



A Budapest XVIII. Kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata

2024

Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| A köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó jogszabályi előírások | 5 |
| A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya..... | 7 |
| Az iskola alapadatai | 8 |
| Az iskola szervezeti rendszere, irányítása..... | 9 |
| Az iskola szervezete | 9 |
| Az iskola intézményvezetése | 9 |
| Az iskola dolgozói..... | 10 |
| Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével | 11 |
| Az iskolaközösség | 11 |
| Az iskolai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak) közössége | 11 |
| A nevelők közösségei..... | 11 |
| A nevelőtestület..... | 11 |
| A nevelők szakmai munkaközösségei..... | 12 |
| Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok | 13 |
| A szülői munkaközösség..... | 13 |
| A tanulók közössége..... | 14 |
| Az osztályközösség | 14 |
| A diákkörök..... | 15 |
| Az iskolai diákönkormányzat..... | 15 |
| Az iskola közösségeinek kapcsolattartása..... | 16 |
| Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása | 16 |
| A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása | 16 |

| | |
|---|----|
| A nevelők és a tanulók kapcsolattartása..... | 17 |
| A nevelők és a szülők kapcsolattartása | 17 |
| Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái | 19 |
| Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai | 20 |
| Az iskola működési rendje | 22 |
| Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások | 24 |
| Az intézményben folyó pedagógiai-szakmai és általános ellenőrzési szabályok | 26 |
| Az iskolai könyvtár működési rendje..... | 28 |
| A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása..... | 29 |
| Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyerekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások) | 30 |
| Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők | 34 |
| A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai | 37 |
| Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése..... | 43 |
| Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 44 |
| A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása | 45 |
| Mellékletek..... | 46 |
| I. számú melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata..... | 47 |
| Tankönyvtári szabályzat..... | 49 |
| Selejtezés, állományapasztás..... | 50 |
| Katalógusszerkesztési szabályzat | 51 |
| II. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat..... | 53 |
| 1. Általános rendelkezések | 53 |
| 2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre | 55 |
| 3. Az adatok továbbításának rendje..... | 64 |
| 4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása..... | 66 |
| 5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása..... | 68 |

| | |
|--|----|
| 6. Záró rendelkezések..... | 73 |
| Legitimációs és jóváhagyó nyilatkozat | 74 |
| III. számú melléklet: A Budapest XVIII. Kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola épületében működtetett elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata.. | 75 |
| IV. számú melléklet: A dolgozók munkaköri leírásának mintája | 82 |

Iktatószám:

Budapest XVIII. Kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola

1181 Budapest, Kondor Béla sétány 10.

Ügyintéző: Erdélyi Ágnes, igazgatóhelyettes

Ügyintézés helye, ideje: helyben, 2024. március 19.

Az SZMSZ aláírója: Gáspár Attiláné, igazgató

p.h.

A köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó jogszabályi előírások

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek a szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései

A államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos rendelkezései

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény módosításáról szóló 2011. évi XXXI. törvény

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

2012. évi CXXIV. törvény A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

A munka új törvénykönyve 2012. évi I. tv., az ezt módosító, illetve a törvények használatáról rendelkező 2012. évi LXXXVI. törvény

202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.

196/2019(VIII.1) Kormány rendelete egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról

2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

2019.évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013.évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről

2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya

1. A Budapest XVIII. Kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el. Közzétéve az intézmény honlapján (<https://www.csontvaryiskola.hu/>).

Az SZMSZ-t a fenntartó, Külső-Pesti Tankerületi Központ hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diák-önkormányzat,
- az iskolai szülői munkaközösség,

2. A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

Az iskola alapadatai

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Budapest
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Külső-Pesti Tankerületi Központ
OM azonosító: 035127

Budapest XVIII. Kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI
rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Budapest XVIII. Kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 10.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Külső-Pesti Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 1205 Budapest, Mártírok útja 47.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 035127

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 10.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 423 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók
nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb
pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 59 fő)

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.2. egész napos iskola

6.1.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, egyéb módon (tornaszoba)

6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 10.

7.1.1. Helyrajzi száma: 151159

7.1.2. Hasznos alapterülete: 9275 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonekezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

Az iskola szervezete

Az iskola intézményvezetése

1. Az iskola intézményvezetését az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:
 - általános igazgatóhelyettes
 - felsős igazgatóhelyettes
 - munkaközösség-vezetők
 - diákönkormányzat-vezető
2. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
3. Az intézmény képviselét az igazgató látja el. Ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az általános igazgatóhelyettes, távollétében a felsős igazgatóhelyettes írhatja alá.

4. A bélyegzők típusai és jellemzői

A Budapest XVIII. kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola hivatalos bélyegzője Magyarország címerével ellátott magyar nyelvű körbélyegző, mely tartalmazza

- a) a szervezeti egység megnevezését,
- b) a postacímet,
- c) és egyéb, azonosításra szolgáló adatot

A fejbélyegző akkor használható, ha a szervezeti egységnek nem áll rendelkezésére nyomdai úton előállított, a szervezeti egységet, mint feladót megjelölő boríték.

A fejbélyegző a kimenő küldemények borítékán a feladó jelölésére használható

Ügyviteli bélyegzőként használhatók:

- a) a dátumbélyegző,
- b) a hitelesítő bélyegző,

- c) a szakmai teljesítést igazoló bélyegző, melynek tartalma: szakmai teljesítést, jogosságát, összecszerúségét igazolja
5. Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek segítik.
 6. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes, annak távollétében a felsős igazgatóhelyettes helyettesíti.
 7. Az intézményvezetés rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató vezeti.
 8. Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléstről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
 9. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban a fenntartó alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ IV. számú melléklet tartalmazza.

Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

Az iskolaközösség

1. Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
2. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak) közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
2. Az iskolai köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) szabályozzák.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
6. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó értekezőlet,
 - tanévzáró értekezőlet,
 - félévi nevelőtestületi értékelő értekezőlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
 - évente egy vagy két alkalommal nevelési értekezőlet,

- intézményi beiskolázási és továbbképzési terv értekezlete.
1. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
 2. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
 3. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
 4. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A nevelők szakmai munkaközösségei

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozat szakmai munkaközösség
- humán-nyelvi szakmai munkaközösség
- reál-készség szakmai munkaközösség
- napközi szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő- és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,

- az iskolai belső vizsgák összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

A szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség- munkaközösség működik.

1. Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

2. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
 - elnök,
 - elnökhelyettes.
3. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
4. Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői munkaközösség vezetősége. Az iskolai szülői munkaközösség vezetőségének munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei vehetnek részt.
5. Az iskolai szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
6. Az iskolai szülői munkaközösség vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői munkaközösség vezetősége döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
7. Az iskolai szülői munkaközösség vezetőségét az iskola igazgatójával tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
8. Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi döntési, véleményezési jogok illetik meg:
 - megválasztja saját tisztségviselőit,
 - kialakítja saját működési rendjét,
 - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
 - képviseli a szülőket és a tanulókat az köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
 - véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
 - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanulók közössége

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az

osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

2. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- tanulmányi felelős,
- sportösszekötő

A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A

diákközgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős. A diákközgyűlés egy év időtartamra a tanulók javaslatai alapján három fő diákképviselőt választ.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
 - az intézményvezetés ülései,
 - a különböző értekezletek,
 - megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

3. Az intézményvezetés az aktuális feladatokról zárt levelezési rendszeren keresztül írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
4. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
 - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetés, az iskolavezetőség felé.
5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetéssel, az iskola vezetőségével és a szülői közösséggel.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató
 - a diákközgyűlésen évente legalább 2 alkalommal,
 - az I. és II. emeleten elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az intézményvezetéséhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolai szülői munkaközösséghez fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola intézményvezetésével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői munkaközösséggel.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató:
 - a szülői munkaközösség ülésén félévente,
 - az iskola honlapján keresztül,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - fogadóórákon
 - családlátogatáson
tájékoztatják.

2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
 - a családlátogatások,
 - a szülői értekezletek,
 - a nevelők fogadó órái,
 - a nyílt tanítási napok,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
 - elektronikus naplón keresztül.
3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola intézményvezetéséhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösséghez fordulhatnak.
5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetésével, nevelőtestületével vagy a szülői munkaközösséggel.
6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
7. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
8. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
 - az iskola honlapján,
 - az iskola igazgatójánál
9. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

1. Az iskolai diáksportkör munkáját az igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem valamint sport eszközeinek használatát.
7. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja. Az iskolai sportkör bizonyos feladatait külön megállapodás alapján a Városgazda Utánpótlás Akadémia keretei között látják el a megbízott testnevelők.

Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola intézményvezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával: Külső-Pesti Tankerületi Központtal
- Budapest, XVIII. kerületi GESZ-szel
- Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatallal és a képviselőtestülettel
- Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és nevelőtestületeivel
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. Kerületi Tagintézményével

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az alábbi közművelődési intézményekkel: Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményei, Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár XVIII. kerületi részlegei, Tomory Lajos Múzeum
 - Az alábbi társadalmi egyesületekkel: Vöröskereszt, Katasztrófavédelmi Igazgatóság,
 - Az alábbi gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel: Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ
 - Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel: katolikus, református, evangélikus, Palánta Gyermek- és Ifjúsági Misszió

3. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

4. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola intézményvezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn gyermekorvossal, védőnővel és fogorvossal. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

5. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Csibész Család- és Gyermekjóléti Központtal, az óvodai- és iskolai szociális segítő munkatárssal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

6. A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek közül az alábbiak kapcsolódnak be a területi (iskolaközi) szakmai munkaközösségek munkájába:

- alsó tagozat szakmai munkaközösség
- humán-nyelvi szakmai munkaközösség
- reál-készség szakmai munkaközösség
- napközi szakmai munkaközösség

Az iskola működési rendje

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától este 22.00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve vasárnap is nyitva tartható.
2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.00 óra és délután 18.00 óra között az iskola igazgatójának vagy valamelyik helyettesének, megbízottjának az iskolában kell tartózkodnia.
3. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy igazgatóhelyettesek egyike sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
4. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján, lehetőség szerint 8.00 óra és 16.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza általában 45 perc, az órák közötti szünetek hossza 15, illetve 10 perc.
5. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart.
6. Az iskolában reggel 7.00 órától a tanítás kezdetéig és az órák közötti szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
7. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.
8. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 14 órától 17 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. (Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)
9. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 óra és 16.00 óra között.

10. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a Klebelsberg Központ utasítása alapján a tankerületi igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, tudomására hozza az iskola honlapján, hirdetőtábláján és a Kréta üzenőfalán keresztül. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kétheti rendszerességgel kell megszervezni.
11. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
12. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.
13. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától, illetve a működtető képviselőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
14. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
15. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

1. A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg. A működési rend az aktuális év munkatervében található.
3. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy helyettesei adhatnak engedélyt.

A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés előző tanév május 20-ig történik, és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az a nagykorú személy is, aki nem az iskola pedagógusa.
6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
7. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az intézményben folyó pedagógiai-szakmai és általános ellenőrzési szabályok

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
 - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
 - a vezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő- és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettesek,
 - munkaközösség-vezetők,
3. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
 - a pedagógusok munkafegyelme,
 - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
 - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
- Igazgató feladatai:
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai és technikai jellegű munkáját;
 - segít ellenőrizni a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - javaslatot tesz az intézmény működéséhez szükséges fejlesztésekre, felújításokra, karbantartásokra és beszerzésekre,
 - segíti a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását
- Igazgatóhelyettesek feladatai:
 - folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát;
- Munkaközösség-vezetők feladatai:
 - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az iskolai könyvtár működési rendje

1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
2. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
3. Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn a környék iskolai könyvtáraival valamint nyilvános könyvtáraival.
4. Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
5. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata az I. számú mellékletben található.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnővel illetve fogással.
2. A megállapodásnak biztosítania kell:
 - az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
 - az iskolai védőnő heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente egy alkalommal,
 - szemészet: évente egy alkalommal
 - általános szűrővizsgálat: évente két alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
 - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát havi rendszerességgel.
3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyerekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyerekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
 7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
 8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, 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.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának 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 a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

1. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
2. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
3. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

4. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
5. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
6. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
7. Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
8. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
 3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az iskola igazgatója,
 - igazgatóhelyettesei

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
4. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található „*Kiürítési terv*” alapján kell elhagyniuk.
 5. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
 6. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!
7. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
8. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
9. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
10. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

11. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „*Tűzriadó terv*” tartalmazza.
12. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.
13. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell, és az eseményt jegyzőkönyvben rögzíteni. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
14. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

*A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a nevelési-
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján a következőképp kell lefolytatni:*

A fegyelmi és kártérítési felelősség

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: 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.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli

megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi

tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

Fegyelmi eljárás keretében hozott határozatban rögzített fegyelmi büntetések lehetnek

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (ez a büntetés a szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki),
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába (a másik iskolába való áthelyezés fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),
- e) kizárás az iskolából (csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható).

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához írásban benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

1. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
2. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör

gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, helyettesei vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus iratokat az iskola igazgató számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. Az igazgató számítógépén őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

Az adatkezelési szabályzat a II. számú mellékletben, az elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata a III. számú mellékletben található.

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat és a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

1. Csontváry Kosztka Tivadar emléknap
2. Az éves ütemtervben meghatározott iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények megszervezése, lebonyolítása
 - a. Csontváry diákavató
 - b. Mikulás és karácsonyi rendezvényeink
 - c. Farsang
 - d. Nyári, sport- és nyelvi táborok, erdei iskola
 - e. Iskolai ünnepélyeink: tanévnyitó, október 23, március 15, ballagás, tanévzáró.
 - f. Iskolacsipegető
 - g. Nyílt nap
 - h. Valentin-nap
 - i. Egészségnap, ökonap
 - j. Gyereknap
 - k. Sportnap
 - l. Néptánc bemutató
3. Iskolai internetes honlap működtetése
4. Az iskolai fejléc használata az iskola hivatalos dokumentumain:

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Budapest XVIII. Kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diák-önkormányzat. 2024. 06. 21. napján véleményezte.

.....
Nagy Kinga Gabriella.....

DÖK vezető

A Budapest XVIII. Kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői munkaközössége. 2024. 06. 21. napján tartott ülésén véleményezte.

.....
Hernádi Róza.....

Szülői munkaközösség-vezető

A Budapest XVIII. Kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2024. 06. 24. napján tartott ülésén elfogadta.

.....
Gáspár Anikó.....

igazgató

A Budapest XVIII. Kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskola intézményi tanácsa. 2024. 06. 21. napján tartott ülésén véleményezte.

.....
Bodai Beáta.....

Intézményi tanács elnöke

A Külső-Pesti Tankerületi Központ, mint fenntartó nevében jóváhagyta:

.....

tankerületi igazgató

Budapest, 2024.



Mellékletek

I. számú melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Kézikönyvtári állomány:

- Gyűjtendők a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

Ismeretközlő irodalom:

- Gyűjtendők a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

Szépirodalom:

- Gyűjtendők a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

Pedagógiai gyűjtemény:

- Válogatva gyűjtendők a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:
- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.
- Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):
- Válogatva gyűjtendők a következők:
- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

- A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:
 - Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.
1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói, valamint szükség esetén az iskolával kapcsolatban álló külső nevelők is.
 2. A beiratkozás a tanulói jogviszony illetve a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat 8 napon belül a könyvtáros tanár tudomására kell hozni.
 3. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
 - tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
 - könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
 - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
 4. Az iskolai könyvtár minden tanítási nap nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A könyvtári dokumentumok a teljes nyitva tartási idő alatt kölcsönözhetőek.
 5. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.
 6. Az iskolai könyvtár dokumentumait, egyszerre legfeljebb 1 darabot a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) három hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő két alkalommal meghosszabbítható.
 7. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek:
 - kézikönyvek, számítógépes szoftverek, muzeális értékű dokumentumok
 8. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A

kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Tankönyvtári szabályzat

Tankönyvtár elhelyezése:

- A tankönyvtár a többi könyvtől elkülönítetten, erre kijelölt szekrényekben helyezkedik el. A tankönyvek csoportosítása tantárgyanként, illetve a folyosó szekrényeiben évfolyamonként történik.

Tartalma:

- Az oktatásban a tanárok és a diákok által használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatgyűjtemények, tanári kézikönyvek és segédkönyvek.

Tankönyvek nyilvántartása:

- Teljes osztályok, tanulócsoportok által hosszabb időn keresztül használt könyvek, amelyek tartalmukban és formájukban tartósnak tekinthetők, tartós tankönyvként kerülnek nyilvántartásba. A könyvtárból egyénekenként a szükséges időre kölcsönözhetők.
- Tanárok által kölcsönzött és a nevelő- oktató munkában használt tankönyvek, segédkönyvek, feladatgyűjtemények időleges nyilvántartásba kerülnek. Leltári számuk BR + folyamatos sorszám. Ide sorolandók a kiadók által ajándékba adott kiadványok is. Az egyes tanárok a tanításhoz szükséges időre kölcsönözhetik. A nyelvoktatást segítő dokumentumokat tanárok kölcsönözhetik a tanulócsoportok számára.
- Támogatott tankönyves tanulóktól visszaszedett, tartalmilag, illetve kötészetileg nem elavult tankönyvek köre: A nagy tömegű tankönyv *nem könyvtári dokumentum*. A vonatkozó jogszabály alapján ezt mindenképpen meg kell különböztetni a könyvtári dokumentumoktól kezelés tekintetében is. A tankönyv, mint időleges nyilvántartású dokumentum, nem könyvtári dokumentum, így nem leltárköteles, nem egyedi nyilvántartású és nem igényel könyvtári szerelést. Ezekbe a diákoknak juttatott könyvekbe egy könyvtári bélyegzőt pecsételünk, a diákok a tankönyvek átvételét az ingyenes tankönyvre jogosultak osztály - név szerinti listáján aláírásukkal igazolják.

A tanév végén visszaszedett tankönyveket átválogatjuk, hogy melyek használhatók fel ismét. Nyilvántartásuk a Kello – Könyvtárellátó Nonprofit Kft. – rendelési összesítője alapján történik. Ismételt kiosztásukra a következő tanév elején kerül sor, amikor a támogatott tankönyvre jogosult tanuló átveszi tankönyvcsomagját. A maradvány példányokat a tankönyvtárban őrizzük, igény esetén órai munkára, vagy egy-egy tanuló részére kölcsönözzük.

Tankönyvek selejtezése:

- Évente áttekintjük az állományrészt, és a kötészetileg vagy tartalmilag elavult könyveket selejtezzük.

Selejtezés, állományapasztás

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:

- Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél és feladatrendszer határozza meg. A gyűjtőkörre vonatkozó rendelkezéseket a Gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.

Gyűjteményszervezés:

- A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési-oktatási célkitűzéseit. A szerzeményezés és apasztás növeli a gyűjtemény információs értékét.

Gyarapítás:

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állomány tervszerű és folyamatos gyarapítása érdekében szerződést kell kötni a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel, de figyelemmel kell kísérni a kiadói katalógusokat, kereskedői tájékoztatókat, folyóiratok ismertetéseit, készlettájékoztatókat stb. Az állomány gyarapításánál figyelembe vesszük a szakmai munkaközösségek véleményeit.

A számlák nyilvántartása:

- A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a fenntartó gazdasági szakembereinek a feladata.

Állományapasztás:

- Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az elavult dokumentumok selejtezése:

- Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot,
 - ha a benne levő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz vezet a tanulókat,
 - ha a gyakorlatban már nem használható, mert a benne szereplő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
 - ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.
- Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetőek!

A fölösleges dokumentumok kivonása:

- A dokumentum minősül fölös példánynak, amely iránt a szaktanári- tanulói igény megcsappan, ill. az, amely tartalmilag már nem illeszkedik a könyvtár gyűjtőkörébe.

Természetes elhasználódás:

- Azok a dokumentumok, amelyek használat közben megrongálódtak, megcsontultak, azaz rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.

Elháríthatatlan esemény:

- Elemi csapás vagy bűncselekmény esetén.

Elvesztett dokumentumok:

- Az elvesztett dokumentumokat az olvasó beszerzi, kifizeti, vagy másolat formájában pótolja.

Az iskolai könyvtárban folyamatosan, évente legalább egy alkalommal történik a fent említett okok miatt selejtezés, melyről jegyzék készül, majd kivezetjük az állományból.

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. Katalógusok az iskolánkban

Az olvasók eligazodását segítjük a megfelelő feltártsággal. Erre szolgálnak a katalógusok.

A könyvtárban az alábbi katalógusok szolgálják az állomány feltárását:

- elektronikus katalógus
2. A könyvtári állomány feltárásának alapidokumentumai
- Rácz Ágnes: A katalógus szerkesztése.
 - Könyvtári raktározási táblázatok.
 - MSZ 4.000-77 Egyetemes Tizedes Osztályozás (rövidített kiadás). Táblázatok (1. kötet)
 - Betűrendes mutató az MSZ 4.000-77 szabványhoz (2. kötet)
3. A katalóguskészítés általános szabályai
- a) a katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata,
 - b) a bármilyen úton gyarapított állományi könyveket, dokumentumokat, ismerethordozókat elektronikus állományba kell venni,
 - c) az elektronikus katalógusban - a címleírás formai szabályai szerint - szerepeltetni kell legalább az alábbi adatokat:
 - a mű címét, (alcímét) szerzőjét,
 - a megjelenés helyét, idejét,
 - a felelős kiadó nevét,
 - a könyv terjedelmét,
 - a sorozat esetén, annak számát, arab számmal jelölve,
 - ISBN számát,
4. Számítógépes katalógus
- A hagyományos katalógusépítést a számítógépes nyilvántartásra történő áttéréskor könyvtárunk lezárta. A cédulakatalógusok további építése feleslegessé vált.
 - Iskolai könyvtárunk megőrizte cédulakatalógusait, de csak oktatási célra használjuk.
 - Az iskolai könyvtár által használt program elnevezése: Kiskönyvtár.Net program

Készítő neve: Jomagam Bt.; Gácsfalvi László

Elérhetőség: 2694 Debrecsény, Fő út 9.; telefon: +36306677645; email:
jomagam6@jomagam.hu

II. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

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

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

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

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

- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Budapest XVIII. Kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024.-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta az intézmény szülői munkaközössége, valamint diákönkormányzata, melyet a Legitimációs nyilatkozat részben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a Külső-Pesti Tankerületi Központ 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 szülőiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, helyetteseire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

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

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44/A.§-ai, a 2023. évi LII. törvény 133. §-a és 4. számú melléklete rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1 A Köznevelési Információs Rendszerében az adatkezelő LII. törvény 133. §-a és 4. számú melléklete elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,

- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - pa) a szakmai gyakorlat idejét,
 - pb) esetleges akadémiai tagságát,
 - pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A LII. törvény 133. §-a és 4. számú mellékletében foglalt köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,

10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,

5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetlenséggel, további jogviszonnal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviselési tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,

4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

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

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az Oktatási Hivatal kezeli a Köznevelési Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. § (1)(2) bekezdésében foglaltak alapján és az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,

- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát.

2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (2) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - ca) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - cb) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - cc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - cd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - ce) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - cf) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - cg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - ch) mérési azonosító,

d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- da) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- db) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése
- dd) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- de) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- df) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok
- dg) évfolyamismérlésre vonatkozó adatok,
- dh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

e) az országos mérés-értékelés adatai.

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

2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

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

2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,

- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,

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

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

2.5 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

A Budapest XVIII. kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskolában elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik, amely az igazgató által jóváhagyott adatkezelési szabályzattal rendelkezik. A kamerarendszer adatkezelési szabályzata az intézmény honlapján megtekinthető.

2.5.1 A kezelt adatok köre

Az intézményben az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában 3 munkanapig tároljuk.

2.5.2 Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

2.5.3 Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

2.5.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag a kamerarendszer szabályzatában felsorolt személyek jogosultak.

A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a szabályzatban felsorolt személyek jogosultak készíteni.

2.5.5 Adatbiztonsági intézkedések

A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.

A tárolt felvételek visszánézésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszánézését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

A felvételekről biztonsági másolat nem készül.

Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatása formanyomtatványon történik.

2.5.6 Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola területén 8 kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét a kamerarendszer adatkezelési szabályzata tartalmazza.

2.5.7 Az érintettek jogai

Az információs szabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az igazgatónak kell benyújtani.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

3. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44/A. §-a meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44/A.§-ban meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó

jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44/A. §-a rögzítik.

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

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a

tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 (munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai) és 2.2 (tanulók nyilvántartott és kezelt adatai) fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése, a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet d), e) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.
- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,

- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint, a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint, kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 d) szakasza szerint, adatok továbbítása a 2.2.2 e) szakaszában meghatározott esetben
- fejezet cf) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet cf) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles rögzíteni az OH oldalon, továbbítani a tankerületnek

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy:

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

Az iskolai rendszergazda:

- kezeli az iskolai kamerarendszer által rögzített képeket, gondoskodik az adatok védelméről.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 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.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat (¹lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát),
- a munkavállalói jogviszonnnyal összefüggő egyéb iratok,
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 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.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,

- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- 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.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

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

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

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

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

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

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- 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.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az

- intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok, beírási napló,
- osztálynaplók, e-napló,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma, születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma, a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes 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.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

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

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

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

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

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

5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

6. Záró rendelkezések

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

Budapest, 2024.

.....

igazgató

Legitimációs és jóváhagyó nyilatkozat

Legitimációs nyilatkozat

A Budapest XVIII. Kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola szülői munkaközössége és diákönkormányzata képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítésekor és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2024.

.....

a Szülői Munkaközösség elnöke

.....

Diákönkormányzat vezetője

Jóváhagyó nyilatkozat

A Külső-Pesti Tankerületi Központ nevében és képviselőjében nyilatkozom, hogy a Budapest XVIII. Kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola 2024.-án módosított adatkezelési szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

Budapest, 2024.

.....

tankerületi igazgató

III. számú melléklet: A Budapest XVIII. Kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola épületében működtetett elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata

1. A kezelt adatok köre

A Budapest XVIII. Kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola épületén belül 5 darab, az iskola homlokzatán 3 darab kamera található, mozgás megfigyelése elektronikus megfigyelési rendszerrel történik, melynek során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti.

2. Az adatkezelés célja

A megfigyelés és a képfelvételek rögzítésének célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. További cél a jogsértések megelőzése és észlelése, az elkövető tettenérése, illetve a felvételek bizonyítékként történő felhasználása a hatósági eljárások keretében.

3. Az adatkezelés jogalapja

Az iskola pedagógusai, alkalmazottai, diákjai, bérlői az elektronikus térfigyelő rendszerrel végzett adatkezelésről tájékoztatást kapnak.

Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó további személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon, ismertetőt kell kihelyezni. Az ismertető szövegét a szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához a köznevelési foglalkoztatotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik, akik az épületbe lépésükkel elfogadják, hogy róluk felvételek készülhetnek, és azok a szabályzatban meghatározottak szerint felhasználhatóak.

4. Az adatkezelés időtartama

A képfelvételeket az iskolában lévő központi felvevő egységen 3 napig tároljuk.

5. Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére kizárólag a szabályzat 2. mellékletében felsorolt személyek jogosultak. A kamerák által készített és tárolásra került felvételeket kizárólag a szabályzat 3. mellékletében felsorolt személyek nézhetik vissza. A

kamerák által készített és tárolásra került felvételekről mentést kizárólag a szabályzat 4. mellékletében felsorolt személyek készíthetnek.

6. Az adatbiztonsági intézkedések

6.1. A képfelvételek megtekintésére és visszánézésére szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívül más személy ne láthassa.

6.2. A megfigyelést és a tárolt képfelvételek visszánézését kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából tehetik. A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

6.3. A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak biztonságos módon, és csak úgy történhet, hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen. A tárolt képfelvételek visszánézését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez történő hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

6.4. A rögzítő készülékben elkülönített merevlemezezőről fut az operációs rendszer, és a rögzítésre került felvételeket is csak ezen a merevlemezen tárolják. A felvételekről külön biztonsági másolat nem készül.

6.5. Jogsértő cselekmény észlelését követően a szükséges hatósági eljárás haladéktalan megkezdéséről és a cselekményről készült felvételek tárolásáról intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatásáról külön nyilvántartást az adatvédelmi szabályzat 5. melléklete szerinti formanyomtatványon kell vezetni.

7. Kamerák elhelyezése

Az iskola épületén belül 5 darab, az iskola homlokzatán 3 darab kamera található. A kamerák pontos helyét és az általuk megfigyelt területet a szabályzat 6. melléklete tartalmazza.

8. Az érintettek jogai

8.1. Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy (az információs

önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 1. pont).

8.2. Akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítésétől számított három napon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre a megsemmisítés mellőzésének kérésétől számított harminc napon belül nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az igazgatónak kell benyújtani.

8.3. Az érintett kérelmezheti az iskolánál

- a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- b) személyes adatainak helyesbítését, valamint
- c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

8.4. Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,

- a) ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén,
- b) ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, köz- vélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik, valamint
- c) törvényben meghatározott egyéb esetben. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül az igazgató megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

8.5. Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

9. Egyéb információk:

Az adatkezelési szabályzat elérhető az iskola titkárságán, illetve letölthető az iskola honlapjáról (<https://www.csontvaryiskola.hu/>).

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályba lép 2024.-én.

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 1. melléklet

KAMERÁVAL MEGFIGYELT TERÜLET!

Tájékoztató adatkezelésről:

Tájékoztatjuk Tisztelt Vendégeinket, hogy a Budapest XVIII. Kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola (1181 Budapest, Kondor Béla stny. 10.) területén, az épületen belüli, illetve az épületen kívüli mozgást elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) figyeljük, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. Ön az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez.

A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, továbbá az iskola vagyontárgyainak védelme. Ennek keretében cél a jogsértő cselekmények megelőzése, a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, illetve a felvételek bizonyítékként történő felhasználásra a hatósági eljárások keretében.

A képfelvételeket az iskolában lévő kamerák központi felvevő egységén 3 napig tároljuk. A kamerarendszert az iskola működteti. Az iskola épületén belül 5 darab, illetve az épület homlokzatán 3 kamera található. A kamerák pontos elhelyezéséről, és az általuk megfigyelt területről az adatkezelési szabályzatból informálódhat.

Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve azonosítható természetes személy kérelmezheti

- tájékoztatását személyes adatainak kezeléséről,
- személyes adatainak helyesbítését, valamint
- személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

A kérelmeket az igazgatónak lehet benyújtani. Az adatkezelési szabályzat elérhető az iskola titkárságán, illetve letölthető az iskola honlapjáról (<https://www.csontvaryiskola.hu/>).

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 2. melléklet

A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére jogosultak köre

- Igazgató
- Informatikus (rendszergazda)
- A szülői munkaközösség vezetője
- A diákönkormányzat vezetője
- Az érintett tanuló pedagógusa

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 3. melléklet

A kamerák által készített és tárolásra került felvételek visszanézésére jogosultak köre

- Igazgató
- Informatikus (rendszergazda)
- A szülői munkaközösség vezetője
- A diákönkormányzat vezetője
- Az érintett tanuló pedagógusa

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 4. melléklet

A kamerák által készített és tárolásra került felvételekről mentés készítésére jogosultak köre

- Igazgató
- Informatikus (rendszergazda)

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 5. melléklet

Adatszolgáltatási nyilvántartás

- Sorszám
- Adatszolgáltatást igénylő megnevezése
- Adatszolgáltatás ideje
- Adatszolgáltatás módja

- Adatszolgáltatás célja, jogalapja
- Szolgáltatott adatok köre
- Adatszolgáltató neve

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 6. melléklet

Épületen belül lévő kamerák elhelyezésével kapcsolatos információk

| Sorszám | Kamerák elhelyezése | Kamerák elhelyezésének célja | Kamerák, berendezés, amelyre a kamera látószöge irányul |
|---------|--------------------------------|--|--|
| 1 | Udvari homlokzat | A pálya állapotának és a rajta folyó tevékenység megfigyelése | Műfüves focipálya |
| 2 | Udvari homlokzat | Az udvaron folyó tevékenység megfigyelése | Udvar |
| 3 | Aula | Az épületbe belépő, onnan távozó személyek mozgási irányának megfigyelése | Aula a bejáratokkal |
| 4 | Fsz. testnevelési folyosó | A tornaterembe belépő, onnan távozó személyek mozgásának megfigyelése | Tornaterem és szertárak bejárata |
| 5 | Főbejárat | Az épületbe belépő, onnan távozó személyek mozgási irányának megfigyelése | a főbejárati ajtó előtti tér |
| 6 | Könyvtári folyosó | A HighTech terem és könyvtár, onnan távozó személyek mozgási irányának megfigyelése | HighTech terem és könyvtár bejárat |
| 7 | I. emeleti folyosó jobb szárny | A nyelvi laborba, illetve az informatika terembe belépő, onnan távozó személyek megfigyelése | I. emeleti folyosószakasz és az ott található tantermek bejárata |
| 8 | I. emeleti folyosó bal szárny | Az irodai folyosóra belépő, onnan távozó személyek megfigyelése | I. emeleti folyosószakasz és az irodai folyosó ajtaja |

Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez

Az adatszolgáltatás önkéntes.

Alulírott

Lakcím

Anyja neve

munkáltatónál köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt / munkaviszonyt létesítő (munkavállaló), az adat- kezelésre vonatkozó tájékoztatót tudomásul vettem. A Budapest XVIII. Kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola Adatkezelési Szabályzatát megismertem. A fentiek ismeretében az épületben és az udvaron elhelyezett kamerák által képmásomról készített felvételekre vonatkozó adatkezeléshez jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok.

Budapest, év hónap nap.

.....
munkavállaló aláírása

IV. számú melléklet: A dolgozók munkaköri leírásának mintája

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
 - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
 - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
 - c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
 - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az igazgató aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

Munkaköri leírás

igazgató-helyettes részére

Név:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató/iskolaigazgató

Közvetlen felettese: iskolaigazgató

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény, valamint a Budapest XVIII. Kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

Vezetői feladatkörében:

Az intézményvezető megbízása alapján az intézményvezető tartós (három napon túli) egyidejű távolléte esetén őt teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.

Részt vesz az iskola oktató-nevelő munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében, s az irányítás minden szintjén tájékozott.

Közreműködik a tantárgyfelosztás előkészítésében, összegzi a munkaközösségek javaslatait.

Összeállítja a napközis nevelők foglalkozási rendjét, időbeosztását, a napközis korrepetálást és a készenléti ügyeletet.

Megszervezi az órarendtől függően a napközis csoportok ebédeltetési rendjét, a tízórai és uzsonna kiosztását.

Irányítja, ellenőrzi, értékeli a nevelők szakmai munkáját. Közreműködik a személyzeti munkával összefüggő tervek elkészítésében.

Észlelt mulasztás esetén tájékoztatja az intézményvezetőt, felelősségre vonást kezdeményez.

Évente elkészíti az iskola működésével összefüggő terembeosztást.

Összefogja, értékeli a tantermek védelmére, fejlesztésére szervezett akciókat.

Közreműködik az iskola órarendjének elkészítésében, az egész napos oktatás és egyéb iskolán kívüli foglalkozások időpontjának egyeztetésében.

Szervezi a szüneti napközis ügyeletet.

Segíti a nevelők továbbképzését, biztosítja a nevelők szakmai fejlődését.

Előkészíteti az iskola teljes összesített órarendjét.

Ellenőrzi a levelező tagozaton folyó oktatást.

Megszervezi és működteti az iskola tanulói és nevelői ügyeletét.

Koordinálja az éves munkaterv végrehajtását.

Javaslatot tesz az iskola gazdaságos működtetésére, meglévő eszközeinek karbantartására, lehetséges fejlesztésre.

Segíti az iskola PR tevékenységét.

Pedagógiai feladatkörében:

Irányítja a munkaközösségek szakmai munkáját, segíti kezdeményezéseiket, az alapkészség fejlesztő munkát, a nevelők alkotó tevékenységének kibontakoztatását.

Koordinálja a pályázati munkát.

Irányítja a munkaközösség-vezetők munkáját, az iskolai munkaterv feladatainak megvalósítása érdekében.

Rendszeresen elemzi, pedagógiai útmutatásával segíti a nevelők szakmai munkáját.

Kialakítja az iskolai csoportok belső rendjét.

Előkészíti a tanügy-igazgatási statisztikát, felméréseket.

Szervezi a tanulók osztályozó és javítóvizsgáit, bizonyítványok, anyakönyvek megírásának teendőit.

Segíti a nevelőket a foglalkozási, szakköri tervek elkészítésében.

Elhelyezi az új tanulókat, valamint az osztályismétlő tanköteleseket.

Érvényesíti a létszámhatárra vonatkozó előírásokat.

Segíti az újonnan érkezett és pályakezdő nevelőket.

Az egész napos nevelésre vonatkozó előírásoknak megfelelően szervezi a tanulók életrendjét, biztosítja a tanórán kívüli nevelés lehetőségeit.

Megszervezi az első osztályosok beírását.

Segíti a szülők iskolához való kötődését.

Irányítja a pedagógiai asszisztens munkáját, kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, szervezetekkel, amelyek az iskolán kívüli pedagógiai, kulturális és sport programok szervezésében segítséget adhatnak.

Intézi a gyógypedagógiai áttelepítéseket, felmentéseket, BTM-es tanulók vizsgálati kérelmeit.

Szervezi és irányítja az országos méréseket, valamint az egyéb iskolai szintű méréseket felkérés és jelentkezés alapján.

Vezeti és ellenőrzi a pedagógusok munkaidő nyilvántartását.

Aktívan részt vesz a továbbképzéseken, a tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségében beszámol.

Aláírási joga kiterjed:

- a tanulók távozási bizonyítványa, értesítés beiratkozásról,
- év végi bizonyítványok aláírása,
- nevelők szakmai távolmaradásának igazolása,
- intézmények közötti ügyintézés,
- a tanulók személyi adatainak kezelése az SzMSz-ben foglaltak alapján.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Budapest,

Gáspár Attiláné

igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, betartásukat és betartatásukat magamra nézve kötelezően elismerem.

Budapest,

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás munkaközösség-vezető részére

Név:

Munkakör: munkaközösség-vezető

Közvetlen felettes: iskolaigazgató, igazgató-helyettes

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva megbízom önt ***munkaközösség-vezetői feladatok ellátásával.***

a) Általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

b) Pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,

- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.
- az érettségi vizsga előkészítésekor áttekinti és ellenőrzi az írásbeli és szóbeli vizsgára előkészített eszközöket.

c) Különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak/főigazgatónak.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Budapest,

Gáspár Attiláné

igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, betartásukat és betartatásukat magamra nézve kötelezően elismerem.

Budapest,

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás osztályfőnökök részére

Név:

Munkakör: osztályfőnök

Közvetlen felettes: igazgató-helyettes

Osztályfőnöki felelőségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelőséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanuló személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Kezeli és ellenőrzi az e-napló rá vonatkozó részeit.
- A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket és a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e- naplóban a diákok adatainak változásait.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi, szociális, érzelmi helyzetét. Szükség esetén jelez a vezetők, a szülők, a Gyermekjóléti Szolgálat, vagy egyéb szervezet felé.
- Segíti osztálya orvosi vizsgálatait.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti és ellenőrzi a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen közösségi nevelés órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban, és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel részt vesz annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.

- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen, az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Budapest,

Gáspár Attiláné

igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, betartásukat és betartatásukat magamra nézve kötelezően elismerem.

Budapest,

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás pedagógus részére

Név:

Munkakör: pedagógus

Heti munkaideje: 40

Kötelező óraszám/ Nevelés-oktatással lekötött munkaidő: 24

Nevelés-oktatással le nem kötött munkaidő: 8

Szabad felhasználású munkaidő: 8

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató/iskolaigazgató

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény, valamint a Budapest XVIII. Kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

Alapvető felelőségek, feladatok:

Az iskolában való bent tartózkodását meghatározza az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek.

Kötött munkaideje 32 óra, részben – feladattól függően - az iskolában tartózkodik és pedagógiai feladatokat lát el. Tevékenységét előre egyeztetve máshol is végezheti (pl.: versenyre kísérés, kerületi értekezlet).

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni, de indokolt esetben a munkáltató, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képessége fejlesztését célzó időtervet /tanmenetet készít.

- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen, lelkiismeretesen felkészül, azokat szakszerűen megtartja. Nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- A tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásához rendszeresen konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat, konzultál a fejlesztő pedagógussal
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi az e-Krétába.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához /helyi szakkör, tanulmányi versenyekre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör/.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.
- Az éves munkatervben rögzített időpontban ellátja az óráközi ügyeletet, beosztható a tanulói étkeztetés felügyeletére, egyéb ügyeletet, helyettesítést végez az intézményvezetés utasítása szerint.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az e-Krétát.
- Kötött munka idejének neveléssel-oktatással lekötött részét a Kréta haladási naplóban naplózza. Kötött munka idejének nevelés-oktatással le nem kötött részét a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részben naplózza a 2023.évi LII. tv. végrehajtási rendeletében meghatározott feladatok szerint.
- A szülőkkel való találkozási alkalmakkor /fogadó órákon tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- Aktívan részt vesz továbbképzéseken, tanfolyamokon, a megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségében beszámol.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Budapest,

Gáspár Attiláné

igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, betartásukat és betartatásukat magamra nézve kötelezően elismerem.

Budapest,

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás pedagógiai asszisztens részére

Név:

Munkakör/beosztás: pedagógiai asszisztens

Heti munkaideje: 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató/iskolaigazgató

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény, valamint a Budapest XVIII. Kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

Munkaköri feladatai:

- A pedagógiai asszisztens munkáját az igazgató és igazgató helyettes útmutatása alapján végzi.
- A nevelő-oktató munkában használatos eszközöket elkészíti, a tanító munkáját segíti.
- A tanító mellett, vele együtt, a rábizott gyermekcsoportot felügyeli, részt vesz az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakításában, a szabadidő szervezésében.
- Felügyeli a tanulócsoport tízóraiását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanítás-tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, vagy sokszorosít a következő foglalkozáshoz szükséges eszközöket készíti elő.
- Részt vesz az osztály kirándulásain, szabadidős programjain, segíti a nevelőt a programok szervezésében, azokon felügyel a gyerekekre.
- Részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatain, nevelési tanácsadóba való kísérésben.
- Ügyeletet lát el a tanítás nélküli munkanapokon.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Budapest,

Gáspár Attiláné

igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, betartásukat és betartatásukat magamra nézve kötelezően elismerem.

Budapest,

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

iskolatitkár részére

Név:

Munkakör/beosztás: iskolatitkár

Heti munkaideje: 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató/iskolaigazgató

Közvetlen felettese: iskolaigazgató/igazgatóhelyettes

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény, valamint a Budapest XVIII. Kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

Munkaköri feladatai:

- Az igazgató és helyetteseinek munkájával összefüggő adminisztráció, hivatalos és elektronikus levelezés elvégzése.
- Az iskolai ügyiratkezelés, iktatás, selejtezés.
- A KIR-oktatási rendszerben tanulói és munkavállalói adatok vezetése, személyi ügyiratok kezelése.
- Részt vesz az iskolai statisztikák elkészítésében és számítógépes feldolgozásában.
- A tanulók beírásával, iskoláztatásával, közép fokú beiskolázásával összefüggő tanügyi feladatok ellátása.
- Az iskola oktató, nevelő munkájával összefüggő írásos anyagok elkészítése, fénymásolása.
- Az intézmény működéséhez szükséges nyomtatványok beszerzése.
- A mindennapos iskolába járás, valamint a tantárgyi értékelés alól felmentett tanulók nyilvántartásának vezetése.
- Nyilvántartja a külföldön tanulók dokumentumait.
- Nyilvántartja a hátrányos helyzetű tanulók dokumentumait.
- Diákigazolvány ügyintézés, ideiglenes diákigazolvány kiadása.
- Vasúti kedvezmények kiosztása.
- Segíti az iskolai ünnepélyek, programok szervezését.
- Reprezentációs feladatok ellátása.
- Kapcsolatot tart a Külső-Pesti Tankerületi Központ és a GESZ munkatársaival.
- Egyéb felmerülő munkákat az intézményvezető utasítása alapján végzi.

Aláírási joga kiterjed:

- tanulók távozási bizonyítványa, értesítés beiratkozásról, befogadó nyilatkozat
- iskolalátogatási igazolások, családi pótlék, árva ellátás igazolások
- intézmények közötti ügyintézés

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Budapest,

Gáspár Attiláné

igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, betartásukat és betartatásukat magamra nézve kötelezően elismerem.

Budapest,

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás rendszergazda részére

Név:

Munkakör/beosztás: rendszergazda

Heti munkaideje: 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató/iskolaigazgató

Közvetlen felettese: iskolaigazgató/igazgatóhelyettes

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény, valamint a Budapest XVIII. Kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

Munkaköri feladatai:

- Az iskola informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az iskola belső információs igényeinek.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Biztosítja az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Országos mérések (pl. kompetenciamérések) idején a folyamatos rendelkezésre állás biztosítása.
- Iskolai rendezvények esetén rendelkezésre állás biztosítása.
- A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
- Az iskola fénymásolóinak karbantartása, ügyek intézése a szakszervízzel.
- Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása az iskolában használt szoftverek esetén.
- Az iskolában keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
- A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír.
- A munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli.

- Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Az iskola informatikai szabályzatait karbantartja, aktualizálja.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Budapest,

Gáspár Attiláné

igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, betartásukat és betartatásukat magamra nézve kötelezően elismerem.

Budapest,

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

karbantartó részére

Név:

Munkakör/beosztás:

Heti munkaideje:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató/iskolaigazgató

Közvetlen felettese: iskolaigazgató/igazgatóhelyettes

Jelen munkaköri leírás a Munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény, valamint a Budapest XVIII. Kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

Munkaköri feladatai:

- Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanyszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő, folyamatos munkát igényelnek. Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszereztetni, ezt a lehető legrövidebb idő alatt intézni.
- Az intézmény portáján hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani. A füzetet naponta ellenőrizni kell, aláírással igazolni kell az elvégzett munkát.
- A munkavégzés eredménye tekintetében figyelembe kell venni, hogy gyermekintézmény vagyunk, így a balesetveszélyre különös tekintettel figyelni kell.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani, javíttatni.

- A téli hónapokban a síkosság megszüntetése, hó seprés.
- A csatornák felületi tisztán tartása, kisebb dugulás megszüntetése.
- Minden egyéb különféle feladat, amivel az igazgató megbízza.
- A használt eszközökért felelősséggel tartozik, azokat az intézményen kívül nem viheti, kölcsön nem adhatja.
- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatot.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Törekednie kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Budapest,

Gáspár Attiláné

igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, betartásukat és betartatásukat magamra nézve kötelezően elismerem.

Budapest,

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás portás részére

Név:

Munkakör/beosztás:

Heti munkaideje:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató/iskolaigazgató

Közvetlen felettese: iskolaigazgató/igazgatóhelyettes

Jelen munkaköri leírás a Munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény, valamint a Budapest XVIII. Kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

Munkaköri feladatai:

Elvégzendő napi feladatok:

- Az iskolába érkező személyek fogadása.
- Portai teendők ellátása /telefon, kulcsok kezelése/ és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs teendők.
- Aula igény/szükség szerinti takarítása.
- Jelenléti ívek vezetése.

Elvégzendő heti feladatok:

- Portásfülke tisztántartása, szükség szerinti takarítása
- Virágok locsolása, ápolása az aulában.

Esetenkénti feladatok:

- Rendezvények utáni takarítás.
- Szükség esetén helyettesítési feladatok ellátása.

A portán csak a portai szolgálatot ellátó személy tartózkodhat.

A főbejáraton csak írásos engedéllyel rendelkező tanulót engedhet ki.

Idegeneket csak az irodába engedhet fel, de előtte felszól telefonon.

Gyermekeit váró szülőt csak a tanár kérésére engedheti fel.

Területét kollégájának tisztán köteles átadni.

Jelenléti ív aláírása mindennap kötelező.

Munkaterületén észlelt meghibásodást a karbantartónak köteles jelezni.

A dolgozó a területén anyagi felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Budapest,

Gáspár Attiláné

igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, betartásukat és betartatásukat magamra nézve kötelezően elismerem.

Budapest,

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

takarító részére

Név:

Munkakör/beosztás: takarító

Heti munkaideje: 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató/iskolaigazgató

Közvetlen felettese: iskolaigazgató/igazgatóhelyettes

Jelen munkaköri leírás a Munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény, valamint a Budapest XVIII. Kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

Munkaköri feladatai:

Napi takarítás

- a) Irodákban/tantermekben: hulladékgyűjtő edények és padban lévő szemetek ürítése, szükség szerinti letakarítása, szemeteszsák cseréje, hulladékok gyűjtőhelyre szállítása, seprés és/vagy porszívózás, padlóburkolatok vegyszeres felmosása, bútorfelületek nedves portalanítása, villanykapcsolók-ajtókilincsek fertőtlenítő tisztítása, szükség szerint a számítógépek, telefonok, asztali lámpák, eszközök portalanítása, vezetőségi irodákban kávésbögrék, tányérok elmosása
- b) Közlekedők, folyosók: hulladékgyűjtő edények ürítése, szemeteszsák cseréje, hulladékok gyűjtőhelyre szállítása, seprés, hideg- és műanyag padlók vegyszeres felmosása, lábtörlők tisztítása, szükség esetén porszívózása, villanykapcsolók-ajtókilincsek fertőtlenítő tisztítása
- c) Vizes blokkok: hulladékgyűjtő edények ürítése, szemeteszsák cseréje, hulladékok gyűjtőhelyre szállítása, seprés, fertőtlenítős felmosás, zuhanyzók WC kagylók és ülőkék, mosdókagylók, lefolyók, csaptelepek, valamint a körülötte lévő csempék fertőtlenítő tisztítása, tükrök lemosása, mellékhelyiségek higiénikus használatának biztosítása, vízköoldás, WC-helyiségekben, mosdókban kéztörlő és higiéniai töltőanyagok (folyékony szappan, illatosító, higiéniai szerek) elhelyezése, villanykapcsolók-ajtókilincsek fertőtlenítő tisztítása
- d) A titkársági, tanári teakonyhában és szociális helyiségekben padlóburkolat portalanítása, fertőtlenítő felmosása, hulladékok gyűjtőhelyre szállítása, konyhai berendezések portalanítása, szükség esetén nedves lemosása, függőleges felületekről szennyeződés eltávolítása, konyhai edényszárítók tisztítása, lefolyók, csapok foltmentes tisztítása, ajtókilincsek-villanykapcsolók és környéküknek tisztítása, bútorok, nyitott polcok portalanítása, letörlése. Szükség szerint konyhai használati eszközök (kávéfőző, mikrohullámú sütő, stb.) külső-belső tisztán tartása, konyharuhák cseréje

- e) Az épületben található növények, virágok locsolása
- f) Iskolai rendezvények, szülői értekezletek felvételik, szalagavató. stb. eseti eseményekhez kötődő takarítási feladatokat a napi takarítási feladatok keretében szükséges elvégezni.

Heti rendszerességgel végzendő feladatok

- a) szőnyegek porszívózása
- b) bútorok üvegfelületeinek tisztítása
- c) ajtók lemosása
- d) ablakközök, belső ablakpárkányok, fűtőtestek letörlése
- e) közlekedőknél a hulladékgyűjtő edények fertőtlenítő tisztítása, a korlátok letörlése - lemosása
- f) pókhálók eltávolítása
- g) teljes körű portalanítás
- h) szükség esetén a padok súrolása

Havi rendszerességgel végzendő feladatok

- a) szeméttárolók fertőtlenítő tisztítása
- b) teakonyhákban hűtőszekrények kimosása, szükség szerint leolvasztása
- c) fűtés csövek tisztítása

Nagytakarítás

- a) pókhálózás, magasan lévő tárgyak, csövek, világítótestek portalanítása,
- b) bútorok vegyszeres kezelése,
- c) ablaküveg, ablakkeret lemosása, tisztítása kívül belül
- d) veszélyes ablakok tisztítása kívül-belül
- e) függőmosás, szalagfüggönyök, relaxák portalanítása, tisztítása,
- f) ajtók lemosása, kapcsolók konnektorok portlanítása
- g) korlátok, radiátorok portalanítása, vegyszeres kezelése, tisztítása,
- h) kárpitozott bútorok tisztítása és szőnyegek gépi tisztítása,
- i) közös helyiségek (mellékhelyiségek, mosdók, öltözők, teljes körű tisztítása)
- j) csempefelületek tisztítása, lemosása, fertőtlenítése
- k) szemetesek külső-belső tisztítása
- l) párkányok, erkélyek, oszlopok vegyszeres tisztítása
- m) járófelület kézi, illetve gépi alaptisztítása
- n) rágógumik eltávolítása padokról, székekről, aljzatról
- o) konyhák teljes körű alaptisztítása
- p) hűtőszekrény leolvasztása, tisztítása, fertőtlenítése
- q) adott esetben gőztisztítás
- r) adott esetben szőnyegek tisztítása és centrifugázása

A feladatai ellátása során felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- a balesetmentes munkavégzésért.
- Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatot.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- Köteles végrehajtani az intézményben megnevezett felettes utasításait,
- Törekednie kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Budapest,

Gáspár Attiláné

igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, betartásukat és betartatásukat magamra nézve kötelezően elismerem.

Budapest,

.....
munkavállaló

MELLÉKLET

terület leosztás, ügyeleti időszakok

Munkaideje:

Területei, feladatai:

- Igazgatási szárny:
 - igazgatói iroda
 - igazgató helyettesi iroda
 - rendszergazda iroda
 - iskolatitkári helyiség
 - tanári
 - kistanári
 - folyosó
 - vitrinek

Iskola nyitása/zárása órakor

Takarítási ügyelet óra között