

2025.

Vonyarcvashegyi Eötvös
Károly Általános Iskola
200792

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Vonyarcvashegy, 2025. december 1.



Erdei Ferenc
igazgató

8314 Vonyarcvashegy, Fő utca 84/1.
Tel.: +36 30 825 3260
Mail: info@eotvosvonyarc.hu

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat hatályossága, nyilvánossága	4
1.3 Az intézmény szakmai alapidokumentuma	4
2. A működés rendje	5
2.1 Iskolai foglalkozások	5
2.2 Egyéb használat	5
2.3 A tanulók intézményben tartózkodásának rendje	5
2.4 Az alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje	6
2.5 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	6
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	6
4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése, benntartózkodása	7
5. Szervezeti felépítés	7
5.1 Az intézmény vezetője	7
5.2 Az intézmény vezetősége	8
6. Vezetők közötti feladatmegosztás	8
6.1 Igazgatóhelyettes	8
7. A kiadmányozás és a képviselet szabályai	9
8. Helyettesítés rendje	9
8.1 Igazgató helyettesítése	9
8.2 Igazgatóhelyettes helyettesítése	9
9. Vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	9
9.1 A tanulmányi rendszer (KRÉTA) használatának rendje	10
10. Nevelőtestületi feladatok átruházása, a feladatok ellátásával megbízottak beszámolója	10
11. Külső kapcsolatok	11
11.1 Szakmai szervezetek	11
11.2 Intézmények, társadalmi szervezetek	11
11.3 Kapcsolattartás rendje, formái	11
12. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása	12
12.1 Az intézményi hagyományok, ápolásukkal kapcsolatos feladatok	12
12.2 Az iskola hagyományai	12

13. Szakmai munkaközösségek	13
13.1 Együttműködés	13
13.2 Kapcsolattartás rendje	14
13.3 A pedagógusok munkájának segítése	14
14. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	14
15. Intézményi védő, óvó előírások	14
15.1 Feladatok a tanulóbalesetek megelőzése érdekében	15
15.2 Feladatok bekövetkezett tanulóbalesetek esetén	15
16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	15
16.1 A rendkívüli esemény	15
16.2 Épület kiürítése	16
17. Tájékoztatás az intézmény dokumentumairól	17
18. Szülői szervezet véleményezési jogai	17
19. Tanulóval szembeni fegyelmi eljárás	17
19.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai	17
19.2 A fegyelmi eljárás szabályai	19
19.3 A fegyelmi büntetés	19
20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	20
21. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	20
22. Feladat- és hatáskörök	21
22.1 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	21
22.2 Munkaköri leírás-minták	21
23. Egyéb foglalkozások	21
23.1 Célja	21
23.2 Szervezeti formái	21
23.3 Időkeretei	22
24. Diákönkormányzat	22
24.1 A tanulók tájékoztatása, a Diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formái, rendje	22
24.2 A működéshez szükséges feltételek	23
25. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	23
25.1 A dohányzásra vonatkozó eljárásrend	23
25.2 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos eljárásrend	23
26. A könyvtár szervezeti és működési szabályzata	23

26.1	A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja	23
26.2	A szolgáltatások igénybevételének feltételei	24
26.3	Gyűjtőköri szabályzat	24
26.4	A könyvtárhasználatmódjai	27
26.5	Könyvtár nyitva tartásának ideje	28
26.6	Könyvtár tankönyvtári szabályzat	28
26.7	Könyvtár katalógusszerkesztési szabályzat	29
27.	Záró rendelkezések	30
27.1	Az SzMSz elfogadása, hatálybalépése	30
27.2	Az SzMSz felülvizsgálata	30
28.	Legitimációs záradék	31
29.	Mellékletek	32
29.1	1. számú melléklet - Adatkezelési szabályzat	32
29.2	2. számú melléklet – Panaszkezelési szabályzat	56
29.3	3. számú melléklet – Pedagógusok munkaköri leírások mintája	63
29.4	4. számú melléklet – Technikai dolgozó (takarító) munkaköri leírás-mintája	68
29.5	5. számú melléklet – Technikai dolgozó (karbantartó) munkaköri leírás-mintája	72
29.6	Intézményi iratok fejléce	75

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (PúétvVhr.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (NktVhr.)
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről (TÉR rendelet).
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (GDPR)

1.2 A szervezeti és működési szabályzat hatályossága, nyilvánossága

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. Az SzMSz-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján. Egy példányát el kell helyezni a tanári szobában.

1.3 Az intézmény szakmai alapidokumentuma

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az iskola főbb adatait, mely megtekinthető az intézmény honlapján.

2. A működés rendje

2.1 Iskolai foglalkozások

Iskolai foglalkozásnak minősülnek az Nkt. 4. §

- 32. pontban felsorolt foglalkozások,
- az 5. pont szerinti egyéb foglalkozás,
- a 6b. pont szerinti fejlesztő pedagógiai ellátás,
- a 10. pont szerinti, a tanuló felügyelete,
- a 32. pont szerinti kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátása,
- azoknak a tanítás nélküli munkanapoknak a programjai, amelyeken tanulók is részt vesznek
- az iskola éves munkatervében meghatározott program, rendezvény.

Az iskola szorgalmi időben általában reggel 700 órától az iskolai foglalkozások befejezéséig, illetve tanulói felügyeleti igény esetén legfeljebb 1800 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, munkanapokon 800 – 1600-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – iskolai foglalkozások és egyéb használat hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – az éves munkatervben szereplő iskolai foglalkozások, illetve előre nem tervezett tanulókkal kapcsolatos foglalkozások esetére – az igazgató ad engedélyt.

2.2 Egyéb használat

Egyéb használatnak minősül minden olyan program, amely tanítási napokon 1600 óra után, nem tanítási napokon bármely időben történik és nem iskolai foglalkozás.

Egyéb használatot a fenntartó engedélyez, az épület/épületrész, udvar használatba vagy bérbeadási jogát gyakorolja.

Egyéb használat során a biztonsági és tűzvédelmi szabályok, a rendeltetésszerű használat betartásának és betartatásának felelősségét a fenntartó az írásos használati/bérleti szerződésben rögzíti.

Ugyancsak egyéb használatnak minősül – jelen dokumentumban nem szabályozható – a Zalai Balaton-part Koncert Fúvószenekar működéséből adódó használat (zenekari próbák, a zenekar fellépései, utazásai alkalmával történő épülethasználat).

2.3 A tanulók intézményben tartózkodásának rendje

A tanulók az intézményben iskolai foglalkozások keretében tartózkodhatnak, az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus, esetenként pedagógiai asszisztens felügyeletével használhatják. Az iskola tornatermét, szaktantermeit, könyvtárát, informatikai eszközeit a diákok elsősorban a tanórai foglalkozásokon, illetve az egyéb foglalkozásokon használhatják. A foglalkozásokat követően – pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása a tanulók és a pedagógusok számára is kötelező.

Amennyiben az iskola tanulói egyéb használatnak minősülő programokon vesznek részt az iskola épületében, úgy azt tanulói jogviszonyuktól függetlenül teszik.

2.4 Az alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottai a Púétv. 72. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kötött munkaidejükben kötelesek az intézményben (esetenként a külső helyszíneken) tartózkodni, ezen felül, munkanapokon – egyéb feladataik ellátás céljából – 700 és 1800 között az iskola épületében tartózkodhatnak. Ezen időponton túl külön meghatározott feladat ellátása céljából tartózkodhatnak az épületben.

A köznevelési dolgozók munkaidő beosztásuk szerint, illetve külön meghatározott feladat ellátása idejére tartózkodhatnak az iskola épületében.

Az intézmény épületében (8314 Vonyarcvashegy, Fő út 84/1) működik a Keszthelyi Festetics György Zenei Alapfokú Művészeti Iskola [továbbiakban: Zeneiskola] telephelye. A Zeneiskola tanárai és növendékei az órabeosztásuk idején, illetve azok előkészítésének időszakában tartózkodhatnak az épületben.

2.5 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 745 perc és 1600 óra között a vezető és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Mindkettőjük akadályoztatása esetén a 8. fejezetben meghatározott helyettesítési rend lép életbe.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig és 1600 – 1800-ig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A vezetők benntartózkodásának pontos beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége.

A pedagógusok munkaköri leírásait minden tanév elején – megbízatások, feladatok változása esetén – aktualizálni szükséges, a többi alkalmazott munkaköri leírását legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettes,
- munkaközösség vezetők.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák szakmai ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető),
- az elektronikus napló folyamatos ellenőrzése,

- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A pedagógusok teljesítményértékelésében közreműködők (igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők) teljesítményértékeléssel kapcsolatos ellenőrzései kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése, benntartózkodása

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

A szülők pedagógusokkal való személyes kapcsolattartás alkalmával, hivatali ügyintézés idejére, szülők számára is látogatható iskolai rendezvényeken, ünnepségeken való részvétel során tartózkodhatnak az épületben.

A fenntartó és a tulajdonos munkatársai esetenként, hivatali minőségükben tartózkodnak az épületben.

Az intézmény biztonsági működését garantáló szabályok, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülők és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek:

- az intézmény egész területére vonatkozó dohányzási tilalom betartása
- a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása
- az iskola tanulóival csak pedagógus jelenlétében léphet kontaktusba

5. Szervezeti felépítés

5.1 Az intézmény vezetője

Az intézmény élén – a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető megbízással – az igazgató áll. Az intézmény vezetőjét a köznevelésért felelős miniszter bízza meg öt évre. A megbízás visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

Az intézmény vezetője az Nkt. 69. § értelmében

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felelős

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

5.2 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársa alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársa:

- az igazgatóhelyettes,

Az intézmény vezetőségét az alábbi időpontokban kell összehívni, melyre az igazgató jogosult:

- augusztus hónapban a tanév tervezése tárgyában,
- január hónapban a félévzárás tárgyában,
- május hónapban a tanévzárás, valamint a tanév-előkészítés tárgyában,
- azon alkalmakkor és tárgyban, amelyekben az igazgató szükségesnek ítéli.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, tovább dönt a rá átruházott jogkörökben. Az intézmény vezetősége – amennyiben az igazgató szükségesnek ítéli – kibővített ülést tart. A kibővített ülésre meg kell hívni a munkaközösség-vezetőket. Ebben az esetben a munkaközösség-vezetők teljes tanácskozási és döntési joggal vesznek részt a vezetőség munkájában.

6. Vezetők közötti feladatmegosztás

6.1 Igazgatóhelyettes

Vezetői megbízatásáról az igazgató javaslatára a tankerületi igazgató dönt. Munkáját az igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzése mellett végzi.

Intézményi szinten:

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését,
- felelős az előforduló gyermek és tanulóbalesetek dokumentálásáért,
- felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésével kapcsolatos valamennyi dokumentáció elkészítéséért, figyelemmel kíséri a felülvizsgálatok ütemezését,
- közreműködik a tantárgyfelosztás tervezetének elkészítésében,
- elkészíti az órarendet,
- összeállítja a pedagógusok ügyeleti rendjét, az ebédeltetési beosztást,
- gondoskodik a pedagógusok szükség szerinti helyettesítéséről, a helyettesítéseket adminisztrálja,
- közvetlenül irányítja az egyéb foglalkozásokon folyó munkát,
- szervezi, felügyeli a köznevelésért felelős miniszter által előírt központi méréseket.

7. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat az igazgató-helyettes írja alá.

Az igazgató által aláírt leveleket a 29.5 számú melléklet szerinti fejléccel kell ellátni. Egyéb iratokon fejbélyegzőként az intézmény hosszúbélyegzőjét kell használni. Az igazgató az aláírása mellett az intézmény körbélyegzőjét használja.

Az iskolatitkár aláírási jogköre küldemények átvételének igazolására, valamint a munkakörébe tartozó nyomtatványok esetében a „kitöltésért felelős” aláírására jogosult. Ezekben az esetekben használhatja az intézmény bélyegzőjét.

Az intézmény további pedagógusai osztályfőnöki hatáskörben, tanulói értesítések, értesítők, igazolások aláírása esetén jogosultak – amennyiben az irat formátuma megkívánja – körbélyegző használatára.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata

Vonyarcvashegyi Eötvös Károly
Általános Iskola
8314 Vonyarcvashegy
Fő út 84/1.



8. Helyettesítés rendje

8.1 Igazgató helyettesítése

Az igazgatót távollétében az igazgató-helyettes teljes hatáskörében helyettesíti.

8.2 Igazgatóhelyettes helyettesítése

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az igazgató gondoskodik. Ha a helyettesítésről nem történt intézkedés, az igazgató helyettesítését a tanári munkaközösség vezetője látja el.

9. Vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülőket az intézmény életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- a szülői szervezet (közösség) vezetőségi ülésén évi kétszer alkalommal,
- a szülői értekezleten tanévenként legalább egy alkalommal,
- az elektronikus napló faliújság vagy üzenő felületén,
- az intézmény honlapján,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán,
- az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,

az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezletein legalább évi három alkalommal
- fogadóórákon,
- az elektronikus napló faliújság vagy üzenő felületén tájékoztatják.

A szülők számára a gyermekek, tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- minden nevelő egyidejű fogadóórája,
- a nevelők heti rendszerességű, órarendbe épített fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- az írásbeli tájékoztatók az elektronikus naplóban.

A szülők a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az igazgatóhoz, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az intézmény pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A megkeresést a titkárságra kell eljuttatni, vagy az elektronikus napló e-ügyintéző felületén megtenni.

Az intézmény a közösségi médiák felületeit szülőkkel való kapcsolattartásra nem használja.

9.1 A tanulmányi rendszer (KRÉTA) használatának rendje

A KRÉTA elektronikus napló használatának jogosultságait az igazgató határozza meg. A naplóban jogosultságok megadására, visszavonására, módosítására csak az igazgató jogosult, vagy csak az ő utasítására hajtható végre.

Adminisztrátor jogosultsággal rendelkezők

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

A KRÉTA rendszerhez elektronikus napló jogosultsággal rendelkező pedagógusok

- a kétfaktoros azonosítást saját felelősségükre mellőzhetik,
- a hozzáférésük jelszavát további személyekkel nem oszthatják meg,
- kötelesek gondoskodni a napló használat utáni bezárásáról.

A szülők/törvényes képviselők részére a beiratkozáskor, az első évfolyamosok esetében a tankötelezettség teljesítésének megkezdésekor (az első évfolyam tanévének első napja) kell hozzáférési jogosultságot adni. A jogosultság kiadása előtt – szülői nyilatkozat függvényében – vizsgálni kell az Nkt. 41. § (12) bekezdésének relevanciáját.

10. Nevelőtestületi feladatok átruházása, a feladatok ellátásával megbízottak beszámolója

A nevelőtestület – az Nkt. 70.§-ban biztosított – döntési jogköréből átruházza:

- Tanulók fegyelmi ügyeire vonatkozó jogkörét egy általa megválasztott bizottságra, melynek tagjai
 - az igazgató,
 - az igazgatóhelyettes,
 - diákönkormányzatot segítő pedagógus,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
 - 2 fő, a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus.

11. Külső kapcsolatok

Az intézmény szakmai feladatainak teljesítése, az irányítás feladatainak maradéktalan ellátása, a folyamatos innováció megvalósítása, a gyermekek szociális ellátásának, a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodó egységekkel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

11.1 Szakmai szervezetek

- Nagykanizsai Tankerületi Központ (Keszthelyi Iroda)
- Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ
- Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézmény
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyenesdiás
- Magyar Diáksport Szövetség
- Keszthelyi Rendőrkapitányság
- Keszthelyi Katasztrófavédelmi Kirendeltség

11.2 Intézmények, társadalmi szervezetek

- Vonyarcvashegyi Nyitnikék Óvoda
- Keszthelyi Festetics György Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
- Keszthely város és városkörnyék nevelési-oktatási intézményei
- A Vonyarcvashegyi Iskola Tanulóiért, a Tehetségekért Közalapítvány, Vonyarcvashegy
- Kék Balaton Fúvósegyesület
- Művelődési Ház és Könyvtár, Vonyarcvashegy
- Bertha Bulcsú Művelődési Ház és Könyvtár, Balatongyörök
- Sportegyesület, Vonyarcvashegy
- Vonyarcvashegy F.C.
- Szent Mihály-hegy Védő és Vendégváró Egyesület, Vonyarcvashegy
- Turisztikai Egyesület, Vonyarcvashegy, Balatongyörök

11.3 Kapcsolattartás rendje, formái

A szakmai szervezetekkel a kapcsolattartás elsődlegesen az igazgató, illetve az általa megbízott személy feladatai. A személyes találkozókön kívül telefonon, illetve elektronikus eszközökkel (e-mail) történik a kapcsolattartás.

A pedagógiai szakszolgálatokkal a kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot az illetékes bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait.

Az intézményekkel, társadalmi szervezetekkel a kapcsolattartás iskolai rendezvények, programok alkalmával valósul meg. A kapcsolattartó a releváns program felelőse. Formája a személyes megbeszélés, telefonos egyeztetés, írásos (e-mail) kommunikáció.

A kapcsolattartások során a közösségi médiák platformjait az intézmény nem használja.

12. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása

A tanulók számára kötelező rendezvény

- Tanévnyitó ünnepély
- Október 6-i megemlékezés
- Október 23-i ünnepély
- Karácsonyi ünnepség
- Március 15-i megemlékezés
- Ballagás – tanévzáró

12.1 Az intézményi hagyományok, ápolásukkal kapcsolatos feladatok

A hagyományok célja:

- az iskolai közösség építése,
- egymás iránti tisztelet, megbecsülés növelése,
- a hazaszeretet elmélyítése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális bemutatók, vetélkedők,
- sportversenyek,
- jelképek használata,
- kiadványok, újságok,
- elismerések.

Az intézmény hagyományainak ápolása, azok fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének őrzése, öregbítése az intézmény minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben és a diákönkormányzat munkatervében határozza meg.

12.2 Az iskola hagyományai

A hagyományápolás külsőségei

a) Az intézmény zászlója

A zászló leírása: kék-fehér alapon, fehér-kék betűvel az intézmény neve

A zászló őrzésének helye: az igazgatói iroda.

A zászlót az alábbi ünnepségekre el kell vinni:

- tanévnyitó ünnepély,
- tanévzáró-ballagási ünnepség,
- az október 23-i ünnepségre,
- a március 15-i ünnepségre

A zászlóvivő tanulók megbízásának rendje: a zászlóvivő tanulókat a nevelőtestület határozza meg a diákönkormányzat javaslata alapján.

b.) Iskolaújság

A Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola iskolaújságja a Padtárs, megjelentetéséért az igazgató a felelős.

c.) „Eötvös plakett” kitüntetés

Odaítélésének részletes szabályait – együttműködve A Vonyarcvashegyi Iskola Tanulóiért, a Tehetségekért Közalapítvány-nal – a díj alapításáról szóló irat tartalmazza. Átadása a ballagás-tanévzáró keretében történik.

Az iskola hagyományos kulturális, sport és ünnepi rendezvényei

a.) A nevelőtestület szervezésében:

- tanévnyitó ünnepély
- zenei világnap
- október 6-i megemlékezés
- október 23-i megemlékezés
- március 15-i megemlékezés
- Eötvös-napok programja
- 8. osztályosok búcsúztatása – ballagás
- tanévzáró ünnepély

b.) A diákönkormányzat rendezvényei

- túra
- Mikulás nap
- karácsonyi ünnepély
- farsangi projektnap, karnevál
- a tanítási év utolsó napjainak preventív jellegű programjai

13. Szakmai munkaközösségek

Az intézményben kettő munkaközösség működik.

Tanítói munkaközösség

Tanári munkaközösség

13.1 Együttműködés

A pedagógusok, kihasználva a munkaközösségi kereteket is, együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében. A munkaközösségek közötti együttműködések legfőbb koordinátorai a munkaközösségek vezetői.

A munkaközösség-vezető feladata és jogai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt.
- Kérésre a nevelőtestület számára összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

13.2 Kapcsolattartás rendje

A munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

13.3 A pedagógusok munkájának segítése

A munkaközösségek a pedagógusok szakmai munkájának segítése érdekében:

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket. Háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget, javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az igazgató kijelölése alapján mentorálják a gyakornokok munkáját, segítik a beilleszkedésüket.

14. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény együttműködik a területileg illetékes gyermekorvosi, illetve háziorvosi, fogorvosi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, a védőnői szolgálattal. A rendszeres kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata. A szűrővizsgálatok, védőoltások beadásának idejére az iskola pedagógusi felügyeletet biztosít.

15. Intézményi védő, óvó előírások

Az Nkt. jogot biztosít a tanulóknak, hogy a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések valamennyi pedagógus feladatkörébe tartoznak.

A tanulók kötelesek betartani a balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat, és haladéktalanul jelenteni valamely pedagógusnak, ha bármilyen veszélyeztető tevékenységet, viselkedést, állapotot, illetve balesetet észlel.

15.1 Feladatok a tanulóbaesetek megelőzése érdekében

Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök és valamennyi szaktanár baleseti oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő pedagógus kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.

A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával a felelős pedagógus külön oktatást köteles tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.

15.2 Feladatok bekövetkezett tanulóbaesetek esetén

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó/felügyeletét ellátó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás és az intézkedés. A baleseti jegyzőkönyv felvételét az igazgatóhelyettes végzi. Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

A bekövetkezett baleset körülményeit ki kell vizsgálni, a veszélyeztető körülményeket azonnal meg kell szüntetni vagy el kell határolni.

16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

16.1 A rendkívüli esemény

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, 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.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény valamelyik épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- a vezetők helyettesítésének rendjében meghatározott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- az épület tulajdonosát,

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha azt az igazgató szükségesnek tartja.

Ha a rendkívüli esemény alaptalan riasztás következménye, úgy a kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott időpontban be kell pótolni, a riasztás körülményeit ki kell vizsgálni.

16.2 Épület kiürítése

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó csoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermek-, tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a rendkívüli esemény észlelésének időpontjában a gyermekek felügyeletét ellátó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a felügyeletet ellátó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyermekekre kivonulására is ügyelnie kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületrészt a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A várakozási helyre történő megérkezéskor a pedagógusnak létszámellenőrzést kell tartania.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek az épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak vagy az őt helyettesítő 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.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén az épület kiürítésének teendői megegyeznek a Tűzriadó tervben foglaltakkal.

A tűzriadó tervnek, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató-helyettes a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

17. Tájékoztatás az intézmény dokumentumairól

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az igazgatótól, igazgató-helyettestől kérhetnek tájékoztatást, illetve az intézmény honlapján tájékozódhatnak.

18. Szülői szervezet véleményezési jogai

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- ✓ megválasztja saját tisztségviselőit,
- ✓ kialakítja saját működési rendjét,
- ✓ az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- ✓ képviseli a szülőket és a tanulókat a 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.

19. Tanulóval szembeni fegyelmi eljárás

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

A fegyelmi eljárást az Nkt. és az NktVhr. rendelkezései alapján kell lefolytatni.

19.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást – jogszabályi felhatalmazás alapján – egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a

kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről. 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 eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad. Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

19.2 A fegyelmi eljárás szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határmája.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén, egyúttal elektronikus és írásbeli módon kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A bizottság jogosult a fegyelmi tárgyalás lebonyolítására és a fegyelmi határozat meghozatalára. A bizottság elnökét a bizottság saját tagjai közül választja.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az igazgatónak, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó értekezlet időpontját a fegyelmi tárgyalást követő harmadik és nyolcadik nap közé kell kitűzni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, kivéve: az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok miatt 8 napra elhalasztható.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (kötőjel beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorsszámát.

19.3 A fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába
- kizárás az iskolából

A fegyelmi büntetés kiszabásánál érvényesülnie kell a cselekedet-arányos büntetés, a fokozatosság, az egyenlő bánásmód, a méltányos eljárás, az emberi méltóság tiszteletben tartása, a törvényesség, a személyes felelősség, a nevelő szándék elvének. Az ártatlanság védelme és a bizonyítottság alapvetően követendő.

20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az Nkt. 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el.

Az iskolai bizonyítványokról a szülő kérelmére készített díszpéldányt az Nkt. 57. § (6b) bekezdésének előírásai szerint kell kiadni.

A nyomtatványok használata, valamint az elektronikus adatnyilvántartás az Nkt. 77. § (2) bekezdés h) pontja alapján a köznevelésért felelős miniszter jóváhagyása szerint történik.

A miniszteri jóváhagyás alapján a tanügy-igazgatási dokumentumok a tanulmányi rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket.

A tanév végén tanulónként a digitális napló által generált papír alapú törzslapokat kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A törzslapokat osztályonként külívekbe kell rendezni. A külíveket – a megnyitás és a lezárás idejében az osztályfőnök és az igazgató hitelesíti, az összeolvasás tényét a résztvevő pedagógusok aláírásukkal igazolják.

21. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

22. Feladat- és hatáskörök

22.1 Az igazgató feladat-és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellet – a következő jogköröket ruházta át munkáltatói jogköréből:

- a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat az igazgató-helyettesre az irányítása alá tartozó alkalmazottak tekintetében.

22.2 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő öt napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírások módosítása, aktualizálása az igazgató jogköre és felelőssége.

A munkaköri leírás-minták a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik.

23. Egyéb foglalkozások

23.1 Célja

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A tanév teljes időtartamára szervezett, tantárgyfelosztásban szereplő foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik az órarendben, terembeosztással együtt. Ezekről a foglalkozásokról csoportnaplót kell vezetni.

23.2 Szervezeti formái

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözködésekben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi, vármegyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- A fejlesztő foglalkozások a sajátos nevelési igényű (SNI), valamint a beilleszkedési, tanulási és magatartászavarral küzdő (BTMN) tanulók részére szerveződnek, a szakértői vélemények alapján elkészített határozatokban előírt óraszámokban és csoportlétszámmal.

- Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, és települési kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.
- Mozilátogatás keretében a tanulók évente egy-két filmet tekintenek meg iskolai szervezésben, önköltséges alapon. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szaktárgyi órákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak az általános iskolás korosztály számára.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi legfeljebb három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú hangverseny-látogatást szervezünk. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.
- tanulmányi kirándulás, kulturális előadások látogatása a fenntartó támogatásával és a helyszínekre utazások megszervezésével történik a Lázár Ervin Program, valamint a Nemzeti Emlékezet Program keretében
- Az osztálykirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. Az osztálykirándulások költségeit a szülők fedezik, ebből kifolyólag a tanulók részvétele önkéntes.
- Egy két alkalommal lebonyolítható hagyományörző, kézműves foglalkozások az ünnepi körökhöz kötötten szerveződnek.
- A délutáni időszakban a másnapi felkészülést biztosító tanulószobai, napközis foglalkozás biztosított a 16 óráig az iskolában lévő, más egyéb foglalkozáson részt nem vevő tanulók részére.

23.3 Időkeretei

Az egyéb foglalkozások időkeretét az Nkt. által meghatározott finanszírozott időkeret, továbbá a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének összehangolásával kell meghatározni.

24. Diákönkormányzat

24.1 A tanulók tájékoztatása, a Diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formái, rendje

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató,

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén háromhavonta,
 - a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök
- az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az igazgatóhoz, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik.

A Diákönkormányzattal a vezetők elsősorban szóban a diákönkormányzati üléseken, illetve a DÖK segítő pedagóguson keresztül tartják a kapcsolatot.

24.2 A működéshez szükséges feltételek

A diákönkormányzat a működéséhez – a rendeltetésszerű használat kötelmét és a pedagógus általi felügyelet kötelezettségét betartva – szabadon használhatja az iskola helyiségeit, igénybe veheti az informatikai és egyéb eszközöket.

25. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

25.1 A dohányzásra vonatkozó eljárásrend

Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szerint nem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben, valamint annak 5 méteres körén belül. A dohányzás az intézmény valamennyi tanulójának, alkalmazottjának és az intézménybe látogatóknak szigorúan tilos.

Az intézménynek az e törvény szerint elrendelt dohányzási tilalmat - a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség teljesítése vagy az azzal összefüggő bármely tevékenység során az intézmény - megsértő, 14. életévét betöltött tanulójaival szemben az intézmény feladatkörében eljáró személy (tanár, ügyeletes tanár, vezetőség) kezdeményezi a köznevelési törvény szerinti fegyelmi eljárás lefolytatását.

Az intézmény feladatkörében eljáró személy, a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult az érintett személyt felszólítja, hogy az intézményt, hagyja el, illetőleg kezdeményezi a fent említett eljárás lefolytatását.

Az intézményben és az intézményen kívül tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti szerek fogyasztása szigorúan tilos!

25.2 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos eljárásrend

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos eljárásrend megegyezik az intézményi védő, óvó előírásokkal.

26. A könyvtár szervezeti és működési szabályzata

26.1 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják.

Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevele száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljárásához használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

26.2 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

26.3 Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

26.3.1 Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

26.3.2 A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.
Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő erkölcsstan tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a településünkre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók (a meglévő állomány megőrzése)

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

26.3.3 A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő erkölcsstan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

26.3.4 Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- A Balatonra, Zala megyére és a településre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok

- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek).

26.4 A könyvtárhasználatmódjai

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó, a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

26.5 Könyvtár nyitva tartásának ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

26.6 Könyvtár tankönyvtári szabályzat

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

- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

26.6.1 A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

26.6.2 A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

26.6.3 Kártérítés

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

26.7 Könyvtár katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.1.1 A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentum-típusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)

- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

26.7.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

27. Záró rendelkezések

27.1 Az SzMSz elfogadása, hatálybalépése

Az intézmény felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2025. december 1. napján tartott értekezletén fogadta el, hatályba lépése az 1.2 pont szerint történik.

27.2 Az SzMSz felülvizsgálata

Az SzMSz felülvizsgálatára sor kerül jogszabály előírásából következően, vagy ha módosítást kezdeményez az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény igazgatójához kell benyújtani.

Vonyarcvashegy, 2025. december 1.


Erdői Ferenc
igazgató



28. Legitimációs záradék

A Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 48. § (4) bekezdés a) pontja valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdése alapján véleményezte.

Vonyarcvashegy, 2025. november 27.

Kocsis Laura
Kocsis Laura
DÖK vezetője

Sipőcz Bianka
Sipőcz Bianka
DÖK segítő pedagógus

A Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján véleményezte.

Vonyarcvashegy, 2025. november 27.

Szommer Anett
Szommer Anett
Szülői Szervezet elnöke

A Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ képviselőjében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján jóváhagyom.

Nagykanizsa, 2025. december 04.

Magyar Ferenc
Magyar Ferenc
tankerületi igazgató



29. Mellékletek

29.1 1. számú melléklet - Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1 Az adatkezelési szabályzat célja

Az adatkezelési szabályzat célja biztosítani az adatvédelem alapjogi elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozni a jogosulatlan hozzáférést, az adatok jogosulatlan megváltoztatását és nyilvánosságra hozatalát.

Az adatkezelési szabályzat célja, hogy az Intézmény kezelésében lévő személyes adatok tekintetében a legfontosabb adatvédelmi szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre kiterjedően.

Az adatkezelési szabályzat célja továbbá 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 érintett személyes adatait. Az Intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

1.2 Adatkezelő megnevezése

Adatkezelő: Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola
Székhely: 8314 Vonyarcvashegy, Fő út 84/1.
Postacím: 8314 Vonyarcvashegy, Fő út 84/1.
E-mail cím: info@eotvosvonyarc.hu
Telefon: +36 30 825 3260
Honlap: <https://www.eotvosvonyarc.hu>
Képviseli: Erdei Ferenc igazgató

Intézmény adatvédelmi koordinátora: Holczbauer Józsefné
info@eotvosvonyarc.hu

Intézmény adatvédelmi tisztviselője: dr. Mórocz Lilla
lilla.morocz@kk.gov.hu

1.3 Az adatkezelési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR),
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),

- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet),
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.)
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR rendelet).

1.4 Az adatkezelési szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya

E szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben:

- a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló foglalkoztatottakra,
- b) tanulói jogviszonyban álló személyekre,
- c) a tanulók törvényes képviselőire,
- d) minden olyan személyre, aki az Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot – <https://www.eotvosvonyarc.hu> – látogatja.

Az adatkezelési szabályzat tárgyi hatálya az Intézmény által kezelt személyes, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatra terjed ki.

Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.5 Értelmező rendelkezések

- a) érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek személyes adatait az Intézmény kezeli,
- b) azonosítható természetes személy: aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható,
- c) személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ,
- d) egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról,
- e) biometrikus adat: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat,
- f) genetikai adat: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire

- vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered,
- g) adatkezelő: e Szabályzat alapján az Intézmény, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja,
- h) adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés,
- i) adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel,
- j) címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak,
- k) adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- l) nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele
- m) adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges
- n) adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
- o) adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége,
- p) nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- q) az érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását
- r) adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

2. Az adatkezelés főbb szabályai

2.1 Az adatkezelés alapelvei

Az Intézmény által végzett adatkezelések, adatfeldolgozások során az alábbi adatvédelmi alapelveknek kell érvényesülnie:

Jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság: a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

Célhoz kötöttség: a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, azok kezelése nem történhet ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.

Adattakarékosság: a személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.

Pontosság: a személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatok haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek.

Korlátozott tárolhatóság: a személyes adatok tárolása olyan formában kell, hogy történjen, amely csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé az érintettek azonosítását. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztika készítése céljából kerülhet sor.

Integritás és bizalmas jelleg: a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága (az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve).

Elszámoltathatóság: Az Intézmény felelős az e pontban foglaltaknak való megfelelésért, továbbá – szükség esetén – képesnek kell lennie e megfelelések igazolására.

Az adatkezelési alapelveknek egyszerre kell érvényesülniük.

2.2 Az adatkezelés jogalapjai

Az adatkezelés jogi feltételei a jogalap (érintetti hozzájárulás vagy törvényi felhatalmazás) és célhoz kötöttség.

Személyes adatok kezelése az Intézményben kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül (jogalapok, GDPR 6. cikk):

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;

- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az Intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges,
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az Intézmény az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt az adatkezelési tájékoztatóban egyértelműen és részletesen tájékoztatja többek között az adatkezelés tényéről, jogalapjáról, céljáról és az érintetti jogokról.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az „érintett hozzájárulása” akkor tekinthető az adatkezelés érvényes jogalapjának, amennyiben az az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

2.3 Az érintetti jogok

- a) Az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés céljáról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon a GDPR 13-14. cikk rendelkezései szerint – tájékoztatáshoz való jog,
- b) Kérelmére személyes adataihoz és az azok kezelésével összefüggő információkhoz az adatkezelő köteles hozzáférést biztosítani a GDPR 15. cikk alapján – az érintett hozzáféréshez való joga. Az Nkt. 42. § (2) bekezdése a törvényes képviselő hozzáféréshez való jogát korlátozza akként, hogy a gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- c) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 16. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, s figyelembe véve az adatkezelés célját arra is jogosult továbbá, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését – helyesbítéshez való jog,
- d) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 17. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott

feltételek fennállása esetén, melyek során az adatkezelőnek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról – törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”),

e) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 18. cikk alapján arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a személyes adatok különleges kategóriáinál lehet leginkább releváns – adatkezelés korlátozásához való jog,

f) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 20. cikk alapján arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, s ez esetben is kiemelt fontosságú a hordozott adatok teljességének, pontosságának a megőrzése alapelvei szinten – adathordozhatósághoz való jog,

g) Kérelmére, GDPR 21. cikk szerint az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, mely esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak – tiltakozáshoz való jog.

h) Jogorvoslathoz való jog

Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy az Intézmény a személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- panaszt nyújthat be a Felügyeleti Hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9. e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, telefon: +36 (1) 391-1400, honlap: www.naih.hu), vagy
- lehetősége van bírósághoz fordulni. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A pert az érintett a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

2.4. Az érintetti joggyakorlásra vonatkozó eljárásrend

2.4.1 Az érintettek tájékoztatása

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.

Az óraadó, az alkalmazott, a tanuló vagy törvényes képviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az Intézmény köteles teljesíteni. Az óraadó, az alkalmazott, a tanuló illetve törvényes képviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból, milyen joggalappal és milyen terjedelemben továbbították. Az érintettek a fenti jogok gyakorlására irányuló

kérelmeiket papír alapon, vagy elektronikus úton, az info@eotvosvonyarc.hu e-mail címen nyújthatják be az Intézmény részére.

Az érintett óraadó, alkalmazott, tanuló illetve törvényes képviselője 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 adatfeldolgozó 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 igazgató az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. Ez a határidő indokolt esetben további 2 hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Intézmény a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 1 hónapon belül tájékoztatja a kérelmezőt.

Az Intézmény az adatvédelmi koordinátor útján gondoskodik arról, hogy az érintetti joggyakorlás során benyújtott kérelmek az adatvédelmi tisztviselő részére eljussanak.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az igazgató - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 30 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.

3. Az Intézményben nyilvántartott adatok köre

Személyes adatot az Intézményben kizárólag jogszabály felhatalmazása és az érintett hozzájárulása alapján lehet kezelni, mely tevékenység magába foglalja az adatok felvételét, rögzítését, tárolását (irattári őrzés), továbbítását és törlését.

Kivételes esetben (statisztikai adatgyűjtés, tudományos kutatás) ez alól az igazgató felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes/anonim.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Intézmény kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban következő változást 8 napon belül jelezni az igazgatónak az info@eotvosvonyarc.hu címen vagy papír alapon.

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR), a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alrendszerben (KRÉTA), valamint az Intézményben nyilvántartott adatok körét az Nkt. 41. §-a rögzíti. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

3.1 Tanulók nyilvántartott és kezelt adatai (kötelező adatkezelés)

Az Intézmény az Nkt. 41. § -ban meghatározott kötelezettsége keretében a gyermekekre, tanulókra vonatkozóan a következő személyes adatokat tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
 - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamisméltásról vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - f) az országos mérés-értékelés adatai,
 - g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
 - h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

A pedagógiai szakszolgálati intézmény – az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében – az előzőekben meghatározott adatokon kívül

- a) a szülő, az értesítendő hozzátartozó önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét és címét, OM-azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati

ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését,

- c) az ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálatnál képzésben részt vevő személynél: kérelmező nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, nemét, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezését és számát, telefonszámát, elektronikus levelezési címét, társadalombiztosítási azonosító jelét, a fogyatékosagra vonatkozó adatokat, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát is nyilvántartja.

Az Onyvtv. alapján, a törvény 1. számú mellékletének I. részében szereplő, alábbi tanulói adatokat szükséges az Intézménynek a köznevelési információs rendszerében (KIR) rögzítenie:

A tanulói nyilvántartás a gyermek, tanuló alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,
- k)
- l) melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- m) annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

Az Intézménynek az Nkt. 25. § (5a)-(5b) bekezdései alapján biztosítani kell

- a) az Nkt. 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint
- b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról az Intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését

követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az Intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

Az Intézmény az (5a) bekezdés

- a) a) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 5 évig kezeli,
- b) b) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

Az Intézmény az EMMI rendeletben meghatározott kötelezettsége keretében a gyermek, tanuló következő adatait tartja nyilván:

- a) tanulói hiányzás miatti adatkezelés az EMMI rendelet 51. § (1) bek. alapján, mely tartalmazza a betegség miatt távollét időtartamát, kezeli annak igazolását, mely egészségügyi, különleges adatot is tartalmazhat,
- b) tanulóval szembeni fegyelmi eljáráshoz kapcsolódó adatkezelés az EMMI rendelet 53-61. § rendelkezései alapján,
- c) tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás az EMMI rendelet 169. § rendelkezései alapján.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Intézmény tanulmányi rendszerében 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.

Az Intézmény az Nkt. 41. § (10) bekezdésében foglaltak értelmében a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

3.2 Óraadók adatainak kezelése

Az Nkt. 4. § 21. pontja értelmében az óraadó megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus, oktató.

A Púétv. 133. § (9) bekezdése alapján az Intézmény az óraadók

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

A Púétv. 133. § (10) bekezdése szerint az óraadókról nyilvántartást kell vezetni. Az Intézmény az óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

3.3 Alkalmazottak adatainak kezelése

Az Onyvtv. alapján, a törvény 1. számú mellékletének II. részében szereplő, alábbi alkalmazottakra vonatkozó adatokat szükséges az Intézménynek a köznevelési információs rendszerében (KIR) rögzítenie:

Az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- c) munkaköre megnevezését és időtartamát,
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását,
- h) besorolását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - ma) a szakmai gyakorlat idejét,
 - mb) akadémiai tagságát,
 - mc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az Nkt. 41. § (10) bekezdése alapján az Intézmény az alkalmazottak adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

3.4. A pedagógusok teljesítményértékelése

A Púétv. és TÉR rendelet alapján a munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A TÉR rendelet 5. § (10) bekezdése alapján a véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (a továbbiakban TÉR rendszer). A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a TÉR rendszerben kell kézbesíteni.

A TÉR rendszerben rögzített személyes adatok a következők:

- a) az értékelt személyek neve,
- b) az értékelés tartalma,
- c) az értékelés alapján megállapított illetmény összege.

Tekintettel arra, hogy a fenti adatok a szenzitív adatok körébe tartoznak, ezért azokat kizárólag a teljesítményértékelési eljárásban résztvevők, az adatkezelők és az értékelt személy ismerhetik meg.

3.5. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Intézmény honlapja a <https://www.eotvosvonyarc.hu> internetes címen érhető el. A honlap használata során automatikusan nem kerülnek felhasználói adatok az Intézmény kezelésébe. Az Intézmény a honlap használata során nem gyűjt és nem tárol adatokat a felhasználókról. Az üzemelés közben keletkező adatok kezelését (IP-cím vagy URL-cím) a szerver üzemeltető-je (edu.hu) végzi. A honlap egyes részeinek letöltésekor bizonyos esetben kisméretű adatfájlok (ún. cookie-k, sütik) helyeződnek el az látogatók számítógépén. Ezek az adatfájlok a honlap egyes funkcióinak működéséhez szükségesek. Alkalmazásuk lehetőséget biztosít a weboldalak használatával összefüggésben a látogató egyes adatainak gyűjtésére, valamint internethasználatának nyomon követésére. Amennyiben a látogató ezt nem szeretné, akkor minden további nélkül meggátolhatja. A sütik engedélyezésével és tiltásával kapcsolatos hasznos információk, a beállítás egyes lépései az alábbi linkeken elérhetőek:

- Google Chrome
- Firefox
- Microsoft Internet Explorer 11
- Microsoft Internet Explorer 10
- Safari
- Microsoft Edge
- Opera

A honlap használja a YouTube (YouTube LLC, 901 Cherry Ave, San Bruno, CA 94066, USA) videómegosztó platformot. A YouTube olyan platform, amely lehetővé teszi hang- és videófájlok

lejátszását. Ezen fájlok megnyitásakor kapcsolat jön létre a YouTube-bal, ilyenkor adatok továbbítódnak a YouTube-ra. Az adatgyűjtés körére és céljára, adatainak a YouTube általi további feldolgozására és felhasználására, a látogatók személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információk a YouTube adatvédelmi nyilatkozatában találhatóak meg. A honlap ugyancsak használja a Google Fotók (Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA) online alkalmazást is a fényképalbumok közzétételére. Az alkalmazás használatakor adatok továbbítódnak a Google szervereire. Az adatgyűjtés körére és céljára, adatainak a Google általi további feldolgozására és felhasználására, a látogatók személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információk a Google adatvédelmi nyilatkozatában találhatóak meg.

A weboldal tartalmazhat az Intézményhez nem kapcsolódó, harmadik fél által üzemeltetett weboldalakra mutató hivatkozásokat. Miután a látogató a hivatkozásra kattintott, többé nincs az Intézménynek befolyása a továbbított személyes adatok gyűjtésére, tárolására vagy feldolgozására, így ezért az Intézmény nem vállal felelősséget.

3.6 Adatok beszerzése hatóságtól vagy más szervtől

Az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján, ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy az Nkt. 41. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg az Intézménynek, akkor az Intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

Az Nkt. 41. § (2) bekezdés a) és b) pontjában szereplő adatokat az Intézmény az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján (a továbbiakban együtt: SZEÜSZ).

3.7 Hozzájáruláson alapuló adatkezelés

Az Intézmény tanulójaként az Intézmény, az általa működtetett szakkörök, sportkörök és az osztály tevékenysége során sor kerülhet tanuló egyes személyes adatairól nyilvántartás készítésére (utas lista, múzeumi belépőlista, juttatásokról, szolgáltatásokban részesülés tényéről átvételi lista stb.), fotódokumentáció készítésére, hang-, vagy filmfelvétel készítésére is. Ezek a személyes adatok tipikusan és általában a tanuló neve, képmása hangfelvétele, intézménye és osztálya, szülő vagy törvényes képviselőjének neve, telefonos és elektronikus elérhetősége.

Az Intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az Intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak törvényes képviselője (szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő) úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az Intézmény által készített fényképeken, azt a törvényes képviselő (szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő) és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az igazgató számára.

Jogszábeli felhatalmazás nélkül, az érintett hozzájárulása alapján kezeli az Intézmény a köznevelésben foglalkoztatottak és a munkaviszonyban foglalkoztatottak fényképét az Intézmény honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az Intézmény valamely foglalkoztatottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban jelezni köteles az igazgató számára.

A programok jellegétől függően, illetve az intézményi étkeztetés igénybevételehez kapcsolódóan sor kerülhet különleges adatok kezelésére is, így különösen a gyermek egészségi állapotára (étel allergia, rendszeres gyógyszereszkükséglet, gyógyszer allergia, táborozás esetén orvosi igazolás), étkezési szokások, faji, vagy etnikai származásra vonatkozó adat kezelésére is.

Tekintettel arra, hogy a pályázat megvalósításával az Intézmény nem a jogszabályban meghatározott közfeladat ellátásának kötelezettségét teljesíti, a tanulók személyes és különleges adatai kezelésének jogalapja kizárólag a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja, azaz az érintett – illetve törvényes képviselőjének – hozzájárulása lehet. 14 év alatti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, a törvényes képviselő, 14-18 év közötti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, törvényes képviselő és a gyermek együttesen és egybehangzóan jogosult a hozzájáruló nyilatkozat megtételére. Különélő, elvált szülők esetében a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő jogosult nyilatkozatot tenni, e vonatkozásban az Intézmény a szülő(k) erre vonatkozó nyilatkozatát tekinti irányadónak, vita esetén annak elbírálása a hatáskörrel rendelkező hatóság (gyámhatóság, bíróság) feladata.

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett az Intézmény az alábbi adatokat kezeli:

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

Az Intézmény a tanulók szüleit beiratkozaskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatja, hogy amennyiben a fentiekben felsorolt adatok kezeléséhez hozzájárulásukat adják, ezt aláírásukkal kell megerősíteniük. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy törvényes képviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezeléséhez való hozzájárulásának visszavonását. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Az Intézmény tájékoztatja a tanulókat és a szülőket arról is, hogy az Intézmény honlapján megtalálható az Intézmény adatkezelési szabályzata.

4. Az adatok továbbításának rendje

4.1 Általános szabályok

Személyes adat továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő

- az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából;
- az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében;
- a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából;
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Intézmény a személyes adatokat csak olyan személyek részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen adatkezelési szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. Az Intézmény kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Intézmény vezetője jogosult.

Az Intézmény a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely - Magyarországtól eltérő - államába irányul, úgy az Intézmény nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Intézmény köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei, megfelelő garanciái ebben az államban fennállnak-e.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

4.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az Intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. A tanulókra vonatkozó személyes adatokat érintő adattovábbítás az Nkt. 41. § (8) bekezdés szabályai szerint történhet, melynek keretében az Intézmény a gyermek, a tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó

között,

- b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az Nkt. 41. § (5) bekezdése alapján az Nkt. 41. § (2)–(3) bekezdésben foglalt adatok – az Nkt.-ban meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell. Az előbbieken említett adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Ptk. 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

A köznevelési információs rendszer (KIR) tanulói nyilvántartásába - melynek adatkezelője az Oktatási Hivatal - a köznevelési intézmény a tanuló egyes adatait törvényi felhatalmazás alapján továbbítja az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 7. § (1)- (4) bekezdésének rendelkezései szerint.

A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (NETFIT) elnevezésű rendszerben – a Magyar Diáksport Szövetség működteti – rögzítik a köznevelési intézmények testnevelői a tanulók országosan egységes mérési módszer alapján megállapított fizikai állapot és edzettségi eredményeit a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 81. § alapján. A szükséges mértékben és körben a köznevelési feladatokat ellátó intézmény a mérési adatok rögzítésével teszi hozzáférhetővé az adatokat a rendszer üzemeltetője számára. Az átadott adatok: fizikai és fittségi mérés adatai. Az érintett a rá vonatkozó adatok vonatkozásában közvetlen hozzáféréssel rendelkezik.

Az Nkt. 44/B. § (2) NETFIT a tanuló következő személyes adatait tartalmazza:

- a) mérési azonosító,
- b) születési év és hónap,
- c) nem,
- d) decimális életkor,
- e) sajátos nevelési igényre vonatkozó adat,
- f) évfolyam,
- g) az iskola feladatellátási helye,
- h) a fizikai fittségi mérés eredményei.

A fizikai fitsségi mérés eredményeit a mérést végző pedagógus – mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával – rögzíti és feltölti a NETFIT-be. A fizikai fitsségi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

Az Nkt. 93/E. § értelmében az Intézmény az iskolai tankönyvrendelés keretében a tankönyveket - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. A könyvtárellátó számára az Intézmény a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:

- a) a tanuló neve,
- b) a tanuló oktatási azonosító száma,
- c) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,
- d) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,
- e) a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe,
- f) a tanuló nemzetiségének megjelölése, ha jogszabályban meghatározott nyilatkozattal vesz részt a nemzetiségi nevelés-oktatásban.

Az Intézmény átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját. Az előbbieken megjelölt, átadott személyes adatokat a könyvtárellátó kizárólag a tankönyvjegyzékben meghatározott áron történő tankönyvvásárláshoz való jogosultság megállapítása céljából kezeli.

5. Jogosultságok és felelősségi szabályok – Intézményi eljárásrend

5.1 Az adatkezeléssel foglalkozó foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása

Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során a foglalkoztatottak az adatkezelési tevékenységük során kötelesek:

- az adatvédelmi szabályzatban foglaltak betartásáért
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért
- az adatok úgy kezelni, hogy illetéktelen személy tudomására, birtokába ne kerülhessenek.

Az Intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat betartásáért, felülvizsgálatért, az adatkezelési szabályzat kiadásáért az igazgató a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő foglalkoztatottakat, valamint az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az igazgató feladatai:

- a tanulói, óraadói, alkalmazotti adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a tanulói, óraadói, alkalmazotti adatokat érintő adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 e) pontjában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével

kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

- az adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javításukra való javaslat tétele;
- a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása;
- az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása;
- adatkezelési tevékenységekről nyilvántartás vezetése;
- bejelentés, illetve tájékoztatás megadása;
- jelen adatkezelési szabályzatra vonatkozó mindenkor jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.
- a teljesítményértékelésben érintett pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerben.

Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során az igazgató felhatalmazása alapján adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi foglalkoztatottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 3.1 e), f) pontjaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.1 e), f) pontjaiban szereplő adattovábbításért
- óraadók, alkalmazottak adatainak kezelése, továbbítása
- az adatvédelmi koordinátor feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés.
- a teljesítményértékelésben érintett pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a tanulmányi rendszerben (KRÉTA).

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 3.1 pontban meghatározottak szerint,
- az óraadók adatainak kezelése a 3.2. pontban meghatározottak szerint,
- az alkalmazottak adatainak kezelése a 3.3 pontban meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 3.1 e) pontja szerint,
- adatok továbbítása a 3.1 f) pontjában meghatározott esetben, óraadók adatainak továbbítása a fenntartó részére.

Osztályfőnökök:

- a 3.1 e) pontjában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 3.1 df) pontjában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles

továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

A KRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez az igazgató engedélye alapján különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, ami meghatározza, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá, ki milyen adatot módosíthat. A KRÉTA rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu> weboldalon.

5.2 Adatkezelési nyilvántartás

Az Intézmény, mint adatkezelő nevében az igazgató köteles az adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége,
- b) az adatkezelés céljai,
- c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése,
- d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket,
- e) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a GDPR. 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása,
- f) a különböző adatkategóriák törlésére előírt határidők,
- g) a GDPR 32. cikk (1) bekezdésében említett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

5.3 Titoktartási kötelezettség

Az Nkt. 42. §-a szerint a köznevelési munkát végzőket érintő hivatásbeli titok megőrzéséről a következő rendelkezéseket tartalmazza:

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az

adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az Intézmény minden foglalkoztatottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az Intézmény pedagógusai, vezetői feladatkört ellátó foglalkoztatottjai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók, az alkalmazottak és az óraadók 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.

6. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén követendő eljárásrend

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az adatvédelmi incidens kezelésének lépései:

1. Az adatvédelmi incidens azonosítása (a jogsértés, adatbiztonság sérülésének feltárásával)
2. Kockázatelemzést kell végezni, hogy az adott incidens milyen kockázatot (érintett magánszférájára gyakorolt hatásának súlyossága, valószínűsége) jelent az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Ennek eredménye alapján:

- kezelni kell az incidens hatásait és
- meg kell állapítani, hogy bejelentési és tájékoztatási kötelezettség keletkezett-e.

Az adatkezelés megkezdését megelőzően fel kell mérni az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira vonatkozó kockázatokat a bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás szempontjából a kockázat valószínűségét és súlyosságát figyelembe véve. Ez alapján hozható adatbiztonsági intézkedés.

Amennyiben az adatvédelmi incidens nem jelent magas kockázatot az érintett jogaira, szabadságaira nézve, a megtörtént esemény dokumentumait az adatvédelmi koordinátor megküldi az adatvédelmi tisztviselőnek aki nyilvántartja és rögzíti a keletkezett eseményt és a megtett intézkedéseket.

Az Intézmény adatvédelmi koordinátorának feladatai:

1. minden esetben az incidens tudomására jutását követően haladéktalanul értesíti a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjét,
2. ha lehetséges az adatvédelmi koordinátor javaslatot tesz az igazgató felé, aki intézkedik a sérelem enyhítése, megszüntetése ügyében,
3. összegyűjti és átadja az adatvédelmi tisztviselőnek az incidens körülményét igazoló dokumentumokat.

7. Adatbiztonsági követelmények

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az Intézménynek.

Az adatbiztonság keretében az Intézmény a személyes adatok kezeléséhez az informatikai szolgáltatások nyújtása során alkalmazott elektronikus eszközök üzemeltetése vonatkozásában garantálja, hogy a kezelt adatok az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás), az adatok hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége), az adatok változatlanok (adatintegritás), valamint az adatok a jogosulatlan hozzáférés ellen védettek (adat bizalmassága). Az Intézményben adatkezelést végző foglalkoztatottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat titokként megőrizni.

A papír alapú iratot az Intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes foglalkoztatottak, illetve az Intézmény vezetője férhessen hozzá.

A papír alapú iratok archiválását az Intézmény évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Intézmény 8 évig köteles megőrizni.

7.1 Az adatkezelés technikai lebonyolítása

7.1.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az Intézményben 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.

7.1.2 Az Intézmény által használt nyomtatványok

Az Intézmény által használt nyomtatvány az EMMI rendelet 87. § (1) bekezdése alapján lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint

hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az Intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

7.1.3 A tanulók személyes adatainak kezelése

- A tanulók személyes adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az intézmény igazgatója
- b) az igazgató-helyettes
- c) az osztályfőnök
- d) az iskolatitkár

- A tanulók személyes adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 3.1 pontban 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 törvényes képviselő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- osztálynapló (a KRÉTA rendszer részeként),
- csoportnapló,
- egyéb foglalkozási napló,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

7.1.4 Az óraadók személyes adatainak kezelése

Az óraadók személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az Intézmény igazgatója
- b) az igazgatóhelyettes
- c) az iskolatitkár.

7.1.5 Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottak személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az Intézmény igazgatója
- b) az igazgatóhelyettes
- c) az iskolatitkár.

A 7.1.3, 7.1.4 és 7.1.5 pontokban feltüntetett 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.

8. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi. Jelen szabályzatot az Intézmény foglalkoztatottjai, a gyermekek, tanulók, szüleik megtekinthetik az Intézmény honlapján, az SZMSZ 1. számú mellékleteként, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

Az adatkezelési szabályzat betartása az igazgatóra, és az Intézmény valamennyi foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat hatályba lépésének napja: 2025. december 1.

Vonyarcvashegy, 2025. december 1.

P.H.

Erdei Ferenc
igazgató

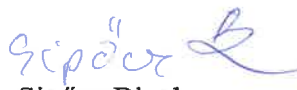


9. Legitimációs záradék

A Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény Adatkezelési szabályzatát véleményezte.

Vonyarcvashegy, 2025. november 27.


Kocsis Laura
DÖK vezetője


Sipőcz Bianka
DÖK segítő pedagógus

A Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola Adatkezelési Szabályzatát a Szülői Szervezet véleményezte.

Vonyarcvashegy, 2025. november 27.


Szommer Anett
Szülői Szervezet elnöke

A Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola Adatkezelési szabályzatát a nevelőtestület megtárgyalta és elfogadta.

Vonyarcvashegy, 2025. december 1.


.....
Stubán Árpád
hitelesítő nevelőtestületi tag


.....
Tamásné Hoszpodár Ildikó
hitelesítő nevelőtestületi tag

29.2 2. számú melléklet – Panaszkezelési szabályzat

I. Általános rész

Az intézmény a partnerei panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

I.1. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy az intézménnyel kapcsolatban álló partnerek (tanulók, szülők, pedagógusok) elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében fontos a visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézmény tevékenységének.

I.2. Alapelvek

A panaszkezelésnek érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.

A beérkezett észrevételeket elemezzük.

A panaszokat és panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

A hivatali út (panaszkezelési szintek) betartása kötelező.

Névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód az egyeztetés és visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt.

II. A panaszkezelés menete

Az intézmény tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, nevelőszülőket, más ügyfeleket, valamint az intézmény dolgozóit panasztételi jog illeti meg. A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt. A pedagógusok a munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az igazgató köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, ennek keretében az érintettekkel egyeztetni és a panasz kivizsgálásának eredményéről az érintetteket tájékoztatni.

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, az igazgató tájékoztatja a panaszost arról, hogy panaszával melyik hatósághoz fordulhat.

A Panaszkezelési szabályzatról az intézménybe lépéskor a Házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

II. 1. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:
személyesen

telefonon (+36 30 825 3260; +36 30 825 3122)

írásban (8314 Vonyarcvashegy, Fő út 84/1.)

elektronikusan (info@eotvosvonyarc.hu; KRÉTA üzenetek)

A panaszok kezelése a panasz tárgyától függően az osztályfőnök vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

A panaszkezelés lépcsőfokai:

- Konkrét esetben az eljáró személy kezeli a problémát vagy az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök kezeli a problémát vagy az igazgatóhoz fordul.
- A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

II. 2. Panaszkezelés tanuló esetében

Cél, hogy a tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

1. szint:

A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz vagy a DÖK-vezetőhöz fordul.

A DÖK-vezető megkeresi az osztályfőnököt és elmondja a panaszt.

Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

2. szint:

Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.

Az igazgató 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Amennyiben az egyeztetésen elhangzott megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, az egyeztetés eredményes.

Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik azt, hogy a probléma megoldása mennyire volt sikeres.

3.szint:

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az igazgató közreműködésével, akkor a fenntartó felé kell jelezni.

Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat.

II.3. Panaszkezelés az alkalmazottak (pedagógus és nem pedagógus) részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

1.szint:

Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az igazgatóhoz.

Az igazgató megvizsgálja 5 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázzák az ügyet. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor az igazgató 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően az egyeztetésen elhangzott megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és az igazgató azt, hogy a probléma megoldása mennyire volt sikeres.

2.szint:

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az igazgató közreműködésével, akkor a fenntartó felé kell jelezni.

15 munkanapon belül az igazgató a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban. Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik azt, hogy a probléma megoldása mennyire volt sikeres. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

3. szint:

Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg. A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat.

II.4. Panaszkezelés szülő, gondviselő, nevelőszülő esetében

1. szint:

A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

2. szint:

Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.

Az igazgató 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetésen elhangzott megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik azt, hogy a probléma megoldása mennyire volt sikeres.

3. szint:

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az igazgató közreműködésével, akkor a fenntartó felé kell jelezni.

Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé. Az ügy végig vitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg. A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat.

II.5. Panaszkezelés más ügyfél, panaszos esetében

1. szint:

A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

2. szint:

Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.

3. szint:

Az igazgató 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az igazgató közreműködésével, akkor a fenntartó felé kell jelezni.

Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

4. szint:

A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé. Az ügy végig vitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg. A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat.

III. Dokumentációs előírások

A panaszokról az osztályfőnök vagy ha az ügy hozzá kerül, az igazgató Panaszkezelési nyilvántartást köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Panaszkezelési nyilvántartó lap minta:

PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP			
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:	
Panasz leírása:			
Panaszt fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:	
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:	
Szükséges intézkedés:			
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

III.1. A dokumentumok és bizonylatok rendje

Bizonylat megnevezése	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Panasz nyilvántartó lap	iskolaitkár	iktató	3 év	panaszos
Feljegyzések	iskolaitkár	iktató	3 év	panaszos

Felelős

A panaszkezelési szinten megfelelő intézkedő személy.

Intézkedést hozhat

A megfelelő szinten szereplő pedagógus, osztályfőnök, igazgatóhelyettesek, igazgató.

Értesítést kap

1. Panaszos
2. Irratár
3. Rendkívüli esetben az igazgatónak bejelentési kötelezettsége van a fenntartó felé.

III.2. Panasznyilvántartás

A Panaszbejelentő lapon érkező panaszokról és az azokat megoldó intézkedésekről nyilvántartást vezetünk.

III.3. Egyéb

A szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának [SzMSz] mellékletét képezi, elérhetősége megegyezik az SzMSz elérhetőségével.

IV. Záró rendelkezések

IV. 1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira, a szülők közösségére.

Jelen szabályzat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi. Jelen szabályzatot az Intézmény foglalkoztatottjai, a gyermekek, tanulók, szüleik megtekinthetik az Intézmény honlapján, az SZMSZ 2. számú mellékleteként, valamint az igazgatói irodában.

A Panaszkezelési szabályzat hatályba lépésének napja: 2025. december 1.

Vonyarcvashegy, 2025. december 1.



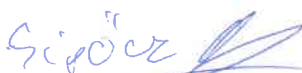

Erdői Ferenc
igazgató

V. Legitimációs záradék

A Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény Panaszkezelési szabályzatát véleményezte és elfogadta.

Vonyarcvashegy, 2025. november 27.


Kocsis Laura
DÖK vezetője


Sipőcz Bianka
DÖK segítő pedagógus

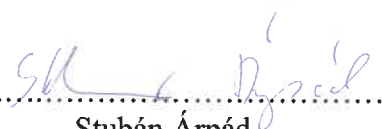
A Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola Panaszkezelési Szabályzatát a Szülői Szervezet véleményezte.

Vonyarcvashegy, 2025. november 27.


Szommer Anett
Szülői Szervezet elnöke

A Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola Panaszkezelési szabályzatát a nevelőtestület megtárgyalta és elfogadta.

Vonyarcvashegy, 2025. december 1.


.....
Stubán Árpád
hitelesítő nevelőtestületi tag


.....
Tamásné Hoszpodár Ildikó
hitelesítő nevelőtestületi tag

29.3 3. számú melléklet – Pedagógusok munkaköri leírások mintája

Tanító/tanár munkaköri leírás-mintája

Munkáltató neve, székhelye:	Nagykanizsai Tankerületi Központ 8800 Nagykanizsa, Vécsey utca 6.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató, igazgató
Köznevelési foglalkoztatott neve:	
Születési hely idő:	
Anyja neve:	
Munkahely neve, címe:	Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola 8314 Vonyarcvashegy, Fő út 84/1.
Munkakör:	tanár
Megbízás(ok):	
Végzettség:	

1. Munkaideje, munkaidejének beosztása

Munkaideje heti 40 óra, melyből a kötött munkaidő 32 óra.

Heti munkaidő – 40 óra		
Kötött munkaidő – 32 óra		Szabad felhasználású munkaidő – 8 óra
Neveléssel oktatással lekötött munkaidő – 24 óra	Kötött munkaidő fennmaradó része – 8 óra	

A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében jogszabályban meghatározottak szerint túlmunkára, helyettesítésre kötelezhető.

1.1 A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött – heti 24 óra – részében

A tantárgyfelosztás szerinti heti órában, az órarendben meghatározott időben, heti rendszerességgel tanórai, és egyéb foglalkozásokat, osztályfőnöki tevékenységet heti 2 órában, munkaközösség-vezetői tevékenységet heti 2 órában, a diákönkormányzat segítségét heti 1 órában mentortanári feladatokat 1 órában lát el (a releváns rész megtartásával).

1.2 A kötött munkaidő fennmaradó – heti 8 óra – részében

- hétfő 1600 – 1800 értekezletek, szülőkkel való kapcsolattartás

- eseti helyettesítésre rendelkezésre állás (beosztás szerint) heti 3 óra
- az aktuális félévre vonatkozó ügyeleti beosztás szerint
 - reggel 700, illetve 730 – tól,
 - óráközi szünetekben,
 - tanítási idő után 1800 – igtanulók felügyeletét, kíséretét,
- az éves munkatervben rögzített tanórán kívüli tevékenységek feladatainak teljesítését,
- egyedi esetekben az intézményvezető utasítása alapján végzi munkáját.

Az 1.2 pontban felsorolt feladatokat az intézményben történő munkavégzéssel kell ellátni.

1.3 A tanítás nélküli munkanapokon

Napi munkaideje 8 óra, az ezekre a napokra vonatkozó feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

2. Különleges felelőssége

- Munkáját a vonatkozó jogszabályok, különösen a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, valamint egyéb belső szabályzatok rendelkezése alapján végzi.
- Fegyelmi felelősséggel tartozik a felügyeletére bízott tanulók testi épségéért, a tanulói baleseteket haladéktalanul jelzi az intézményvezetés felé.
- Fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az általa felügyelt anyagi javak épségéért.
- Fegyelmi felelősséggel tartozik a tanulók, szülők, munkatársak személyiségi jogainak maximális tiszteletben tartásáért, a személyes adatok kezelése során az EU 2016/679 rendelete (GDPR) előírásainak betartásáért.
- Az elektronikus napló (KRÉTA) kétfaktoros azonosítás funkcióját csak saját felelősségére mellőzheti.
- Bizalmasan kezeli a tanulókkal, a kollégákkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

3. A főbb tevékenységek összefoglalása

3.1 A nevelőtestület tagjaként

- Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait. Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- Munkahelyére munkára alkalmas állapotban, felkészülten és időben – órája kezdete előtt legalább 10 perccel, illetve ügyeleti elfoglaltsága kezdő időpontjára – érkezik.
- Beosztás szerint elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, iskolán kívüli programokra (hangverseny, színház-, mozilátogatás stb), versenyekre.
- Évente kétszer alkalommal a munkatervben rögzített időpontban, az órarendbe illesztve pedig heti rendszerességgel fogadóórán az előzetesen jelentkezett szülők rendelkezésére áll.
- Beosztása szerint előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket, vetélkedőket.

- f) Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát.

3.2 Oktató-nevelő munkája során

- a) Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- b) Az általa tanított tantárgyakból – a helyi tanterv alapján – a tanév kezdetén tanmenetet készít, tanítói, szaktanári tevékenységét ennek alapján – tematikus tervek, óratervek formájában – tervezi meg.
- c) Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti.
- d) Tanítási órájának kezdetén (testnevelés óra esetén közvetlenül a tanóra után) naplózza a tanórát, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- e) A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.
- f) Összeállítja, megírja, a házirendben meghatározott határidőn belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja, ezzel egyidőben a naplóban bejelenti.
- g) A tanulóknak adott érdemjegyet szóbeli feleletkor azonnal, írásbeli számonkérés esetén a kijavítást követő órán ismerteti az érintett tanulóval, ezzel egyidőben bejegyzí a naplóba.
- h) A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- i) A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával cselekszik.
- j) Az igazgató beosztása szerint részt vesz a tanulmányok alatti vizsgákon, iskolai méréseken.
- k) Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- l) Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén – a szakszerű helyettesítés érdekében – a szükséges dokumentumokat (tanmenet, tematikus terv) időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- m) Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
- n) Kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- o) Ha valamely tanuló esetében beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséget tapasztal, úgy annak megállapítása vagy kizárása érdekében szakértői vizsgálatra tesz javaslatot a gyermek osztályfőnökénél.
- p) Folyamatos szakmai kapcsolatot tart az általa tanított, különleges bánásmódot igénylő tanulókkal foglalkozó fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel.

3.3 Osztályfőnöki munkájában

- a) Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.

- b) A helyi tanterv alapján tanmenetet állít össze, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg.
- c) Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi, kiemelt figyelmet fordít a tanügyi dokumentumok (napló, törzslap, bizonyítványok) vezetésére. Adminisztrációs munkája során betartja a következőket: a bizonyítványban, törzslapon a rontást záradékolással kell javítani.
- d) A házirend előírásai szerint gondoskodik az osztálya tanulóinak késése, mulasztása dokumentálásáról.
- e) Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői közösség képviselőivel, az osztály diákönkormányzati képviselőivel.
- f) Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, amiket az elektronikus naplóban dokumentál.
- g) Előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos önértékelési tevékenységében.
- h) Segíti osztálya tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését.
- i) Az éves munkaterv szerint közreműködik az intézményi statisztikák elkészítésében, az adatszolgáltatásban.
- j) Folyamatosan nyomon követi és aktualizálásra továbbítja az iskolatitkár felé a diákok adatainak változását, a bejárók, a napközisek (tanulószobába járók), a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- k) Értesíti a szülőt (törvényes képviselőt) a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
- l) Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt osztályzat nem tér-e el jelentősen az érdemjegyek átlagától a tanuló kárára.
- m) Az osztályozó értekezleten javaslatot tesz az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelésére, az arra érdemes tanulók esetében igazgatói vagy nevelőtestületi dicséretre.
- n) Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- o) Szülői igény esetén közreműködik az osztálykirándulás szervezésében, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.
- p) Figyelemmel kíséri, az iskolatitkárral egyeztetve a különleges bánásmódot igénylő (BTMN és SNI) tanulók szakértői vizsgálataival kapcsolatos ügyintézés. A szakszolgálatok számára esetenként elkészíti a kiemelt figyelmet igénylő tanulók jellemzését.
- q) A szülő (törvényes képviselő) irányába történő hivatalos írásbeli kommunikációra kizárólag a KRÉTA elektronikus napló felületeit használja.

3.4 Munkaközösség-vezetői munkájában

- a) Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának felülvizsgálatában, a módosítások előkészítésében.
- b) Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében.
- c) Félévente a munkaközösség tagjainál óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést készít, amit ismertet a munkaközösség tagjaival.
- d) Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját a munkaközösség tagjainak segítségével.
- e) Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

- f) Szükségesség esetén javaslatot tesz felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére.
- g) Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.

4. Záradék

A munkaköri leírás módosítását mind a köznevelésben foglalkoztatott, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az átvétel napját követő munkanapon lép hatályba, egyúttal a korábbi munkaköri leírás hatályát veszti.

Vonyarcvashegy, 202... ..

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem:

Vonyarcvashegy, 202.. ..

köznevelésben foglalkoztatott

29.4 4. számú melléklet – Technikai dolgozó (takarító) munkaköri leírás-mintája

Munkáltató székhelye:	neve,	Nagykanizsai Tankerületi Központ 8800 Nagykanizsa, Vécsey utca 6.
Kinevezési gyakorlója:	jogkör	Tankerületi igazgató
Munkáltatói gyakorlója:	jogkör	Tankerületi igazgató, igazgató
Köznevelési dolgozó neve:		
Születési hely idő:		
Anyja neve:		
Munkahely neve, címe:		Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola 8314 Vonyarcvashegy, Fő út 84/1.
Munkakör:		kisegítő dolgozó – takarító

1. Munkaidő, munkaidő beosztása

Munkaideje heti 40 óra.

1.1 Munkaidő szorgalmi időben (iskolai tanítási napokon):

Munkaidejének beosztása – heti váltásban – három egymást követő műszakban (A; B; C) történik, az alábbiak szerint:

A beosztás 600 – 1400

B beosztás 600 – 1000 ; 1500 – 1900

C beosztás 1000 – 1800

1.2 Munkaidő szorgalmi időn (nem tanítási napokon) kívül:

700 – 1500

2. Utasítási, ellenőrzési jogkör

Az utasítást adó, ellenőrzésre feljogosító felettes beosztások, munkakörök:

- igazgató
- igazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

3. A munkakör jellemzői:

3.1 Célja:

Az iskola épületének (termeinek és berendezéseinek) valamint közvetlen környékének (járdák, udvar) folyamatos tisztán tartása.

3.2 Munkavégzés helye:

Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola (Vonyarcvashegy, Fő út 84/1.).

4. Feladatai:

4.1 Naponta

- A tantermek, irodák és egyéb helyiségek (könyvtár, tornaterem, öltözők stb.) utolsó foglalkozás utáni takarítása (söprés, portörölés, felmosás, szőnyegek tisztítása), bezárása.
- A folyosók folyamatos tisztán tartása, felmosása naponta legalább háromszor:
 - 1. tanóra alatt (beosztás függvényében)
 - 4. tanóra alatt (beosztás függvényében)
 - 1600 után
 - ezen felül ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Szemetes edények ürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- Mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.
- Az iskolához tartozó járdarészeket, lépcsőket rendben tartja, szükség szerint lesöpri. Télen hóeltakarítást, csúszásmentesítést végez.
- Napi munkája végeztével köteles meggyőződni:
 - a világítás lekapcsolásáról,
 - az ablakok, irodák, szertárak, blokkajtók zárásáról,
 - vízcsapok, WC szifonok elzárásáról.

4.2 Hetente

- A padok és asztalok fertőtlenítő lemosása, a padok belsejének kimosása, pókhálózás.
- Szőnyegek kiporszívózása.
- Törölközők, konyharuhák kimosása.
- Szemetes edények fertőtlenítése.
- A munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.

4.3 Havonta

- A falak és a mennyezet portalanítása.
- Az ajtók, beépített szekrények, polcok tisztítószeres lemosása.
- Fűtőtestek áttörése, a fűtőtestek belső részének és a mögötti falrész portalanítása.

4.4 Időszakosan ellátandó feladatok

- Az ablakok a tanév megkezdése előtt, majd szennyezettségétől függően, de legalább negyedévenként meg kell tisztítani, az ablakkereteket le kell mosni.
- Iskolai bejárati rész virágosítása, gyomtalanítása.
- Téli havas időkben – karbantartóval közösen – a bejárati rész és lépcső, valamint a hátsó lépcső letisztítása, csúszásmentesítése.
- A nyári karbantartási munkák után a takarítási munkáknak időben történő elvégzése.
- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás.
- Tanítási szünetekre eső rendezvényekre a termek kitakarítása.
- Rendezvényeken ügyelet ellátása (külön kiírás szerint).

4.5 Alkalmanként jelentkező feladatok

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat külön utasítása nélkül, ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- Kértesítői, kézbesítői feladatok ellátása.

5. Felelősség

5.1 Anyagi felelősség

Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak jelenteni.

Az energiával és az általa használt takarítási anyagokkal és eszközökkel takarékosan bánt, az utóbbiakat az arra kijelölt helyen – a munkavédelmi szabályoknak megfelelően – tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A rábízott kulcsokat, a riasztórendszer kódját megőrzi, azokat más személynek nem adhatja ki.

5.2 Egyéb felelősség

Az intézmény hivatali helyiségeiben fellelhető iratokba nem tekinthet be. Az esetlegesen tudomására jutott bárminemű, intézményi munkával kapcsolatos információt nem adhatja tovább.

6. Záradék

A dolgozók beosztásokhoz való rendelését az igazgató által kiadott kettő hónapos intervallumokra vonatkozó munkabeosztás tartalmazza, mely jelen munkaköri leírás mellékletét képezi.

Jelen munkaköri leírás az átvétel napját követő munkanapon lép hatályba, ezzel egy időben minden korábbi a hatályát veszti.

Vonyarcvashegy, 202... ..

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem:

Vonyarcvashegy, 202... ..

köznevelési dolgozó

29.5 5. számú melléklet – Technikai dolgozó (karbantartó) munkaköri leírás-mintája

Munkáltató székhelye:	neve,	Nagykanizsai Tankerületi Központ 8800 Nagykanizsa, Vécsey utca 6.
Kinevezési gyakorlója:	jogkör	Tankerületi igazgató
Munkáltatói gyakorlója:	jogkör	Tankerületi igazgató, igazgató
Köznevelési dolgozó neve:		
Születési hely idő:		
Anyja neve:		
Munkahely neve, címe:		Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola 8314 Vonyarcvashegy, Fő út 84/1.
Munkakör:		kisegítő dolgozó – karbantartó

Munkaidő, munkaidő beosztása

Munkaideje heti 40 óra.

Munkaideje 700 – 1500

A munkaidőt – rendezvények, programok esetére – az igazgató előzetesen, legkésőbb a tárgynapot megelőző második munkanap végéig, módosíthatja.

Utasítási, ellenőrzési jogkör

Az utasítást adó, ellenőrzésre feljogosító felettes beosztások, munkakörök:

- igazgató
- igazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör jellemzői:**Célja:**

Az iskola épületének (termeinek és berendezéseinek) valamint környékének karbantartása, kisebb javítások elvégzése.

Munkavégzés helye:

Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola (Vonyarcvashegy, Fő út 84/1.).

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, kapcsolók., konnektorok felszerelése, 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 beszerezni.
- Az intézmény titkárságán hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.
- A balesetvédelmi, tűzvédelmi biztonságot veszélyeztető meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- Minden egyéb különféle feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

Felelősség

Anyagi felelősség

Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak jelenteni.

Az energiával és az általa használt takarítási anyagokkal és eszközökkel takarékosan bánt, az utóbbiakat az arra kijelölt helyen – a munkavédelmi szabályoknak megfelelően – tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A rábízott kulcsokat, a riasztórendszer kódját megőrzi, azokat más személynek nem adhatja ki.

Egyéb felelősség

Az intézmény hivatali helyiségeiben fellelhető iratokba nem tekinthet be. Az esetlegesen tudomására jutott bárminemű, intézményi munkával kapcsolatos információt nem adhatja tovább.

Záradék

A dolgozók beosztásokhoz való rendelését az igazgató által kiadott tanévre, illetve félévre vonatkozó munkabeosztás tartalmazza, mely jelen munkaköri leírás mellékletét képezi.

Jelen munkaköri leírás az átvétel napját követő munkanapon lép hatályba, ezzel egy időben minden korábbi a hatályát veszti.

Vonyarcvashegy, 202...

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem:

Vonyarcvashegy, 202... ...

köznevelési dolgozó

29.6 Intézményi iratok fejléce



Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola

8314 Vonyarcvashegy, Fő út 84/1.
OM 200792

 : 30/825-3260
 : info@eotvosvonyarc.hu
 : www.eotvosvonyarc.hu

JEGYZŐKÖNYV

Készült: a Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola nevelői irodájában 2025. december 1-én tartott nevelőtestületi értekezleten.

Jelen vannak: 16 fő pedagógus

Hiányzik: 1 fő pedagógus (igazoltan távol)

Napirend:

- Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése, elfogadása

Erdei Ferenc intézményvezető köszöntötte a megjelent pedagógusokat. Elmondta, hogy az értekezlet témája az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése és elfogadása. A dokumentumot előzetesen mindenki megkapta, megismerte.

Kiemelte a fontosabb lényegi változásokat:

- a tanulók csak felügyelettel tartózkodhatnak az épületben,
- a vezető intézményben történő benntartózkodása, helyettesítés
- a baleset esetén teendők és ennek dokumentálása,
- a tanuló ellen indított fegyelmi eljárás megindítása három hónapon belül lehetséges (új),
- idegenek épületben történő tartózkodásánál pontosítás, az iskolával jogviszonyban nem lévők csak pedagógus jelenlétében léphetnek kontaktusba a tanulókkal,
- az Adatkezelési szabályzat, a Panaszkezelési szabályzat, valamint a munkaköri leírások min-tája a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik.

Megkérdezte a nevelőtestület tagjait, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban van e további véleményük, hozzászólásuk.

Kérdés, hozzászólás nem lévén kérte a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását.

A szavazás után megállapította, hogy a Szabályzatot a nevelőtestület 16 (tizenhat) igen, 0 (nulla) nem, 0 (nulla) tartózkodással elfogadta.

Az igazgató a nevelőtestületi értekezletet bezárta.

K.m.f.


Holczbauer Józsefné
jegyzőkönyvvezető

A kiadmány hitelül:

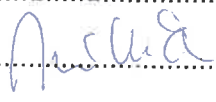
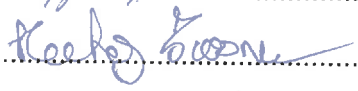
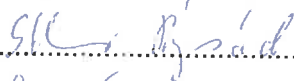
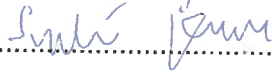
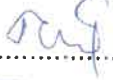
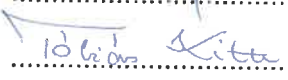

Erdi Ferenc
igazgató


Stuban Árpád
igazgatóhelyettes

Melléklet: Jelenléti ív

JELENLÉTI ÍV
Nevelőtestületi értekezlet
2025. december 1.

2025/2026

- | | | |
|-----|--------------------------|--|
| 1. | Erdei Ferenc |  |
| 2. | Biróné Mike Éva |  |
| 3. | Csutor Livia | |
| 4. | Gujgiczter Gyula |  |
| 5. | Hertelendy Zsuzsanna |  |
| 6. | Makari Mariann |  |
| 7. | Pálfi Anett |  |
| 8. | Rákosi Gabriella |  |
| 9. | Sipőcz Bianka |  |
| 10. | Stubán Árpád |  |
| 11. | Szabó János |  |
| 12. | Szabóné Kiss Krisztina |  |
| 13. | Szántó Zsófia |  |
| 14. | Takács Gabriella |  |
| 15. | Tamásné Hoszpodár Ildikó |  |
| 16. | Tóbiás Kitti |  |
| 17. | Vigh Márta Csilla |  |
| 18. | | |
| 19. | | |

Szervezeti és Működési Szabályzatának ellenőrzése

Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról

Figyelembe veendő dokumentumok:

- Intézmény Pedagógiai Programja

Megnevezés	Megfelelőség			Megjegyzés
	igen	részben	nem	
Eljárásjog				
célja	✓			1.1.
hatálya	✓			1.2.
nyilvánossága				1.2.
a nevelőtestület elfogadó határozatának megléte	✓			
a véleményezési jog gyakorlására vonatkozó eljárási szabályok betartása	✓			
Formai megfelelés (szerepel a dokumentumon)				
OM azonosító	✓			} 1. lap
keltezés	✓			
intézményvezető aláírása	✓			
bélyegző lenyomat	✓			
a véleményezésre jogosultak aláírása				31. o.
rendelkezik a hatályáról, hatálybalépés időpontjáról				1.2. pont
Tartalmi elemei				
A tanulók, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	✓			2.3. 2.5. 2.4. 5-6. o.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	✓			3. pont
Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	✓			4. pont 7. o.
Intézmény és tagintézménye közötti kapcsolattartás rendje	-			nem releváns - nincs!
A vezető és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	✓			5. pont
Vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselői szabályai	✓			6. 7. pont
Igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	✓			8. pont 9. o.
Igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	✓			8.9. pont.
Vezetők és az SZM, a DÖK, az intézményi tanács közötti kapcsolattartás rendje, formája ↳ nincs	✓			9. pont + 2. p. 9-10. o.
Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	✓			10. pont
Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja (gyermekjóléti szolgálat, iskola - egészségügyi szolgáltató, pedagógiai szakszolgálat, iskolaőr) → nincs	✓			11. pont + 14. p. 11-12. o. 14. o.
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	✓			12. pont 12-13. o.
Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájában	✓			13. pont 13-14. o.
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	✓			14. pont
Intézményi védő, óvó előírások	✓			15. pont

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	✓			16. pont
Azon ügyek, amelyekben a szülői szervezet véleményezési joggal ruházta fel	✓			18. pont
GDPR, adatvédelemmel kapcsolatos teendők	✓			1. melléklet
E-napló, ellenőrző használatának rendje, szülők tájékoztatása	✓			9. pont 10.0
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai				19. 2 p.
Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje				20.0 20. 21. p.
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírásminták	✓			22. p. + mell.
Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	✓			23. p.
A felnőttoktatás formái			mezői feladatok	
Intézmény által kínált tanórán kívüli foglalkozások	✓			23 p 21-22.0
Egyéni: SNI tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenység tartalma, szervezeti formája, időkerete			mezői feladatok	
Diákönkormányzat a diákképviselők valamint az intézményvezetők közötti kapcsolattartás formáját, rendjét	✓			24. p. 22-23.0.
Az iskolai sportkör, valamint az intézményvezetése közötti kapcsolattartás formái, rendje				
A tanulók egészségét veszélyeztető problémák kezelésére vonatkozó eljárásrend	✓			25. p. 23.0 + 15. p.
Az intézmény biztonsági működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek	✓			4. p. + 16. p.
Intézményi védő, óvó előírások a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén	✓			25. 2. p. 23.0 15. p.
Az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai könyvtár SZMSZ-e:				
a) könyvtárhasználóinak körét, ✓				
b) esetén a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját, ✓	✓			26. p. 23.0
c) szolgáltatásai igénybevételeinek feltételeit, ✓				
d) gyűjtőköri szabályzatát, ✓				
e) használatának szabályait, ✓				
f) nyitva tartásának és a kölcsönzésnek a módját és idejét, ✓				
g) tankönyvtári szabályzatát, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat, ✓				
h) katalógusszerkesztési szabályzatát. ✓				

Nagykanizsa, .. 2025. 12. 04.

.....
ellenőrzést végző aláírása