CSIA LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készült:	2026. augusztus 31.
Fenntartói jóváhagyás dátuma	2026.
Nevelőtestületi elfogadás dátuma	2026.augusztus 31.
Hatálybalépés időpontja	2026. szeptember 1.
A dokumentum időbeli hatálya, érvényessége	újabb módosításig

Tartalom

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere 6
1.1. Az intézmény feladata 6
1.2. Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok 6
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 7
1.4. A szabályzat hatálya 7
1.5. Az intézmény nyilvános dokumentumai 7
2. Intézményi alapadatok 8
2.1 Alapító okirat adatai 8
2.2 Az intézmény működési területe: 9
2.2 Az intézmény feladat-ellátási területe: országos beiskolázású 9
2.3 Az intézmény alaptevékenysége: 9
2.3.1 általános iskolai nevelés-oktatás 9
2.3.2 alapfokú művészetoktatás 9
2.3.3 a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása 9
2.4 Az intézmény típusa: egyház által fenntartott általános iskola és alapfokú művészeti iskola 9
2.5 Az intézmény intézményegységei: 9
2.6 Az intézmény budapesti székhelyén működik: 9
2.7 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 10
2.8 Vállalkozási tevékenységet nem folytathat 10
3. Az intézmény szervezeti felépítése 10
3.1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése 10
3.1.1. Vezetők, vezetőség 10
3.1.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök: 11
3.1.3. A pedagógusok közösségei 12
3.1.4. A tanulók közösségei 14
3.1.5. A szülői szervezet 15
3.1.7. Az iskolával együttműködő társadalmi szervezetek 16
3.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 16
3.2.1. A vezetők és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje 16
3.2.2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje 16
3.2.3. Az iskola és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája 16
3.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 17
3.3.1. Pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás rendje 17
3.3.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje 17

4. A működés rendje 17
4.1. Az intézmény működési rendje 17
4.2. A dolgozók munkarendje 19
4.2.1. Vezetők munkarendje, feladatmegosztása 19
4.2.2. A pedagógusok munkarendje 19
4.2.3. A pedagógus ügyelet rendszere 19
4.2.4. Rendszeres vagy eseti megbízások 19
4.3. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 20
4.4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái 20
4.5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje; a hagyományok ápolása 21
4.6. A tankönyvellátás és a támogatás felhasználásának rendje 21
4.7. Az intézmény óvó, védő előírásai 22
4.7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 22
4.7.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén 22
4.7.3 A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 23
4.7.4 Egészségkárosító tényezőkkel kapcsolatos előírások 24
4.8. Diákigazolványok, pedagógus igazolványok kezelése 24
4.9 A gyermekek, tanulók felvételének rendje 24
4.10 Az intézményben a tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás szabályai 25
4.10.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai 25
4.10.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai 26
4.11 A mindennapos testnevelés megszervezése 27
4.12 Az intézményi dokumentumok kezelése 27
4.12.1 az elektronikus dokumentumokkal kapcsolatos rendelkezések 27
4.12.2 az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 27
4.12.3 A dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje 28
4.13 A könyvtár működése 28
4.13.1 A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai 28
4.13.2 Az iskolai könyvtár működése 28
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése 29
5.1. Az ellenőrzés célja 29
5.2. A belső ellenőrzés követelményei 29
5.2.1. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak 29
5.2.2. Az ellenőrzés formái 29
5.2.3. Az ellenőrzés területei 30
5.3. A teljesítményértékelés alapelvei 30

Mellékletek 32
Ügyviteli és iratkezelési szabályzat 32
1. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak, szabályok 35
2. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai 39
3. Az iratok átvétele és felbontása 39
4. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés 40
5. Kiadványozás 41
6. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei 41
7. A kiadványok továbbítása 42
8. Az iktatás 42
9. Az irattár 43
10. Az iratok selejtezése, levéltári átadása 44
11. Az iskola irattári terve a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján 45
12. Az iskolai bélyegzők 46
13. Záró rendelkezés 47
Adatkezelési szabályzat 48
Bevezetés 49
I. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja, a személyes adatokra vonatkozó adatkezelés alapelvei 49
II. Az adatkezelő és az adatvédelmi tisztviselő adatai, az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása és megtekintése 50
III. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya 51
IV. Az intézményben nyilvántartott adatok köre 51
V. Az adatok továbbításának rendje 52
VI. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása 54
VII. Az adatkezelés technikai lebonyolítása 55
Személyi iratok 56
A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja: 56
A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak: 56
A személyi iratok védelme 57
A személyi anyag vezetése és tárolása 57
A tanulók személyi adatainak védelme 57
A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása 58
Az összesített tanulói nyilvántartás 58
VIII. Az adatkezeléssel érintettek jogai és a jogérvényesítés lehetőségei 61
IX. Adatvédelmi incidensek kezelése 63
X. Záró rendelkezések 65

Az iskolai könyvtár működési szabályzata 66
1. Alapadatok 68
A könyvtárra vonatkozó adatok 68
Az iskolai könyvtár: 68
2. Az iskolai könyvtár működésének meghatározása, alapfeladata, célja 71
2.1. A könyvtár alapfeladata 71
2.2. Az iskolai könyvtár célja 71
2.3. Az iskolai könyvtár könyvtárhasználóinak köre 72
3. Könyvtárhasználat főbb szempontjai 72
4. Az iskolai könyvtárban tartott iskolai rendezvények 73
5. Záró rendelkezések 73
1.sz. melléklet 73
2. sz. melléklet 75
3. sz. melléklet 76
Munkaköri leírás minták 78
Igazgatóhelyettes 81
Munkaköri leírás kiegészítés – igazgatóhelyettes részére 81
Tanár 83
Munkaközösség-vezető 86
Munkaköri leírás kiegészítése az osztályfőnök számára 89
Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása 90
DÖK munkáját segítő pedagógus munkaköri leírása 92
Iskolatitkár 93
Rendszergazda 95
Könyvtáros 97
Takarító 99
Pedagógiai asszisztens 101
Konyhai dolgozó 104
Jelmez- és viselettáros 107

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.*
- *a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet*

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

A szervezeti és működési szabályzatot a **nevelőtestület** bevonásával a főigazgató készítette el, a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.**
Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a főigazgatói irodában és a titkárságon munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.4. A szabályzat hatálya

Az SzMSz hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SzMSz előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

1.5. Az intézmény nyilvános dokumentumai

A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai
Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok 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 a fenntartó hagyja jóvá.
Az intézmény pedagógiai és nevelési programja megtekinthető a főigazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

Házirend

A házirendet minden intézményünkbe beiratkozott gyermek, vagy a szülő számára elektronikusan elérhető. 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 szülőkkel 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. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

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

2.1 Alapító okirat adatai

Kelte: 2026. január 1.

1. Az intézmény alapítója: Magyar Pünkösdi Egyház
2. Az alapító székhelye: 1143 Budapest, Gizella u. 37.
3. Az intézmény fenntartója és működtetője: Magyar Pünkösdi 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

2.2 Az intézmény működési területe:

Budapest, de igény szerint más megyékből, vagy a határon túlról is érkezhetnek tanulók.

2.2 Az intézmény feladat-ellátási területe: országos beiskolázású

2.3 Az intézmény alaptevékenysége:

2.3.1 általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1 – 8. évfolyamig

2.3.2 alapfokú művészetoktatás

- nappali rendszerű
- dráma és grafika tanszak
- alapfokon, 6 évfolyamon

2.3.3 a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása

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

Többcélú intézmény: közös igazgatású köznevelési intézmény

2.5 Az intézmény intézményegységei:

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

2.6 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

2.7 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

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

A költségvetés felhasználása:

A fenntartó rendelkezésének megfelelően 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, a főigazgató utasítására. Kötelezettségvállalást csak a főigazgató 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 beszámol felügyeleti szervének.

2.8 Vállalkozási tevékenységet nem folytathat

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

3.1.1. Vezetők, vezetőség

- Az intézmény vezetője a **főigazgató**, teljes jogkörrel felel az intézmény jogszerű működéséért. A főigazgató dönt az intézmény működésével, a dolgozók alkalmazásával

és jogviszonyával kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai felvételről. Legfontosabb feladatai: a nevelőtestület vezetése, az intézményi döntések előkészítése, azok 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.

- A főigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok kivételével a főigazgatóhelyettes helyettesíti.

A főigazgató 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

- A főigazgató irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét a főigazgató**helyettes** segíti.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 16/A. pontjának megfelelően iskolánkban biztosítjuk, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, a főigazgatói feladatok ellátása nem marad ellátatlanul. Amennyiben a főigazgató távolléte mellett a főigazgatóhelyettesi helyettesítési rend sem érvényesíthető (távollét, betegség vagy egyéb okok miatt), a főigazgató kijelöli és a helyben szokásos módon közzéteszi a megbízott pedagógus nevét, tartózkodási helyét, elérhetőségét. A főigazgatóhelyettes távollétében a fenti módon kijelölt személy biztosítja az intézmény biztonságos működését, azaz csak a váratlanul jelentkező, vagyon- vagy személyi biztonságot érintő igazgatói feladatokat láthatja el, illetve a váratlanul szükségessé váló igazgatói döntéseket hozhatja meg. Ezen tevékenységeket megelőzően megpróbálja utolérni az iskolavezetés valamely tagját telefonon, akikkel konzultál a kialakult helyzetről. A halasztható döntéseket az iskolavezetés hozza meg, a halasztható igazgatói feladatokat az iskolavezetés tagjai végzik el intézményi benntartózkodásuk idején.

3.1.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök:

A vezetők hatásköre

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

Művészeti iskolai intézményegység vezető

A művészetoktatási tanszakok szakszerű működéséért felelős. A főigazgató által rábízott feladatokat látja el. Részletes jogait és kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza. Hetenként munkamegbeszélést tart a főigazgatóval, ahol 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:

- a főigazgató
- 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, és a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a főigazgató feladata. A főigazgató 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.

3.1.3. A pedagógusok közösségei

3.1.3.1. Az iskola legfőbb szakmai szerve **a nevelőtestület**.

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát segítő, felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

A nevelőtestület döntési jogkörét a Nkt. 70.§ szabályozza:

70.§ (2) A nevelőtestület

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók

osztályozóvizsgára bocsátásáról,

i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és szótöbbséggel hozza, beleértve az írásbeli szavazást is. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület döntése akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak fele és egy fő jelen van. A döntést a jelenlévők 50%-a és egy fő szavazata jelenti. A nevelőtestületi értekezletek időpontját az éves munkaterv határozza meg, a jelenlét kötelező. Rendkívüli értekezlet csak indokolt esetben hívható össze. Minden döntést hozó értekezletről jegyzőkönyv készül. A nevelőtestület tagjai véleményt nyilváníthatnak vagy javaslatot tehetnek az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

• a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására, a fenntartó által tett tervjavaslattal kapcsolatban;

• a fenntartó által készített beruházási és fejlesztési tervjavaslattal kapcsolatban;

• az iskolai felvétel rendjének és a felvételi követelmények meghatározásához;

• a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;

• az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;

• az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;

• egyéb, jogszabályban meghatározott ügyekben.

3.1.3.2. A munkaközösségek

Az iskolában a következő munkaközösségek működnek:

- alsó tagozat(1–4. évfolyam)
- felső tagozat (5-8. évfolyam)

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja és képviseli. A munkaközösség-vezető díjazását a mindenkori pénzügyi előírások szabályozzák.

A munkaközösségvezető feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- javaslatot tesz az iskola munkatervére
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- képviseli a munkaközösség véleményét; gondoskodik a főigazgató és az igazgatóhelyettes döntéseinek, javaslatainak a munkaközösséggel való megismertetéséről, azok végrehajtásáról munkaközösségi szinten
- a tanév végén összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára

A munkaközösség vezetőjének munkáját a munkamegosztás szerinti igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja, aki biztosítja a munkaközösség és az iskolavezetés közötti kapcsolatot. A

munkaközösség vezetőjét az intézmény vezetője bízza meg a munkaközösség véleményének kikérésével.

3.1.3.3. A nevelőtestület feladatköréből egyéni megbízás alapján végzett oktató-nevelő munkával összefüggő feladatok

Osztályfőnök:

Az osztályfőnöki munkakörben a következő feladatokat köteles ellátni:

• az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi

• koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját

• aktív kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, az osztályt tanító tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (a fejlesztőpedagógussal, a gyámügyi munkatárssal)

• figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére

• minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát; minősítési javaslatát az egy osztályban tanító tanárok értekezlete elé terjeszti

• szülői értekezletet, fogadóórát tart, a digitális napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről

• félévi és év végi statisztikai adatokat szolgáltat; elvégzi a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt

• az osztály egészét érintő programok szervezésében és megvalósításában felelősséggel vesz részt

• tanítványait rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében

• az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére

A diákönkormányzatot segítő tanár:

• A diákönkormányzat tevékenységét egy iskolai segítő tanár támogatja és segíti. A diákönkormányzat az e pedagógus támogatásával és közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola igazgatójához.

3.1.4. A tanulók közösségei

A diákönkormányzat

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére - a Házirendben meghatározottak szerint - diákönkormányzatot hozhatnak létre. Az iskola diákönkormányzata véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi, a diákokat érintő kérdésben.
A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiség, a szervezett rendezvényekhez szükséges anyagi, költségvetési fedezet biztosítása) a főigazgató biztosítja.
Irányítói az iskolai diákbizottság tagjai – negyedik évfolyamtól kezdve osztályonként 1-1

tanuló –, illetve az általuk választott vezetők. 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, a saját működési körébe tartozó ügyekről.
Az iskolai diákönkormányzat vezetője képviseli a tanulókat az iskolavezetőség ülésein.

A diákok tájékoztatási formái: hirdetményeken, osztályfőnökökön, pedagógusokon keresztül, honlapon, a DÖK segítségével, iskola gyűlésen, a KRÉTA felületén keresztül.

Az osztályközösség:

Az egy osztályba beírt tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai – a csoportbontásban tanított órák kivételével – a tanórákat az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség az intézmény legkisebb tanulói közössége. Az osztályközösség

- megválasztja az osztály diákönkormányzatának tagjait
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

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.

3.1.5. A szülői szervezet

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

A szülői szervezet jogköre kiterjed továbbá:

- Intézményi dokumentumok véleményezése: Pedagógiai Program, Házirend, SZMSZ a végső döntés előtt.
- Javaslattétel: Javaslatot tehetnek a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos bármely kérdésben, a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggésben.

3.1.7. Az iskolával együttműködő társadalmi szervezetek

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

Az intézményt külső kapcsolatokban a főigazgató, 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
- Józsefvárosi Szent Kozma Egészégügyi Központ

3.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái: a különböző értekezletek, fórumok, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

3.2.1. A vezetők és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A nevelőtestület egészének véleménynyilvánítását vagy döntését igénylő kérdések értekezlet keretében kerülnek megvitatásra.

A Fenntartóval való kapcsolattartás a főigazgató feladata.

3.2.2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A főigazgató, illetve a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus rendszeres kapcsolatot tartanak fent.

A DÖK számára az internet hozzáférést, fénymásolási lehetőséget az Iskola biztosítja.

3.2.3. Az iskola és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény és a szülői szervezet tevékenységét a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek és fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az osztályok szülői munkaközössége számára az osztályszülői értekezletet az osztályfőnök tartja. Az osztályszülői értekezletet évente két alkalommal, szeptemberben és februárban tartjuk.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet tartunk.

3.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.3.1. Pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás formái:

• napi munkakapcsolat a tanórákon

• tanórán kívüli munkakapcsolat (pl. versenyre való felkészítés) szakmai foglalkozásokon

• szakkörökön, egyéni foglalkozásokon, kulturális programokon

A tanórákon kívüli kulturális programokon a pedagógus testület tagjai – az iskolavezetés vagy a diákközösségek kérésére – a szervezésben, felügyeletben is segítenek.

3.3.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

Valamennyi pedagógus tagja egy vagy több szakmai munkaközösségnek. Minden olyan döntést, amely több tantárgy tanítási módszereit, feltételeit érinti, illetve minden „tantárgyközi" feladat tervezését, megoldását (pl. felvételi, pályázatok, óratervek, tantervek összehangolása, versenyek, vizsgák) az érintett munkaközösségek – közös munkaközösségi értekezleten – megvitatják, és véleményüket nyilvánosságra hozzák.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. Az intézmény működési rendje

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 felügyelete mellett. A fentiektől 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. A felmentés a főigazgató hatásköre.

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.

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 a főigazgató felelős. A tanórákról pedagógust kihívni csak rendkívüli esetben lehet, megoldva a tanulók felügyeletét. A már elkezdett tanórára bemenni semmiféle indokkal nem lehet.

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/tehetséggondozás	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

4.2. A dolgozók munkarendje

4.2.1. Vezetők munkarendje, feladatmegosztása

Ha a főigazgató 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.

4.2.2. 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 (40 óra) 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.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatainak ellátását, működésének zavartalanságát kell biztosítani. Az iskola pedagógusa köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a 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 7.30-ig köteles jelenteni a főigazgatónak, illetve, ha az nem elérhető, az iskolavezetés bármely tagjának, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek.

4.2.3. A pedagógus ügyelet rendszere

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

4.2.4. Rendszeres vagy eseti megbízások

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja a főigazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után. Megbízás alapján ellátandó feladatok:

- osztályfőnöki tisztség
- munkaközösség-vezetői tisztség ellátása
- szakkör vezetés

- a pedagógiai programban rögzített kirándulásokon kísérőtanári feladatok ellátása

4.3. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak a portán történő jelentkezés után léphetnek az épületbe, és csak akkor, ha látogatásuk célját és indokoltságát igazolják.

A tanári szobákhoz, szertárakhoz, tantermekhez kulcsa van: a helyiségek használóinak, és a portának. Illetéktelen személynek a kulcsot kiadni tilos, engedélyezett használat esetén a portai kulcsot az engedéllyel rendelkező személy a használat idejére elviheti.

4.4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Ezek az alábbiak:

• napközi és tanulószobai foglalkozások
• szakkörök
• korrepetálás, tehetséggondozás
• tanulmányi- és sportversenyek
• iskolai sportkör rendezvényei
• a diákönkormányzat rendezvényei
• kulturális rendezvények

A **napközis és tanulószobai foglalkozások** a tanórára való felkészülésnek, valamint a szabad idő hasznos eltöltésének egyaránt színterei. Működésük rendjét a nevelőtestület dolgozza ki és rögzíti a házirendben. A napközis foglalkozásról való rendkívüli eltávozás csak a szülő írásban leadott kérésére történhet a főigazgató engedélyével.

A **korrepetálások** célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a főigazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az iskolai sportkör
A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időben, órarendben rögzített időpontban. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglakozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. A tanulók edzettségének biztosítása céljából az iskolai sportkör házibajnokságokat szervez.
A sportkört vezető tanár képviseli az iskolai sportkört és feladata az intézményvezetővel való kapcsolat tartása.

Szakköröket a munkaközösség-vezetők javaslata alapján, az igények és a pedagógusok óra-kapacitása függvényében indít az iskola. A szakkörök vezetőit a főigazgató bízza meg. A

foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek; erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógus felelős a szakkör működéséért.

4.5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje; a hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az ünnepélyeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező, a megfelelő ünnepi öltözékben – fehér blúz, ing, illetve sötét szoknya, nadrág. Az ünnepélyek az iskola különböző helyiségeiben, az udvaron vagy külső helyszínen valósulnak meg.

4.6. 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 kikölcsönözhetők 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 használtan 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, a főigazgató 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.

4.7. Az intézmény óvó, védő előírásai

4.7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét orvos és egészségügyi asszisztens látja el. Az ellátás céljára egy elkülönített és felszerelt orvosi szoba áll rendelkezésre.

• Az orvosi ügyelet rendjét az iskolaorvos határozza meg, melyről a védőnő tájékoztatja az érintetteket.
• A rendszeres orvosi ügyelet mellett évi két alkalommal az általános iskolai tanulók fogászati vizsgálaton és kezelésen, a dolgozók évi egy alkalommal munkahelyi alkalmassági vizsgálaton vesznek részt. 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.

4.7.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset 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 gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodnia kell 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 felettes állami szerv 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.

Elsősegély doboz helye: a tanáriban és az irodában

4.7.3 A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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 kell az iskola ügyeletes vezetőjét, a megfelelő hatóságokat (tűzriadó terv, bombariadó terv).

A rendkívüli esemény bekövetkezésekor a főigazgatónak, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, illetve az ügyeletes vezetőnek azonnal meg kell kezdenie az épület kiürítését. (Az összes kijárat kinyitása, az áramellátás megszakítása, a gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, a vízvédelmi vízvételi helyek szabaddá tétele.)

A kiérkező elhárító szerveket tájékoztatni kell – ez a főigazgató, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, illetve az ügyeletes vezető feladata – 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 a tűzriadó terv kivonulási térképeit.

Bombariadó esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe:

- 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 megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanuló csoportokkal 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.

4.7.4 Egészségkárosító tényezőkkel kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók számára a dohányzás, az alkohol és kábítószerek fogyasztása tilos. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egyéb, egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, az 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 igazolatlannak tekintjük.
Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás, az alkohol és drogfogyasztás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4. § (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

4.8. 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.

4.9 A gyermekek, tanulók felvételének rendje

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

<u>Általános iskola</u>

A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételről és az átvételről 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 az intézmény alapvető működését. A szülőknek lehetőségük van rá, hogy már itt eldöntsék, valóban az intézménybe szeretnék-e járatni gyermeküket. Betekinthetnek az iskola alapdokumentumaiba, feltehetik azokat a kérdéseket, amelyek segítik a további együttműködést.

Eközben az intézmény is tájékoztatást kér a szülőtől: a gyermekek néhány füzete, ellenőrzője, eredményeiről szóló oklevelei stb. alapján.

- **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 lehető legnagyobb része, igyekszik felmérni a gyermek tanulási, magatartási, kapcsolati szokásait. 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, a főigazgató meghozza a felvételről a döntést, melyet közöl a szülőkkel.

Alapfokú Művészeti Iskola

Az Alapfokú Művészeti Iskolában részt vesz a gyermek képességmérésen.

4.10 Az intézményben a tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás szabályai

4.10.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás 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.

4.10.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályai az alábbiak:
- 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 kötelezettségszegésért 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 szenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb 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 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

4.11 A mindennapos testnevelés megszervezése

A Köznevelési törvény alapján a mindennapos testnevelést az iskolai nevelés-oktatás minden évfolyamán bevezettük.

4.12 Az intézményi dokumentumok kezelése

4.12.1 az elektronikus dokumentumokkal kapcsolatos rendelkezések

• Elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- az iskolai működés dokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend, óratervek, tantervek, órarend, tantárgyfelosztás, az elektronikus napló által előállított félévi tanulmányi értesítők, év végi bizonyítványok, naplókivonatok, a törvényi előírások ütemezése szerint készített túlmunka-elszámolások és helyettesítési naplók)
- a Fenntartótól elektronikus úton érkezett utasítások, szabályzatok,
- az oktatási kormányzat honlapjáról letöltött utasítások.

• A fenti dokumentumok közül minden olyat,

- amely meglétét, elfogadottság mértékét jogszabályi előírás szabja meg, vagy
- pénzügyi és/vagy munkaügyi, illetve
- tanulói jogviszonnyal összegfüggő tartalma, következménye van,
- tanulmányi előmenetellel, kapcsolatos,
- fegyelmi eljárással kapcsolatos ki kell nyomtatni, vagy elektronikusan tárolni kell

4.12.2 az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az ebbe a körbe tartozó dokumentumok:

- törzslap
- bizonyítvány díszpéldány
- bizonyítvány

A nyomtatott iratot az iratkezelési szintjének megfelelő aláírással ellátva, iktatni kell, valamint tárolni az iskolai irattárban vagy páncélszekrényben. A személyiségi jogok védelme érdekében a tanulói adatokat tartalmazó dokumentumok nem másolhatók. Betekintési jogosultsággal jogszabályban meghatározottak szerint rendelkezők megtekinthetik.

4.12.3 A dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az iskola nyilvánosságra hozza minden érdeklődő számára:

A nyilvánosság színtere	Nyomtatásban	Honlapon	Titkárságon	Tanáriban
a pedagógiai programját	nem	igen	igen	igen
a szervezési és működési szabályzatát	nem	igen	igen	nem
a házirendjét	igen	igen	igen	igen
az éves munkatervét	igen	igen	igen	igen

4.13 A könyvtár működése

4.13.1 A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

• tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
• az iskola alapdokumentumainak (Házirend, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat) elérhetővé tétele az érdeklődők részére
• tanórai foglalkozások tartása igény szerint
• egyes személyek (tanuló, pedagógus, egyéb iskolai alkalmazott) vagy csoportok hozzásegítése a számukra szükséges könyvekhez, folyóiratokhoz helyben olvasás céljából
• könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését

4.13.2 Az iskolai könyvtár működése

Az iskolai könyvtár gyűjteményét – a költségvetési támogatás függvényében – a tanulók és a pedagógusok igényeinek megfelelően kell fejleszteni. A közoktatási intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni. A könyvtár használói az iskola pedagógusai és tanulói.

A könyvtárban a tanév bármely időszakában lehet könyvet kölcsönözni. A könyvtári szolgáltatásokat az iskola pedagógusai és tanulói ingyenesen vehetik igénybe. A könyvtárhasználat szabályait a könyvtárban ki kell függeszteni. Közzé kell tenni azon tartós könyveknek, továbbá segédkönyveknek a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskolai könyvtár működésének részletes szabályait a 3. sz. melléklet (Könyvtári SZMSZ) tartalmazza.

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

5.1. Az ellenőrzés célja

Az intézmény nevelő-oktató munkája folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az intézményi dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, azok 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. A belső ellenőrzés követelményei

A belső ellenőrzésnek elő kell segítenie az iskola feladatkörében az oktatás minél hatékonyabb kielégítését. A belső ellenőrzés célkitűzései, elvárásai a következők:

• Segítse a szakmai, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
• Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben mutasson rá az intézmény működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
• Segítse a vezetői intézkedések végrehajtását.
• Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.
• Biztosítsa az iskolai munka hatékonyságának megítélését, és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira.

5.2.1. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak

Igazgató: minden területen, teljes jogkörrel.
Művészeti iskolai intézményegység vezető: művészetpedagógusok.
Igazgatóhelyettes.
Munkaközösség vezetők.

Külső szakértők: igazgatói megbízás alapján.

5.2.2. Az ellenőrzés formái

• óralátogatás
• szakmai megbeszélés
• eredményvizsgálatok, felmérések
• időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések

5.2.3. Az ellenőrzés területei

• pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése
• tanórákon, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok
• tanulói produktumok, mérések

5.3. A teljesítményértékelés alapelvei

A teljesítményértékelés feladatát és végrehajtásának alapelveit a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról írja elő. Folyamatát, a teljesítményértékelés szabályait a köznevelésért felelős miniszter rendeletben szabályozza.

MELLÉKLETEK

CSIA LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2025

Tartalom

Ügyviteli és iratkezelési szabályzat 32
1. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak, szabályok 35
2. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai 39
3. Az iratok átvétele és felbontása 39
4. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés 40
5. Kiadványozás 41
6. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei 41
7. A kiadványok továbbítása 42
8. Az iktatás 42
9. Az irattár 43
10. Az iratok selejtezése, levéltári átadása 44
11. Az iskola irattári terve a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján 45
12. Az iskolai bélyegzők 46
13. Záró rendelkezés 47

Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

Az Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (1086 Budapest, Bauer Sándor utca 6-8.) 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 tatozó 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 tüntet ni 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 pótbizonyítvány 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 óraszámba 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 tanulói 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 érvénytelenítesi, 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 iskola 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,
- 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:

- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

2.2. Iskolatitkár:

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- 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

- 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 címzéséből 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. <u>Az ügyintézés határideje:</u>

- 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 elintézések 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 címzéssel 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 sorszámával 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 sorszámára 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 solTendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola iskolatitkári szobája.

10. *Az iratok selejtezése, levéltári átadása*

10. 1. 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

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok		
I. Irattári terv		
Irattári tételszám	*Ügykör megnevezése*	*Őrzési idő (év)*
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	*Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés*	*nem selejtezhető*
2.	*Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek*	*nem selejtezhető*
3.	*Személyzeti, bér- és munkaügy*	*50*
4.	*Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,*	*10*
5.	*Fenntartói irányítás*	*10*
*6. **	*Szakmai ellenőrzés*	*20*
7.	*Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek*	*10*
8.	*Belső szabályzatok*	*10*
9.	*Polgári védelem*	*10*
10.	*Munkatervek, jelentések, Statisztikák*	*5*
11.	*Panaszügyek*	*5*
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	*Nevelési-oktatási kísérletek, újítások*	*10*
13.	*Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók*	*nem selejtezhető*
14.	*Felvétel, átvétel*	*20*
15.	*Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek*	*5*
16.	*Naplók*	*5*
17.	*Diákönkormányzat szervezése, működése*	*5*
18.	*Pedagógiai szakszolgálat*	*5*
19.	*Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése*	*5*
20.	*Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások*	*5*

21.	*Gyakorlati képzés szervezése*	*5*
22.	*Vizsgajegyzőkönyvek*	*5*
23.	*Tantárgyfelosztás*	*5*
24.	*Gyermek- és ifjúságvédelem*	*3*
25.	*Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai*	*1*
*26. **	*Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga*	*1*
27.	*Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum*	*5*
Gazdasági ügyek		
27.	*Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek*	
28.	*Társadalombiztosítás*	*50*
29.	*Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés*	*10*
30.	*Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok*	*5*
31.	*A tanműhely üzemeltetése*	*5*
32.	*A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak*	*5*
33.	*Szakértői bizottság szakértői véleménye*	*20*
*34. **	*Költségvetési támogatási dokumentumok*	*5*

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 az iskolatitkár felelős.

13. Záró rendelkezés

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2025. szeptember 01. napján lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti az iratkezelésre vonatkozó minden más belső utasítás.

Budapest, 2025. szeptember 01.

Novákné Tömösközy Etelka
igazgató

Csia Lajos Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2026.

Bevezetés

Magyarország Országgyűlése az információs önrendelkezési jog érvényesülése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt (a továbbiakban: Infotv.). A Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: Intézmény vagy Adatkezelő) a személyes adatok kezelése során alkalmazza különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletét (a továbbiakban: GDPR rendelet), az Infotv.-t, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt és az egyéb ágazati jogszabályokat.

I. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja, a személyes adatokra vonatkozó adatkezelés alapelvei

Az Intézmény vállalja, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységei és adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységei során a jelen Szabályzatban, illetve a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően jár el, különös tekintettel az alábbi jogszabályokra:

- Magyarország Alaptörvénye („Alaptörvény”);
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete 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
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről törvény (a továbbiakban: Nkt.);
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény;
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII. 30.) Korm. rend.;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

Jelen Adatkezelési szabályzat (a továbbiakban: „Szabályzat”) célja annak biztosítása, hogy az Intézmény adatvédelmi szempontból megfeleljen a vonatkozó hazai és közvetlenül alkalmazandó nemzetközi jogszabályi előírásoknak.

Az Intézmény a személyes adatok kezelése során különösen a jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság, a célhoz kötöttség, az adattakarékosság, a pontosság, a korlátozott tárolhatóság, az integritás és bizalmas jelleg, valamint az elszámoltathatóság elveit érvényesíti.

Jelen Szabályzat egyaránt szolgálja az Intézményen belüli adatkezelési és adattovábbítási rend meghatározását, valamint az érintettek általános, előzetes tájékoztatását az Intézmény tipikus adatkezeléseiről.

Az Adatkezelő a jelen Szabályzatban leírtak szerint gyűjti, kezeli, használja és dolgozza fel a tanulói, munkatársai, valamint egyéb, az Adatkezelővel kapcsolatban álló személyek személyes adatait.

Az Adatkezelő az Érintettről szerzett személyes adatokat kizárólag a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően és a Szabályzatban rögzített célok elérésének érdekében tárolja, kezeli, illetve dolgozza fel.

A Szabályzat célja az adatvédelmi elvek és szabályok meghatározásával, bevezetésével az Adatkezelőnél vezetett nyilvántartások működésének és törvényes megfelelőségének, valamint az Alaptörvényben lefektetett adatvédelemi elveknek, az adatbiztonság követelményei érvényesülésének biztosítása, továbbá a jogosulatlan hozzáférés, az adatok megváltoztatásának vagy jogosulatlan nyilvánosságra hozatalának megakadályozása.

Az Adatkezelő gondoskodik arról, hogy a Szabályzat hatályos tartalma mindenkor kétséget kizáróan megállapítható, egyúttal korábban hatályban volt tartalma utólag pontosan visszakereshető legyen.

Az Intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi.

Jelen Szabályzat egyaránt tartalmazza az Intézmény belső adatkezelési rendjének fő szabályait és az érintettek részére nyújtott általános adatkezelési tájékoztatást. Az Intézmény törekszik arra, hogy a tipikus adatkezeléseket – különösen a tanulói, szülői, munkavállalói, pályázói, szerződéses partneri, fénykép- és videófelvételhez kapcsolódó, kamerás megfigyelési, honlap- és elektronikus kommunikációs adatkezeléseket – e Szabályzatban vagy annak mellékleteiben olyan részletességgel rögzítse, hogy külön adatkezelési tájékoztató kiadására csak kivételes esetben legyen szükség.

II. Az adatkezelő és az adatvédelmi tisztviselő adatai, az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása és megtekintése

Adatkezelő neve: Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Székhely: 1114 Budapest, Villányi út 11-13.
OM azonosító: 203164
Képviselő: Novákné Tömösközy Etelka igazgató
E-mail: igazgato@csiaiskola.hu
Telefon: 70/6710-289
Honlap: https://csiaiskola.hu/

Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjének neve: Dr. Deák József Sámuel Ügyvédi Iroda
Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: 1054 Budapest, Széchenyi u. 1/D. A. lph. 4.em. 56. ajtó
Az adatvédelmi tisztviselő telefonszáma és e-mail címe: +36-1-793-0330; deak.jozsef@djsugyvediiroda.hu

Az Intézmény adatvédelmi tisztviselője a GDPR 37–39. cikke szerinti feladatokat látja el. Az Intézményen belül adatvédelmi ügyekben az érintettek és a munkatársak elsődlegesen az adatvédelmi tisztviselőhöz, valamint az intézményvezetőhöz fordulhatnak.

A Csia Lajos Altalános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola működésére vonatkozó Adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2026. június 08-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.

III. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat rendelkezései kötelezőek az Intézmény munkavállalóira és mindazon személyekre, akik az Intézmény nevében vagy feladatellátásával összefüggésben személyes adatot kezelnek. A tanulók és más érintettek tekintetében a Szabályzat az Intézmény adatkezelésének rendjét és az érintettek jogainak gyakorlását határozza meg.

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

A tanulók és törvényes képviselőik személyes adatait az Intézmény a jogviszony létesítését megelőző jelentkezési eljárástól kezdődően, a jogviszony fennállása alatt, majd annak megszűnését követően a vonatkozó jogszabályokban és az irattári tervben meghatározott ideig kezeli. Az egyes irattípusokra irányadó megőrzési idő különösen: törzslapok, póttörzslapok és beírási naplók esetén nem selejtezhető; naplók esetén 5 év; felvételi, átvételi ügyek esetén 20 év; tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek esetén 5 év; gyermek- és ifjúságvédelmi ügyek esetén 3 év; tanulói dolgozatok, témazárók és vizsgadolgozatok esetén 1 év. Az ettől eltérő, külön jogszabály által előírt megőrzési időket az Intézmény szintén alkalmazza. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az Intézmény az egyes irattípusok megőrzési idejét az irattári tervben, illetve az iratkezelési szabályzatban olyan módon is feltünteti, hogy az adott irattípushoz tartozó megőrzési idő és selejtezhetőség egyértelműen megállapítható legyen. Amennyiben jogszabály, hatósági előírás vagy folyamatban lévő eljárás az általános irattári őrzési időtől eltérő vagy annál hosszabb megőrzést tesz szükségessé, az Intézmény az adatokat ezen kötelezettség fennállásáig kezeli.

A munkavállalók személyes adatait az Intézmény a pályázati szakasztól, a jogviszony fennállása alatt, valamint annak megszűnését követően a vonatkozó jogszabályok és irattári szabályok szerint kezeli. A személyzeti, bér- és munkaügyi iratok megőrzési ideje főszabály szerint 50 év. Az egyes külön irattípusokra irányadó ettől eltérő megőrzési idők esetén az Intézmény az irattári terv szerinti megőrzési időt alkalmazza.

IV. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az intézményben nyilvántartott adatok körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

Az intézmény az adatokat kizárólag meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból kezeli. Az egyes adatkezelések jogalapja különösen:

a) jogi kötelezettség teljesítése [GDPR 6. cikk (1) c)],
b) közérdekű vagy közhatalmi feladat ellátása [GDPR 6. cikk (1) e)],
c) hozzájárulás [GDPR 6. cikk (1) a)], kizárólag ott, ahol az adatkezelés nem alapul jogszabályon vagy közfeladaton,

d) különleges adatok esetén a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében foglalt további feltétel fennállása.

Az Intézmény a köznevelési feladatok ellátása során különösen az Nkt. 41. §-ában meghatározott tanulói és szülői adatokat, továbbá a foglalkoztatással, bérszámfejtéssel, munkajogi kötelezettségekkel, tanügy-igazgatással, gyermekvédelmi feladatellátással, baleset- és munkavédelmi kötelezettségekkel, valamint a kapcsolattartással összefüggő személyes adatokat kezeli.

Különleges adat kizárólag akkor kezelhető, ha annak kezelésére megfelelő jogalap áll fenn, és a kezelés a konkrét célhoz szükséges, így különösen sajátos nevelési igényre, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre, tartós gyógykezelésre vagy egyéb, a köznevelési ellátás megszervezéséhez szükséges egészségügyi adatra vonatkozóan.

Az Intézmény az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában az egyes tipikus adatkezeléseket legalább az alábbi bontásban rögzíti: adatkezelés megnevezése; érintettek köre; kezelt adatok köre; adatkezelés célja; adatkezelés jogalapja; címzettek vagy címzettek kategóriái; megőrzési idő; adattovábbítás ténye.

V. Az adatok továbbításának rendje

Az intézmény a személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt törvény megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az Intézmény az adatot ettől eltérő célra kizárólag akkor kezelheti vagy továbbíthatja, ha ahhoz külön megfelelő jogalap áll fenn, és a további adatkezelés megfelel a célhoz kötöttség, szükségesség és átláthatóság követelményeinek. Jogos érdek jogalapján történő további adatkezelésre kizárólag akkor kerülhet sor, ha annak feltételei igazoltan fennállnak és az érdekmérlegelés dokumentált.

Az Intézmény kizárólag olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek kezelésére jogszerűen jogosult, és az adattovábbításra csak megfelelő jogalap, jogszabályi felhatalmazás vagy érvényes érintetti nyilatkozat alapján, a célhoz kötöttség és adattakarékosság elvének betartásával kerülhet sor.

Az Intézmény kezelésében lévő személyes adat nyilvánosságra hozatalát törvény — az adatok körének meghatározásával — közérdekből elrendelheti. Az adatok egyéb esetben történő nyilvánosságra hozatalához az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

Az adatkezelést végző alkalmazott az esetleges adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelést végző szervezeti egység felelős vezetőjét. Az egység vezetője a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét, szükség esetén további tájékozódást végez. Az adattovábbítási kérelem abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:

a) az adattovábbítás célját, jogalapját (az alapul szolgáló törvényi rendelkezés pontos megjelölését),
b) a kért adatok körének pontos meghatározását,

c) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismérveket.

Amennyiben az adattovábbítás jogszerűségével kapcsolatban kétség merül fel, az érintett szervezeti egységek vezetői — írásban vagy elektronikus úton — az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhatnak, aki állásfoglalást ad ki az adattovábbítás jogszerűségéről. A megkeresett szervezeti egység vezetője a megkeresések teljesítéséről — szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő állásfoglalásának figyelembevételével — 15 munkanapon belül dönt.

Amennyiben az adattovábbítás feltételei fennállnak, az adatokat a megkeresést benyújtó szerv rendelkezésére kell bocsátani. Az adatok átadásával kapcsolatban felmerült költségeket a megkeresést benyújtó szerv viseli. Az adatok átadásáról szóló jegyzőkönyv felvételéről az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője gondoskodik.

V.1. Az intézményen belüli adattovábbítás

Az Intézmény szervezeti rendszerén belül az Intézmény által kezelt személyes adatok — a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig — továbbíthatók olyan szervezeti egységhez, amelynek a törvényben vagy belső irányítási eszközben foglalt feladatainak ellátáshoz szükséges.

Az Intézményben folyó, különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze. Az adatkezelések összekapcsolásával összefüggő tényeket az adatvédelmi nyilvántartásban rögzíteni kell.

V.2. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

Az Intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha jogszabály, vagy az érintett írásbeli nyilatkozata felhatalmazza az intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

A vonatkozó jogszabályokban meghatározott személyes és különleges adatok az érintett nyilatkozattételétől függetlenül továbbíthatóak:

a) a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybevételéhez szükséges;
b) a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok;
c) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,
d) a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat;
e) Infotv. 28. § alapján az intézményhez intézett adat-megismerési kérelem teljesítése céljából a kérelmezőnek az Infotv. 26. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatnak minősülő adatok,

f) a miniszternek vagy a fenntartónak egyedileg vagy informatikai rendszerben biztosított közvetlen elérés útján az ágazati irányítással összefüggő feladatok ellátása, a miniszteri hatósági jogkör gyakorlása céljából a feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.

Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek törvényessége — az adatigénylés vagy érintetti hozzájárulás hiányos adattartalmára, vagy más körülményre tekintettel — nem állapítható meg.

A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre, adatbetekintésre vonatkozó adatokról — ideértve a megkeresés, betekintés tényét is —, és a megtett intézkedésekről az érintett, illetőleg más személy vagy szervezet nem tájékoztatható.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell.

A megkeresésről szóló jegyzőkönyv biztonságos őrzésről az intézményvezető köteles gondoskodni. A jegyzőkönyv megőrzési ideje tíz év.

Nem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen rögzítésre kerül. Így különösen nem kell jegyzőkönyvezni azon megkereséseket, amelyek írásban érkeznek, az illetékes szervezeti egység iktatja, és az adattovábbítás iktatott, írásbeli dokumentummal valósul meg.

V.3. Adattovábbítás külföldre

Az Intézmény személyes adatot az Európai Gazdasági Térségen kívülre (harmadik országba), illetve nemzetközi szervezet részére csak a GDPR V. fejezetében meghatározott feltételek fennállása esetén továbbít. Ennek megfelelően adattovábbításra különösen akkor kerülhet sor, ha

a) az Európai Bizottság megfelelőségi határozata az adott címzett ország vagy szervezet tekintetében fennáll, vagy
b) a továbbítás megfelelő garanciák mellett történik, így különösen az Európai Bizottság által elfogadott általános adatvédelmi kikötések alkalmazásával, vagy
c) a GDPR 49. cikkében meghatározott kivételes eset áll fenn.

Az EGT-tagállamokba irányuló adattovábbítást belföldi adattovábbítással azonos megítélés alá kell eső adattovábbításnak kell tekinteni.

Amennyiben valamely adatkezelés során harmadik országbeli adattovábbítás lehetősége fennáll, az Intézmény erről az érintetteket előzetesen, egyértelműen tájékoztatja, megjelölve az alkalmazott garanciát vagy a továbbítás kivételes jogalapját is.

VI. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Igazgató (intézményvezető) felelős:

- az adatkezelési szabályzat naprakészen tartásáért,
- az érintetti kérelmek intézményi kezelésének megszervezéséért,
- az adatvédelmi incidensek intézményi kezeléséért és dokumentálásáért,
- az adatfeldolgozókkal fennálló jogviszonyok ellenőrzéséért,
- a hozzáférési jogosultságok meghatározásáért és felülvizsgálatáért,

- adatok kezelésének rendszeres ellenőrzéséért,
- adattovábbítás rendszeres ellenőrzéséért,
- Adatkezelési szabályzat aktualizálásáért
- az alábbiakban megjelölt más személy feladatkörébe nem tartozó adatkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáért

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat lát el az igazgató, az igazgató-helyettes, az iskolatitkár, az osztályfőnökök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint a munkavédelmi felelős.

Az adatvédelmi tisztviselő különösen közreműködik az érintetti kérelmek, incidensek, új adatkezelések, adattovábbítások, kamerás megfigyelés és adatfeldolgozói jogviszonyok adatvédelmi megfelelőségének vizsgálatában.

Az adatkezelésben részt vevő valamennyi munkatárs köteles a feladatellátásához nem szükséges személyes adatok megismerésétől tartózkodni, az iratokat és elektronikus adatokat illetéktelenek számára hozzáférhetetlenné tenni, a papíralapú dokumentumokat felügyelet nélkül nem hagyni, az elektronikus rendszerek használata során a hozzáférési adatait bizalmasan kezelni, valamint a téves címzésű vagy jogosulatlan adatközlést haladéktalanul jelezni az intézményvezetőnek.

VII. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

VII.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.

Az Intézmény a kockázatokkal arányos technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, különösen
a) szerepköralapú hozzáférés-kezelést,
b) egyedi felhasználói azonosítást és jelszóvédelmet,
c) rendszeres jelszócsere vagy egyéb megfelelő hitelesítési intézkedéseket,
d) mentést és visszaállíthatóságot biztosító eljárásokat,
e) naplózást, amennyiben azt a használt rendszer támogatja,
f) zárt tárolást a papíralapú iratok tekintetében,
g) az adathordozók, nyomtatványok és selejtezés biztonságos kezelését,
h) rendszeres jogosultság-felülvizsgálatot,
i) incidens esetére belső jelentési rendet.

Az Intézmény a személyes adatokhoz hozzáférő munkatársaktól elvárja a titoktartási kötelezettség betartását. Az elektronikus rendszerekben végzett adatkezelési műveletek naplózhatóságát és utólagos ellenőrizhetőségét a rendszer lehetőségeihez mérten biztosítani kell.

Az Intézmény rendszeres vagy eseti adatvédelmi tájékoztatást biztosít a személyes adatokat kezelő munkatársak részére. Az elektronikus és papíralapú nyilvántartásokhoz való hozzáférést az Intézmény feladathoz kötötten, a legkisebb jogosultság elvének megfelelően biztosítja.

VII.2. Az munkavállalók személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottaknak az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

A munkavállalói adatkezelés fő céljai különösen: a jogviszony létesítése, teljesítése és megszüntetése; bérszámfejtés és járulékfizetési kötelezettségek teljesítése; munkaidő- és távollét-nyilvántartás; alkalmassági, munkavédelmi és foglalkoztatási kötelezettségek teljesítése; kapcsolattartás; továbbképzési és minősítési adminisztráció.

Az alkalmazottak személyi adatai papír alapú iratokban (személyi irat) és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:

- személyi anyagok papír alapú nyilvántartása
- Magyar Államkincstár nyilvántartása (KIRA)
- Oktatási Hivatal nyilvántartása (KIR),
- eKRÉTA Zrt. nyilvántartása (KRÉTA)

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
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

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.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár mint az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazott,
- az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásához szükséges körben,

a jogszabály alapján ellenőrzésre jogosult hatóság vagy szerv,
saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
- az intézmény igazgatója
- 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.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt adminisztratív közreműködő gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, és azt a vonatkozó jogszabályok, valamint jelen Szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban kizárólag olyan iratok tárolhatók, amelyek a foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez, teljesítéséhez, módosításához, megszüntetéséhez, a jogszabályi kötelezettségek teljesítéséhez vagy a munkáltatói jogok gyakorlásához szükségesek. A személyi anyagot tartalmának megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Utasításai és a munkaköri leírások alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár vagy más kijelölt, erre feljogosított munkatárs végzi.

VII.3. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése

A tanulói és szülői adatkezelés fő céljai különösen: a felvételi és beiratkozási eljárás lefolytatása; a tanulói jogviszony nyilvántartása; a tanulmányi kötelezettségek és mulasztások nyomon követése; értékelés, vizsgáztatás, fegyelmi ügyintézés; kedvezményekre való jogosultság kezelése; gyermekvédelmi és balesetvédelmi kötelezettségek teljesítése; kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel; jogszabályon alapuló adatszolgáltatás teljesítése.

A tanulóknak és szüleiknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

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.

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 tanulók személyi anyagában kizárólag olyan iratok és adatok tárolhatók, amelyek kezelésére jogszabály, jelen Szabályzat vagy megfelelő jogalappal megtett érintetti, illetve törvényes képviselői nyilatkozat felhatalmazást ad. Különleges adat kezelése kizárólag jogszabályi felhatalmazás, közfeladat ellátásához kapcsolódó szükségesség, illetve a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében meghatározott feltételek fennállása esetén történhet.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma
- KRÉTA rendszer
- KIR rendszer

Az összesített tanulói nyilvántartás

Az összesített tanulói nyilvántartás – a konkrét adatkezelési célhoz szükséges mértékben – különösen az Nkt. 41. § (2) bekezdése szerinti adatokat tartalmazhatja, így a tanuló azonosító és kapcsolattartási adatait, a szülő vagy más értesítendő hozzátartozó kapcsolattartási adatait, a tanulói jogviszonnyal, mulasztással, értékeléssel, kedvezményekkel, balesettel, fegyelmi üggyel és különleges bánásmódot igénylő helyzettel kapcsolatos adatokat.

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 vezetéséért 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.

VII.4. A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése

A munkára jelentkezőknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- 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.

Sikertelen pályázat esetén az Intézmény a pályázó személyes adatait a kiválasztási eljárás lezárását követően főszabály szerint haladéktalanul törli vagy megsemmisíti. Amennyiben a pályázó külön, önkéntes, konkrét és igazolható hozzájárulást ad a későbbi megkereshetőséghez, az Intézmény az adatokat legfeljebb a hozzájárulás megadásától számított 12 hónapig őrzi meg, kivéve, ha a pályázó a hozzájárulását korábban visszavonja.

VII.5. A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése

A szerződéses partnereknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek
az intézményvezető
az intézményvezető-helyettes
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.

Az Intézmény a szerződéses partnerek természetes személy képviselőinek és kapcsolattartóinak nevét, elérhetőségi adatait és a szerződés teljesítéséhez szükséges egyéb adatait a szerződés előkészítése, teljesítése, dokumentálása és a jogi igények érvényesítése céljából kezeli.

VII.6. Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola vezetői és pedagógusai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók, alkalmazottak és egyéb partnerek személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyes adatok továbbítása kizárólag jogszabály, jelen Szabályzat, intézményvezetői felhatalmazás, vagy az érintett megfelelő jognyilatkozata alapján, a szükségesség és adattakarékosság elveinek figyelembevételével történhet. Jogosulatlan adattovábbítás tilos.

VII.7. Kamera és beléptető rendszer

A kamera vagy beléptető rendszer adatkezelésének rendje külön szabályzatban kerül rögzítésre.

Jelen Szabályzat alapján:

a) a megfigyelés célját területenként pontosan meg kell határozni,
b) a megfigyelés nem irányulhat a munkavállalók indokolatlan ellenőrzésére,
c) kamera nem helyezhető el olyan helyiségben, ahol az emberi méltóságot sértené, így különösen öltözőben, mosdóban, illemhelyen, zuhanyzóban,
d) a hozzáférésre jogosult személyek körét és a felvételmegőrzési időt előre rögzíteni kell,
e) az érintetteket jól látható, előzetes tájékoztatással kell ellátni.

A kamerás megfigyelés jogalapja az Intézmény és az érintettek életének, testi épségének, vagyonának védelméhez, valamint az intézményi infrastruktúra biztonságához fűződő közérdekű, illetve jogos védelmi cél lehet, feltéve, hogy a megfigyelés szükséges és arányos.

A kamerás megfigyelés alkalmazásáról az Intézmény előzetes, jól látható helyen elhelyezett rövid tájékoztatást, valamint részletesen hozzáférhető adatkezelési tájékoztatást biztosít.

A felvételekhez kizárólag az arra kijelölt személyek férhetnek hozzá. A felvételek megőrzési idejét az Intézmény a célhoz igazodóan, indokolt és arányos időtartamban határozza meg, és ettől eltérően csak jogi igény, hatósági megkeresés vagy incidensvizsgálat esetén őrzi meg a felvételt. Rejtett megfigyelés nem alkalmazható.

VII.8. Fénykép-, hang- és videófelvételek kezelése

Az Intézmény az iskolai élethez, tanórai és tanórán kívüli programokhoz, versenyekhez, ünnepségekhez, közösségi eseményekhez és intézményi kommunikációhoz kapcsolódóan fénykép-, hang- vagy videófelvételt készíthet vagy készíttethet. A felvételek készítése, belső dokumentálási célú felhasználása és nyilvános közzététele egymástól elkülönülő adatkezelésnek minősül.

Belső dokumentálási célú felhasználás esetén az Intézmény minden esetben vizsgálja a szükségességet, az arányosságot és azt, hogy a felvétel az érintettek jogait ne sértse. Nyilvános közzétételre – különösen honlapon, közösségi médiafelületen, sajtóanyagban, online albumokban vagy promóciós kiadványban – főszabály szerint megfelelő előzetes tájékoztatáson alapuló hozzájárulás alapján kerülhet sor.

Kiskorú érintett esetén a hozzájárulás megadására a mindenkor irányadó jogszabályok és a polgári jogi cselekvőképességi szabályok szerint jogosult személy(ek) nyilatkozata szükséges. Az Intézmény a hozzájárulásokat dokumentálja, és biztosítja azok visszavonhatóságát. A hozzájárulás visszavonása a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét nem érinti.

Az Intézmény törekszik arra, hogy tömegfelvételek és nem az egyén kiemelésére szolgáló rendezvényfelvételek esetén is előzetes, jól hozzáférhető tájékoztatást adjon, és az érintetti tiltakozásokat vagy egyedi kéréseket a lehetőségekhez mérten figyelembe vegye. Különösen kerülni kell a gyermekekre nézve hátrányos, méltóságsértő, egészségi állapotra, magatartási problémára, sajátos nevelési igényre vagy szociális helyzetre következtetést engedő felvételek közzétételét.

VII.9. Adatfeldolgozók igénybevétele

Az Intézmény az igénybe vett adatfeldolgozókról naprakész belső nyilvántartást vezet, amely tartalmazza legalább az adatfeldolgozó megnevezését, az általa végzett tevékenységet, az érintett adatkezelések körét, valamint azt, hogy a részére történik-e harmadik országbeli adattovábbítás.

Az Intézmény kizárólag olyan adatfeldolgozót vesz igénybe, amely megfelelő garanciákat nyújt a GDPR 28. cikke szerinti követelmények teljesítésére. Az adatfeldolgozó az adatokat kizárólag az Intézmény dokumentált utasítása alapján kezelheti.

VIII. Az adatkezeléssel érintettek jogai és a jogérvényesítés lehetőségei

Az Intézmény biztosítja, hogy a személyes adatok kezelése során az érintettek jogaikat a GDPR rendelkezéseinek megfelelően gyakorolhassák. Az Intézmény az érintettek részére tömör, átlátható, közérthető és könnyen hozzáférhető tájékoztatást nyújt.

Az Intézmény felhívja az érintettek figyelmét arra, hogy az érintetti jogok gyakorlása nem korlátlan: azok terjedelmét és teljesíthetőségét befolyásolhatja különösen az, ha az adatkezelés jogi kötelezettség teljesítésén, közérdekű vagy közhatalmi feladat ellátásán, köznevelési nyilvántartási kötelezettségen, közfeladat-ellátáshoz kapcsolódó iratőrzési szabályon, illetve más személy jogainak védelmén alapul. Az Intézmény az egyes kérelmeket minden esetben egyedileg vizsgálja meg.

VIII.1. Hozzáféréshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

VIII.2. A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

VIII.3. A törléshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.
A törléshez való jog nem gyakorolható különösen akkor, ha az adatkezelés jogi kötelezettség teljesítéséhez, közérdekű vagy közhatalmi feladat ellátásához, köznevelési vagy foglalkoztatási nyilvántartási kötelezettség teljesítéséhez, iratmegőrzési kötelezettséghez, illetve jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez szükséges.

VIII.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

– az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
– az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
– az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
– az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

VIII.5. Az adathordozhatósághoz való jog

Abban az esetben, ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, az érintett jogosult arra, hogy az érintett által az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

Az adathordozhatósághoz való jog csak azon adatkezelések esetében gyakorolható, amelyek hozzájáruláson vagy szerződésen alapulnak és automatizált módon történnek. Az Intézmény köznevelési alapfeladataihoz, hatósági vagy jogszabályi nyilvántartási kötelezettségeihez kapcsolódó, közfeladaton vagy jogi kötelezettségen alapuló adatkezelések esetén e jog rendszerint nem alkalmazható.

VIII.6. A tiltakozáshoz való jog

Amennyiben az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, továbbá, ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

VIII.7. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki az érintettre az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely az érintettre nézve joghatással járna vagy az érintettet hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.
A fentiek nem alkalmazhatóak abban az esetben, ha a döntés:

- az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

VIII.8. Érintetti jogok gyakorlása, panasz tétele az adatkezelőnél

Az érintett a jelen Szabályzatban meghatározott jogait írásban, postai úton vagy elektronikus levélben gyakorolhatja az adatkezelő, illetve az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségein. Az Intézmény a kérelem alapján tett intézkedésekről indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatást ad. Szükség esetén ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható, amelyről az Intézmény az érintettet az eredeti egy hónapos határidőn belül tájékoztatja. Ha az Intézmény a kérelmet nem teljesíti, erről az érintettet írásban, indokolással ellátva tájékoztatja, megjelölve a jogorvoslati lehetőségeket is.

Az érintett a személyes adatai kezelésével kapcsolatos kérelmét, panaszát vagy észrevételét a személyének azonosítására alkalmas módon, írásban, postai úton vagy elektronikus levélben terjesztheti elő az adatkezelőnél vagy az adatvédelmi tisztviselőnél. Az Intézmény a beadvány tartalma szerint bírálja el, hogy az helyesbítési, hozzáférési, törlési, korlátozási, tiltakozási vagy egyéb adatvédelmi kérelemnek minősül-e.

VIII.9. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.
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;
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

VIII.10. Bírósági eljárás kezdeményezése

Az érintett a személyes adatai kezelésével összefüggő jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

IX. Adatvédelmi incidensek kezelése

IX.1. Az adatvédelmi incidens bejelentése

Az a személy, aki Adatkezelő által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást, továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, törlést vagy megsemmisítést, valamint véletlen megsemmisülést és sérülést észlel, azt köteles Adatkezelő vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, megadva az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e. A bejelentő további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítél.

Adatkezelő vezetője a bejelentést követően tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt az adatvédelmi incidens bekövetkezéséről, megadva a bejelentő nevét, elérhetőségét, továbbá a

bejelentett adatvédelmi incidens tárgyát, azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e, valamint a további, a bejelentő által tudomására hozott egyéb információkat.
Amennyiben az adatvédelmi incidens informatikai rendszert érintően következett be, akkor az informatikai rendszert felügyelő személyt is tájékoztatja.

IX.2. A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése

Az adatvédelmi tisztviselő– informatikai rendszert érintő incidens esetén az informatikai rendszert felügyelő személlyel együttműködve – a bejelentést megvizsgálja, és a bejelentőtől adatszolgáltatást kér az alábbiakra vonatkozóan:

a) az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
b) az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
c) az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
d) a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
e) az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
f) a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Amennyiben az adatszolgáltatás alapján az adatvédelmi incidens vizsgálatot igényel, azt az adatvédelmi tisztviselő elvégzi, informatikai rendszerben bekövetkezett adatvédelmi incidens esetében az informatikai rendszert felügyelő személyt is bevonva.

A vizsgálat során bárkit meghallgathat, és bármilyen dokumentumba betekinthet, aki vagy amely az adatvédelmi incidenssel érintett, vagy annak kivizsgálást segítheti.

A vizsgálat eredménye alapján az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az adatvédelmi incidens elhárításához szükséges intézkedésekről az intézményvezetőnek.

A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az intézményvezető dönt.

IX.3. Az incidens nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásba rögzíteni kell:

a) az érintett személyes adatok körét,
b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
c) az adatvédelmi incidens időpontját,
d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
e) az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedéseket,
f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

Az adatvédelmi incidensnyilvántartást az Intézmény oly módon és ideig őrzi meg, hogy a GDPR szerinti elszámoltathatóság, az ellenőrizhetőség és az esetleges jogi igények érvényesítése biztosított legyen.

Abban az esetben, amennyiben a biztonság sérül és ennek eredményeképpen adatvesztés vagy illetéktelen hozzáférés történik (**adatvédelmi incidens**) az adatkezelő legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, köteles bejelentéssel élni a

felügyeleti hatóság felé. Ez alól kivételt jelent az, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az érintettek jogaira vonatkozóan.

Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintettek jogaira nézve az adatkezelő köteles az érintetteket is tájékoztatni az adatvédelmi incidens megtörténtéről. Ez alól kivételt jelent:

a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

X. Záró rendelkezések

Az egyes speciális adatkezelésekre – így különösen honlap, közösségi média, kamerás megfigyelés, beléptetés, rendezvényfotózás, pályázati adatkezelés, sütik használata – az Intézmény külön adatkezelési tájékoztatót is közzétehet. A külön tájékoztató jelen Szabályzatot kiegészíti, de azzal nem lehet ellentétes.

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.

Budapest, 2026. június 08.

Alapfokú Művészeti Iskola Csíla Lajos Budapest
P.h.

Novákné Tömösközy Etelka
főigazgató

Csia Lajos Általános Iskola és

Alapfokú Művészeti Iskola

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025

Tartalom

I. Alapadatok 68
A könyvtárra vonatkozó adatok 68
Az iskolai könyvtár: 68
I.1. Az iskolai könyvtár fenntartása, működtetése, irányítása, elhelyezése 69
I.2. Az iskolai könyvtár gazdálkodása 70
II. Az iskolai könyvtár működésének meghatározása, alapfeladata, célja 71
A könyvtár alapfeladata 71
Az iskolai könyvtár célja 71
Az iskolai könyvtár könyvtárhasználóinak köre 72
A beiratkozás módja, a tanuló adataiban bekövetkezett változások bejelentésének módja 72
III. Könyvtárhasználat főbb szempontjai 72
IV. Az iskolai könyvtárban tartott iskolai rendezvények 73
V. Záró rendelkezések 73

1. Alapadatok

A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: Csia Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészti 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 financiális 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.

1.1. 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 tankönytámogatás, 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.

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;

- könyvtárostanár (- 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

1.2. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges financiális 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 könyvtárostanár 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 könyvtárostanár feladata az intézményvezető által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostanár felelős: ezért csak a könyvtáros tanár aláírásával és a könyvtár pecsétjével érvényesített megrendelővel lehet a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

2. *Az iskolai könyvtár működésének meghatározása, alapfeladata, célja*

2.1. 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 olvasás-igényéhez is. A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtár(ak) által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítania kell:

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

2.2. 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 kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (diafilm, hanglemez, zenei CD, CD-ROM, multimédia CD, stb.). Gyűjteményén belül kiemelt figyelmet szentel a gyors, naprakész (közhasznú, közérdekű) információszerzést 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.

2.3. 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.

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.

3. Könyvtárhasználat főbb szempontjai

A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés

- csoportos használat

4. 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.

5. 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

Budapest, 2025. szeptember 01.

_____

Novákné Tömösközy Etelka

igazgató

1.sz. melléklet

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 polcról 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 CXC. 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 módosításaű · 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

CSIA LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

2025

Tartalom

Munkaköri leírások 78
Igazgatóhelyettes 81
Munkaköri leírás kiegészítés – igazgatóhelyettes részére 81
Tanár 83
Munkaközösség-vezető 86
Munkaköri leírás kiegészítése az osztályfőnök számára 89
Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása 90
DÖK munkáját segítő pedagógus munkaköri leírása 92
Iskolatitkár 93
Rendszergazda 95
Könyvtáros 97
Takarító 99
Pedagógiai asszisztens 101
Konyhai dolgozó 104
Jelmez- és viselettáros 107

Igazgatóhelyettes

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

Fentieken túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.

Tanár

Ellátott feladat:

Kötelező óraszáma	24 óra
Óratervi óra	
Korrepetálás	
Tehetséggondozás	
Szakkör, sportköri foglalkozás	

- 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 óraszámban 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 vállalások 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.

Fentieken 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.

Fentieken 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 értekezleteket, 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).

Fentieken 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 rendelkezésére 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.

Fentieken 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 keretébe 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.

Fentieken túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.

Iskolatitkár

Heti kötelező munkaideje:
Munkaidő beosztása:

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 beszedését 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 tanulóbaleseti 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 beszedéséről.
- 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 munkaterveket, beszámolókat, feladatlapokat, hirdetéseket, ügyiratokat. A felelősök által összeállított anyagok gépelését végzi az iskolavezetéssel történt egyeztetés alapján.
- Másolja, irattározza a tantárgyfelosztást, órarendet, az alapdokumentumokhoz 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. **Fentieken túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.**

Rendszergazda

Heti kötelező munkaideje:

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 számítógéptermekben 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 egyeztethet. Az ellenőrzés időpontját úgy kell kijelölni, hogy az a tanítás rendjét ne zavarja.
- A szertárakban és irodákban szétszórtan 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.

Fentieken túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.

Könyvtáros

Heti kötelező munkaideje:

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 vezetőségével,
- 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, elhasználódott, 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.

Fentieken 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:

Munkakör megnevezése: takarítónő
Munkaideje:
Munkaidő kezdete:
Munkaidő vége:

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 feltörlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, szükség esetén lemosása.
- Mosdókagylók tisztántartása, kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Táblák lemosása, ablakpárkányok portalanítása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan, polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Ruhásszekrények tisztán tartása (amelyik helyiségben van.)
- Szeméttartók kiürítése
- WC-k takarítása, fertőtlenítése
- Tornateremben a tornaszerek (pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, a parketta feltörlése nedves ruhával.
- Bejárati lépcsők, járdák seprése, lábtörlő kiporolása.

Kiemelt, időszakos feladatok

- Nagytakarítás a tavaszi szünetben, illetve karbantartási munkák után.
- Függönyök, konyharuhák mosása, vasalása.

Egyéb feladatok:

- Felelős, hogy az iskola területén ne tartózkodjanak idegenek.
- Az energiával való takarékosság 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 tatozó más feladatok kijelölésével bármikor módosíthatja.

Fentieken túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.

Pedagógiai asszisztens

Heti kötelező munkaideje:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens
Munkaideje:
Munkaidő kezdete:
Munkaidő vége:

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 megóvja, 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.

- Lázat 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 (teremberendezés, eszközök, anyagok előkészítése, stb.) lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyezteti 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,
-
- s 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:

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 fertőzésgyanús 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 bútorzatot, 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 élelmezésvezetőtől valamint az igazgatótól kaphat.

Titoktartási kötelezettség.

• harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tényt, 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 szolgáltathat 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.

Legitimációs záradék

Az **intézmény diákönkormányzata** a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét megismerte, és a jogszabályban biztosított **véleményezési jogát gyakorolta**.

Kelt: Bp. 2026.09.07

Fehér-Acél Anikó
a Diákönkormányzat képviselője

Az intézmény **Szülői Szervezete** a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét megismerte, és a jogszabályban biztosított **véleményezési jogát gyakorolta**.

Kelt: Budapest, 2026.09.14

a Szülői Szervezet képviselője

Az **intézmény nevelőtestülete** a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2026.08.31. napján megtartott nevelőtestületi értekezletén hozott **határozatával elfogadta.**

Kelt: Bp. 2026.08.31.

a nevelőtestület képviseletében

A **Magyar Pünkösdi Egyház,** mint az intézmény fenntartója, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 31. § (2) bekezdés d) pontja, valamint a 2026. szeptember 04-én kelt fenntartói határozatában foglalt előzetes írásbeli rendelkezése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat **tartalmával egyetért**.

Kelt: Budapest, digitális aláírás szerint

Aczél Péter
a fenntartó képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályos: 2026/2027. tanév

Dobodi Tamás Gábor
(név)
főigazgató