmát,
- b) a dohányzás tilalmát és
- c) a vízzel oltás tilalmát.

Az OTSZ 147. §-ban foglaltaknak megfelelő biztonsági jellel kell figyelmeztetni

- o a 20 liternél/kilogrammnál több fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes anyag jelenlétére,
- o a radioaktív anyag jelenlétére és
- o az épület főbejárata mellett kívülről a napelem jelenlétére.

A közművek főelzáró szerelvényeinek helyét az építmény főbejázatánál jelezni kell.

A robbanásveszélyre figyelmeztető, valamint a 148. § (2) bekezdés szerinti figyelmeztető és tiltó rendelkezéseket tartalmazó biztonsági jeleket a  $20 \text{ m}^2$ -nél kisebb helyiségben nem szükséges elhelyezni, csak azok bejázatánál. A tűzvédelmi eszközök helyét jelző biztonsági jeleket az eszköz, felszerelés felett padlósíktól mérve legalább 1,8 méter, legfeljebb 2,5 méter magasságban kell elhelyezni úgy, hogy azok könnyen felismerhetőek legyenek. A két szintnél magasabb vagy egynél több pinceszinttel rendelkező épület esetében a szintszámot jelölni kell minden lépcső vagy lépcsőház csatlakozó szintjén, kivéve a NAK osztályba tartozó lakóépületeket. A KK és az MK osztályba tartozó épületekben a lépcső vagy lépcsőház kijárat szintjén lévő ajtónál jelölni kell, hogy az adott lépcsőn az épület mely szintjei érhetőek el. A füstgátló nyílászárókat olyan felirattal vagy jelzéssel kell ellátni, amely a nyílászáró önműködő csukódásának biztosítására hívja fel a figyelmet. A felirat vagy jelzés tartós, jól észlelhető és olvasható kivitelű legyen. A tűzszakaszhatáron lévő tűzgátló nyílászárókat olyan felirattal vagy jelzéssel kell ellátni, amely a nyílászáró önműködő csukódásának biztosítására hívja fel a figyelmet. A felirat vagy jelzés tartós, jól észlelhető és olvasható kivitelű legyen. Az OTSZ 146. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben a kijárat és vészkijárat ajtót az ajtó fölé, vagy ha arra más lehetőség nincs, akkor az ajtó mellett menekülési jellel kell megjelölni. A menekülési jelet tilos az ajtóra szerelni. A pánikrúddal vagy vésznyitóval ellátott ajtó esetén az ajtón vagy - ha a vésznyitót az ajtó mellett helyezték el - a vésznyitó mellett jelölni kell azok nyitási mechanizmusát a kezelésükre utaló biztonsági jellel. Az épületben elhelyezett felvonók esetén a biztonsági felvonóknál az erre vonatkozó, hagyományos felvonóknál, pedig a vonatkozó műszaki követelmény szerinti a „Tűz esetén a liftet használni TILOS!” biztonsági jelet kell valamennyi szinten elhelyezni. Közösségi épületekben, ha magyarul nem értő személyek is előfordulhatnak, a biztonsági jeleket angol és német nyelven, valamint a nagy számban előforduló magyarul nem értő személyek anyanyelvén is fel kell tüntetni vagy ezeket helyettesítő piktogramot kell elhelyezni. A magasan telepített menekülési jelek felismerhetőségi távolságát a vonatkozó műszaki előírás szerint kell meghatározni. Az ilyen magasságban rögzített, menekülési útirányt jelző biztonsági jeleket a kijárat ajtók fölé, valamint a menekülési út minden irányváltoztatási pontjában el kell helyezni. A menekülési út bármely pontján, minden esetben legalább egy jelnek láthatónak kell lennie. A menekülési jelek telepítésénél minden esetben figyelembe kell venni a helyiség belmagasságát, valamint az ott található anyagok füstfejlesztő képességét.



**1.ábra.** Tűzvédelmi jel rögzítési magassága



**2.ábra.** Menekülési jel elhelyezése

### 13 Melléklet

#### 13.1 Ellenőrzés, karbantartás, felülvizsgálat az OTSZ 18. sz. melléklete szerint

A		B	C	D	E	F	G
1	Érintett műszaki megoldás	Üzemeltetői ellenőrzés		Időszakos felülvizsgálat		Karbantartás	
2		ciklusidő	dokumentálás szükségessége és módja	ciklusidő	dokumentálás szükségessége és módja	ciklusidő	dokumentálás szükségessége és módja
3	Tűzoltó készülék	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	nincs követelmény		6 hónap (+ 1 hónap) <sup>1)</sup> 12 hónap (+ 1 hónap) <sup>2)</sup> 5 év (+ 2 hónap), 10 év (+ 2 hónap)	tűzvédelmi üzemeltetési napló
4	Fali tűzcsapok, vízforrások a természetes vízforrás kivételével, a fali tűzcsap működését és a külső oltóvízellátást biztosító szivattyúk, száraz oltóvezeték	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	12 hónap (+ 1 hónap)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
5	Beépített tűzjelző berendezés	1 nap, kivéve autom. ellenőrző rendszer esetén 3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 2 hét), 12 hónap (+ 1 hónap)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló

6	Beépített tűzoltó berendezés	1 hét, 1 hónap	tűzvédelmi üzemeltetési napló	12 hónap (+ 1 hónap)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
7	Tűz- és hibaátjelző berendezés	1 nap kivéve autom. ellenőrző rendszer esetén	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 2 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
8	Tűzoltósági kulcsszéf	1 nap	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 2 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
9	Tűzoltósági rádióerősítő	nincs követelmény		6 hónap (+ 2 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
10	Tűzoltó felvonó	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	12 hónap (+ 1 hónap)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
11	Evakuációs hangrendszer	minden rendezvény előtt, de legalább 1 hónap	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 2 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
12	Biztonsági világítás, kívülről vagy belülről megvilágított menekülési jelek, korábbi előírások szerinti irányfényvilágítás	3 hónap	tűzvédelmi üzemeltetési napló	12 hónap (+ 1 hónap)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló

13	Pánikzár, vészkijárat biztosító rendszer		minden rendezvény előtt, de legalább 3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 2 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
14	Tűzgátló lezárások	tűzgátló nyílászárók	1 hónap	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 2 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
15		mozgó elemet tartalmazó tűzgátló záróelemek	nincs követelmény		6 hónap (+ 2 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
16	Hő és füst elleni védelem megoldásai	füstelvezető, légpótló szerkezet	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 2 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
17		füstelszívó, légpótló ventilátor	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 2 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
18		füstmentesítő ventilátor	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 2 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
19		füstcsappantyú, zsalu	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 2 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló

20		füstgátló nyílászáró	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 2 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
21		mobil füstkötény	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 2 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
22	Túlnyomásos füstmentes lépcsőház, túlnyomásos előtér légellátó rendszere (elvárt légtechnikai paraméterek teljesülésének ellenőrzése)		-	-	használatbavétel előtt, illetve a hatékonyságot befolyásoló átalakítást követően	mérési jegyzőkönyv	-	-
23	Biztonsági tápforrásnak minősülő dízelaggregátor		3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	12 hónap (+ 1 hónap)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
24	biztonsági tápforrásnak minősülő akkumulátor, szünetmentes tápegység		3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	12 hónap (+ 1 hónap)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló

**Megjegyzés:**

- 1) Az MSZ 1040 szabványsorozat alapján gyártott tűzoltó készülék alapkarbantartása (szén-dioxiddal oltó kivételével)
- 2) Az MSZ EN 3 szabványsorozat, MSZ EN 1866 szabványsorozat alapján gyártott tűzoltó készülékek és az MSZ 1040 szabványsorozat alapján gyártott szén-dioxiddal oltó tűzoltó készülék alapkarbantartása

## 13.2 Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység

Safety Consultant Kft.

Adószám: 26184481242

Cégjegyzékszám: 01 09 306512

E-mail: iroda@safetyconsultant.hu

Tel.: +3630 575 4247



SAFETY CONSULTANT

### ALKALOMSZERŰ TŰZVESZÉLYES TEVÉKENYSÉG ENGEDÉLYEZÉSE NYOMTATVÁNY

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| • <u>Kiadó szervezet:</u>                | <u>Felelős vezető:</u>                |
| • <u>Engedélyt kiadó:</u>                | <u>A munkavégzés pontos helye:</u>    |
| • <u>A munkavégzés pontos időpontja:</u> | <u>A befejezés várható időpontja:</u> |

A tevékenység megnevezése, pontos leírása:

Munkát végző neve      Tűzvédelmi szakvizsga bizonyítvány száma

.....

.....

A tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelés, készülék:

**54/2014. (XII. 5.) BM rendelet**, valamint a **20.... .. hó.... nap** megtartott **helyszíni szemle** alapján a biztonságos munkavégzés érdekében a munkavégzés során ..... méteres körzetben az alábbi védelemről kell gondoskodni:

- o éghető anyagok eltávolítás
- o gyúlékony padozat védelméről gondoskodni
- o el nem távolítható éghető anyagokat megfelelő hőszigetelő anyaggal letakarni
- o munkaterület tűzálló paravánnal elkeríteni
- o munkavégzés területén az alaptevékenység korlátozása/ beszüntetése
- o szintek közötti áttöréseket letakarni és/vagy ellenőrizni
- o faláttöréseket letakarni és/vagy ellenőrizni
- o fal vagy mennyezet túloldalán lévő éghető anyagot eltávolítani, védelméről gondoskodni
- o munkaterület alatt tűzálló ponyvát kifeszíteni
- o a munkavégzés során felügyeletet kell biztosítani
- o tűzoltó készülék biztosítása
- o az érintett területet védő beépített tűzjelző/tűzoltó berendezés kiiktatása

Kiiktatásra kerülő beépített tűzjelző/tűzoltó berendezés (érzékelők száma):

A felügyeletet biztosító személy neve és beosztása:

Egyéb előírások:

Műszeres felügyelet biztosítása szükséges? IGEN/ NEM Típusa:

Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység befejezését jelenteni kell az engedélyező személy felé, valamint a munkavégzés területét át kell vizsgálni és minden olyan körülményt meg kell szüntetni, ami tüzet okozhat (pl.: izzás, parázs). A területet az engedélyező személynek át kell adni, aki ismételt átvizsgálás után az érintett *berendezést/ épületrészt/ technológiát* biztonságos munkavégzésre **ideiglenesen alkalmasnak** nyilvánítja a tűzvédelmi követelmények teljesülése esetén.

A munkavégzés helyszínéhez legközelebb található munkaállomás:

Az ott dolgozó személy neve:

Műszakváltás (1 órán belül) esetén váltó személy:

Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység befejezése után fent nevezett munkavállaló(k) köteles(k) szemrevételezni a munkavégzés területét és annak közvetlen környezetét legalább 1 óra időtartamon keresztül, 10-15 perces időközönként!

Engedélyező személy 1 órával a munkavégzés befejezését követően átvizsgálja a területet, és amennyiben nem talál tüzre, füstre utaló jelet az épületrészt/ technológiát biztonságos munkavégzésre alkalmasnak nyilvánítja.

Engedélyező személy 3 órával a munkavégzés befejezését követően ismételt átvizsgálja a területet.

.....

Dolgozó aláírása Váltó személy aláírása

Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet végző személy(ek) nyilatkozata:

*Az engedélyben felsorolt előírásokat tudomásul vettem, a munkavégzéshez szükséges berendezést a tevékenység megkezdése előtt leellenőriztem, a tűzoltó készülék használatát és a tűzjelzés lehetőségét ismerem, az elhelyezett felszerelésekért, valamint a munkaterület biztonságáért, mint a munka végzője felelek, a munkavégzés befejezése után a területet tűzvédelmi szempontból leellenőrzöm, a munkavégzés befejezését az engedélyező felé jelentem.*

.....

Munkát végző aláírása Munkát végző aláírása

A felügyeletet ellátó személy nyilatkozata:

*Az engedélyben lévő előírásokat és utasításokat tudomásul vettem, a felügyeleti feladataimmal tisztában vagyok, a tűzoltó készülékek használatát és a tűzjelzés lehetőségét ismerem.*

.....

Felügyeletet biztosító személy aláírása

**A FENTIEK ÉRTELMEBEN AZ ALAKALOMSZERŰ TŰZVESZÉLYES TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSÉRE  
AZ ENGEDÉLYT MEGADOM.**

A tevékenység becsült kockázati értéke: ..... A tett intézkedések mellett a tevékenység biztonságosan elvégezhető.

.....


Engedélyt kiadó aláírása



## Legitimációs záradék

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat véleményezte.

Kelt: Budapest, 2024. augusztus 30.

  
.....  
Diákönkormányzat képviselőjében

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésében az intézmény nevelőtestülete részt vett, a 2024. augusztus 30-án megtartott ülésén kifejezte, hogy az abban foglaltakat támogatja.

Kelt: Budapest, 2024. augusztus 30.

  
.....  
a nevelőtestület képviselőjében

Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó a 2011. évi CXCV. tv 83.§ (2) bekezdés g) pontja alapján jóváhagyja.

Kelt: Budapest, 2024. szeptember ....

  
  
.....  
Aczél Péter  
főtitkár

Kelt: Budapest, 2024. szeptember 02.

  
.....  
Novákné Tömösközy Etelka  
igazgató  
(körbélyegző)

