

HÁZIREND

2024.



ZALASZENTBALÁZSI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM: 037576

Zalaszentbalázi Petőfi Sándor Általános Iskola
8772 Zalaszentbalázs Kossuth u. 94.
zb.iskola@gmail.com

Zalaszentbalázs, 2024. 09.03.

Készítette: Kovácsné Bali Livia
igazgató

I. BEVEZETÉS

1. A házirend célja és feladata:

- Ez a Házirend a Zalaszentbalázsi Petőfi Sándor Általános Iskola tanulóira vonatkozó jogok és köteleességek gyűjteménye, az intézmény életének munkarendjével kapcsolatos rendelkezések, melyek biztosítják az iskola törvényes működését az oktatás zavartalanságát, a tanulók közösségi életének megszervezését.

2. A házirend hatálya:

- Hatálya kiterjed az iskola épületébe történő belépéstől a kilépésig, illetve a Pedagógiai Program részeként tartott iskolai és iskolán kívüli programok idejére.
- A házirend előírásait be kell tartania az iskola tanulóinak, szüleinek, az iskola pedagógusainak és alkalmazottainak.
- Érvényessége a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezésekig tart.

3. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai:

- A nevelési-oktatási intézmény házirendjét a nevelőtestület az iskolai Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el, és az intézmény vezetője hagyja jóvá.
- Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti az intézmény vezetője, a nevelőtestület, a DÖK, az SZM vezetője.

4. A házirend nyilvánossága:

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.
- A házirend egy-egy példánya megtekinthető: a nevelőtestületi irodában, az iskola titkárságán, igazgatói irodában.
- A házirend az iskola honlapján elérhető.
- Az új házirendről osztályfőnöki órán és szülői értekezleten ad tájékoztatást az osztályfőnök, a továbbiakban minden tanév elején a tanulókra és szülőkre vonatkozó szabályokat megbeszéljük. Az intézmény dolgozóit az igazgató tájékoztatja.

5. A házirend elkészítésekor figyelembe vett dokumentumok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (Púétv. vhr.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

II. AZ ISKOLA BELSŐ RENDJE

1. JOGAITOK

1. A beiratkozástól az intézményi jogviszony végéig élhetnek tanulói jogaitokkal. A felvételtől írásban kapnak értesítést szüleiket.
2. Adottságaitoknak, képességeiknek megfelelő nevelésben és oktatásban részesülhetnek vallási, nemzeti és etnikai hovatartozásuktól függetlenül.
3. Lehetőségetek van az Etika/ hit-és erkölcstan oktatáson részt venni. Ezekről a foglalkozásokról is csak igazoltan lehetnek távol.

4. Javaslatot tehetnek a közösségek programjának kialakításakor, a közösség értékelésekor.
5. Választók és választhatók vagytok a diák önkormányzati és egyéb tanulói tisztségekre; egy tanítás nélküli munkanap programjára javaslatot tehetnek.
6. Véleményt nyilváníthatok az emberi méltóság tiszteletben tartásával minden olyan kérdésről, amely titeket érint.
7. Az iskolai életéről és a DÖK működéséről iskolagyűléseken, diáktanácsüléseken tájékozódhattok.
8. Szociális és lelki problémákkal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőshöz, az iskolapszichológushoz, az iskolavezetéshez, nevelőitekhez fordulhattok. Számíthatok a titoktartásukra.
9. Tanulási nehézségeitek esetén igénybe vehetitek az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, illetve a Tanulási Képességet Vizsgáló 1. számú Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szolgáltatásait.
10. A pályaválasztási felelőstől és az osztályfőnöktől tájékozódhattok továbbtanulási lehetőségeitekről.
11. Érdeklődéseteknek megfelelően szakkörökre, sportkörökre járhattok.
12. Részt vehettek érdeklődéseteknek és képességeiteknek megfelelő tantárgyi és sportvetélkedőkön.
13. Nevelői felügyelettel megtekinthetitek az elektronikus osztálynapló személyetekre vonatkozó bejegyzéseit. Szüleiteknek hozzáférést biztosítunk az elektronikus napló használatához.
14. Jogotok van vallási, nemzeti, etnikai önazonosságotoknak a gyakorlásához. A hittanoktatás feltételeit az iskola biztosítja.
15. Anyagi helyzetetektől függően - jogszabály szerint - különböző szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban (étkezési) részesülhettek.
16. Szüleitek beleegyezése alapján - felügyelet mellett - rendszeres orvosi ellátásban részesülhettek.
17. Jogotok van naponta legalább egyszer friss levegőn tartózkodni.
18. Mások negatív viselkedése miatt ellenetek kollektív büntetés nem alkalmazható.
19. Egyéni tanrendű tanulóként ugyanolyan jogok illetnek meg, mint társaitokat, osztályzataitok megállapítása jogszabály szerint történik.
20. Jogotok van független vizsgabizottság előtt számot adni tudásotokról, amihez a kérelmet félév vagy tanév vége előtt vagy a vizsga előtt 30 nappal kell az intézmény vezetőhöz eljuttatnotok.
21. Iskolaváltás esetén távozási lapot kell kérnetek, az intézménnyel szembeni tartozásaitokat (étkezés, tankönyv, könyvtári könyv) szüleiteknek, illetve nektek rendeznetek kell, és a fogadó iskola visszajelzése után megszűnik intézményünkben tanulói jogviszonyotok, az egészségügyi törzslapokat és bizonyítványotokat a fogadó iskola megkapja.
22. Az iskolába érkező hivatalos leveleiteket bontatlanul kézhez kapjátok.
23. Az alábbi kedvezményekben részesülhettek:
 - Az iskola Pedagógiai Programjában szereplő osztály és iskolai rendezvényeken való részvétel.
 - Az iskolát képviselhetitek rendezvényeken, tanulmányi és sportversenyeken.
 - Az iskolavezetés és a DÖK által szervezett év végi jutalmazás.
 - Szüleid családi eseményekre rendkívüli távollétet kérvényezhetnek.

Tanulmányaitokkal kapcsolatos jogaitok:

- Érdemjegyeitekről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljete.
- Javítási lehetőségre az egyes tantárgyak félévi és év végi értékelésekor 1,5; 2,5; 3,5 és 4,5 átlag esetén az igazságos elbírálás céljából. 1,51; 2,51; 3,51 és 4,51 átlag esetén 2; 3; 4 és 5 osztályzat jár.

- Részt vegyetek az iskola kulturális életében, iskolai, megyei, országos tanulmányi versenyeken, pályázatokon. Ezekre a jelentkezés a kiírásban meghatározottak szerint történik.
- Csak napi két „nagydolgozatot” (témazárót) íratok előzetes egyeztetés alapján, melyet a szaktanár egy héttel előre jelez és beír az elektronikus naplóba. (Dolgozatnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, amely három vagy ennél több óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi.)
- A kiértékelt írásbeli munkát egy héten belül kézhez kapjátok. Ha úgy vélték, hogy a javítás során a tanár hibát követett el, vagy tartalmi részt nem vett figyelembe, akkor erre való rámutatással kérhetitek a hiba orvoslását. A szülő megtekintheti a kijavított dolgozatot.
- Szülői egyetértéssel kérhetitek más oktatási, nevelési intézménybe való átvételeket.
- A továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadáshoz szervezett keretek között. Ezekkel kapcsolatos tájékoztatást osztályfőnöködtől kapod.

Diákképvisellel kapcsolatos jogaitok:

- Kezdeményezhetitek diákszerveződések (diákújság, diákkörök) létrehozását, részt vehettek ezek munkájában.
- Érdekképviseletért a DÖK-höz fordulhattok, kérhetitek a sérelem orvoslását,
- A DÖK véleményt mondhat a tanulók nagyobb közösségét (tanulólétszám 40 %-a) érintő minden kérdésben.
- Az aulában kihelyezett „kívánság és panaszládába” dobjátok az írásban megfogalmazott kérdéseiteket, javaslataitokat, véleményeiteket, melyek értékelése a DÖK feladata, érdemi választ diákközgyűlésen kaphattok.

2. KÖTELESSÉGEITEK

1. A rendszeres iskolába járás, a képességeiteknek megfelelő tanulás, a fegyelmezett magatartás fő kötelességeitek. A tanuláshoz szükséges felszereléseket hozzátok magatokkal!
2. Kötelességeitek, hogy az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel jelenjete meg. Hiányzás esetén pótolnotok kell a tananyagot.
3. Kötelesek vagytok tanáraitoknak, az iskola alkalmazottainak, tanulótársaitoknak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
4. Nem alkalmazhattok másik tanulóval szemben lelki fenyegetést, illetve testi bántalmazást.
5. Tilos az ellenszolgáltatás fejében szervezett szerencsejáték, a zsarolás.
6. Elvárjuk Tőletek, hogy tiszteljétek és ápoljátok iskolánk hagyományait.
 - Az ünnepélyeken, rendezvényeken megfelelő öltözetben illik megjelennetek. /fehér felső, sötét alj, nadrág/
 - Kötelesek vagytok tiszta, ápolt öltözetben megjelenni.
 - Testnevelés órára fehér pólót, sötét nadrágot, fehér csere zoknit kérünk. A hosszú hajú lányoknak össze kell fogni a haját. Testnevelés órákon gyűrűt, nyakláncot, karórárt viselni - a balesetek elkerülése miatt - tilos.
 - Az iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken /versenyeken, ünnepségeken, osztálykirándulásokon, sportrendezvényeken, tanulmányi sétákon/ fegyelmezett magatartással képviselitek az iskolánkat.
7. Az iskolában és az iskolai szervezésű programokon a dohányzás, az alkohol, a kábító hatású és egészségkárosító szerek fogyasztása, a testékszer viselése tilos!

8. Társaitok világnézetét vagy más meggyőződését, nemzeti, etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartanotok.
9. Az iskolai szervezésű szakköri és sporttevékenységeket bejelentitek az osztályfőnököknek.
10. A választott szakköröket, érdeklődési köröket egész évben kötelesek vagytok látogatni.
11. A könyvtárból kikölcsönzött könyveket a kölcsönzési határidő lejártakor, tanév vége előtt 10 nappal, és iskolaváltáskor vissza kell vinnetek.
12. Védjétek és kezeljétek megfelelően a rátok bízott oktatási eszközöket, az iskola felszereléseit, létesítményét és környezetét.
13. Eleget tesztek a hetesek kéréseinek, útmutatásainak.
14. A hetesek feladatai:
 - A hetesi teendőket a két hetes megosztva teljesíti.
 - Szünetekben: szellőztet, lekapcsolja a villanyt, lemossa a táblát, ügyel a terem rendjére.
 - Órák előtt jelenti a szaktanárnak az osztály létszámát, hiányzókat és ha valami probléma van.
 - Az egyik hetes mindig a teremben tartózkodik.
 - Becsengetés után az egyik hetes az ajtó előtt várja a nevelőt, ha a nevelő 5 percet késik, akkor jelzi azt egy nevelőnek.
 - A 3. szünetben gondoskodik arról, hogy minden tanuló elhagyja a tantermet.
 - Az utolsó tanítási óra után a székeket felrakatja, padokat kitisztítja.
 - Osztálycsere esetén ügyel arra, hogy a terem tisztán adják át, lekapcsolja a villanyt, becsukja az ablakokat, beteszi a tanterem ajtaját.
 - Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban az utána következő tanuló.
 - A hetesi teendők elmulasztása esetén annak súlyától függően, az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.
 - A hetesek munkáját mindenkinek kötelessége segíteni.
15. A hetesek megbízatása egy hétig tart.
16. Kötelesek vagytok részt venni a kötelező, a választott, továbbá az iskolában 16 óráig szervezett egyéb foglalkozásokon.
17. Tartsátok be az iskola házirendjét, ismerjétek meg az intézmény szabályzatait, rendelkezéseit és tartsátok be azokat, a kötelező és a választott tanórákon, foglalkozásokon, az óra közti szünetekben, és az iskola által az intézményen kívül szervezett rendezvények és kirándulások alkalmával.

3. A szülő jogai és kötelességei

1. A szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga.
2. A szülő joga, hogy a gyermek neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
3. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a az előzetes írásbeli kérelmet követő szakértői vizsgálaton, továbbá biztosítsa gyermekének az iskola pszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon, gyógytestnevelésen való részvételét. Ezek elmulasztása esetén a jegyző kötelezheti a szülőt, hogy kötelezettségének tegyen eleget.
4. A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
5. A szülő kötelessége, hogy figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányai előmenetelét, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, és megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget.
6. A szülő kötelessége, hogy rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre a szükséges tájékoztatást megadja.
7. A szülő kötelessége, hogy tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai

emberi méltóságát és jogait.

8. Nkt. 72. § (1d) A szülő, valamint az értesítendő hozzátartozó a gyermek, a kiskorú tanuló tekintetében köteles
- a) a gyermek, kiskorú tanuló tanulmányai érdekében ellátásáról, gondozásáról gondoskodni,
 - b) a köznevelési intézménybe beérkezéséről, eltávozásáról gondoskodni,
 - c) biztosítani a tankötelezettség teljesítését,
 - d) jogszabályban előírt nyilatkozatokat megtenni,
 - e) szükség esetén a köznevelési intézmény, valamint a köznevelés rendszere által, vagy azokon keresztül biztosítható támogatások igénybevételenek kezdeményezéséről gondoskodni.

A köznevelési intézménynek biztosítania kell

- a) a diabéteszsel élő, valamint
- b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő, törvényes képviselő, a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor/tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja

A szülő köteles az iskolát gyermeke allergiájáról tájékoztatni, és gondoskodni az életmentő gyógyszer háziorvossal történő felírásáról (3 db ingyenesen kiváltható, egyet az iskolában kell tárolni.)

Az iskola feladata:

- Felmérni, hogy jár-e súlyosan allergiás tanuló az intézménybe.
- Ellátási tervet készíteni a védőnő és az iskolaorvos bevonásával.
- Egy pedagógus kijelölése a tanuló ellátására, aki 5 órás képzésen vesz részt a POK szervezésében.

III. AZ ISKOLA MUNKARENDJE:

Az iskola éves munkarendjét az iskolavezetés javaslata alapján a tantestület határozza meg.

Az alábbi munkarendet kell betartanotok:

- Reggel 7.00 - 7.20 között reggeli ügyeletet biztosítunk a tanulóinknak. Az ügyeletre érkező tanulók a 16-os tanteremben tartózkodnak a pedagógiai asszisztens felügyeletével.
- A tanulók 7.20-kor a tantermeikbe mennek. Az ő felügyeletüket a reggeli ügyeletes pedagógusok látják el.
- Az iskolában a nevelés-oktatás 16 óráig tart.
- Szülői igény esetén tanulóink felügyeletét 18 óráig megszervezzük.
- Minden tanuló 7,50-ig elfoglalja a helyét abban a teremben, ahol első órája lesz, majd 8,00-ig–CSENBEN–készül a tanórákra.
- A tanórák 45 percesek
- Az 1. szünet 15 perces, melyben a tanulók tízóraznak 1-4. osztályig.
- A 2. szünet 10 perces, amelyben az 5-8. osztályosok fogyasztják el a tízórajukat.
- A 3. szünet 15 perces, melyben minden tanulónak az udvarra kell mennie.
- A 4. szünet 10 perces.
- Az 5. szünet 5 perces.
- A tanítási óra végét jelzőcsengetés és kicsengetés jelzi a szaktanárnak.

- A harmadik szünetben mindenki köteles az udvaron tartózkodni: A többi szünetben a folyosókon és a tantermekben lehetnek.
- A délelőtti szünetekben játékot nem vihetnek ki az udvarra.
- Az osztályba vonulás az udvarról a 3. szünet végén sorakozó után 2-es oszlopban történik.

Csengetési rend az első számú mellékleten található.

- A tornateremben, számítástechnikai laborban, szertárakban csak az illetékes nevelő jelenlétében tartózkodhatnak.
- Tűz- és bombariadó esetén riasztásra a folyosón kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti veletek.
- Tűzriadó és bombariadó esetén az osztályokból történő menekülési rend a második számú mellékleten található.
- A hivatalos ügyeiteket a titkárságon, és a nevelőkkel a szünetekben intézhetitek el.
- A tanári szobába nem mehetnek be.
- A diákkörök foglalkozásai a délutáni időpontra kerülnek.
- Az iskola tanulói étkeztetését az ebédlő biztosítja.
- Az ebédlő 4. óra utáni szünettől üzemel.
- A könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll.
- A szakkörökbe, sportkörökbe az év elején történik a jelentkezés. A foglalkozások látogatása a jelentkezők számára kötelező.
- Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére, és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet.
- Tanítási idő alatt az iskola területe csak tanári engedéllyel hagyható el.
- Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.
- Étkezések ideje az órarendi időbeosztásnak megfelelően történik.
- Étkezni kulturáltan és fegyelmezetten, csendben kell. Ügyelni kell az ebédlő rendjére, tisztaságára. Az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán kell hagyni. A csoport egyszerre hagyja el étkezés után az ebédlőt.
- Az iskola létesítményeinek szabályai tartalmazhatnak egyéb megszorító előírásokat, melyek jelen házirendben nincsenek szabályozva, és amelyeket a tanulóknak be kell tartani. Pl.: számítástechnikai terem, tornaterem, öltözők rendje, szabályai.
- Az iskola területén talált tárgyakat a tanári szobába kell leadni.
- Iskolába kerékpárral érkezhetsz, de biztonsági zár használata kötelező.
- Az elektronikus naplóban szüleid figyelemmel kísérhetik érdemjegyeidet, hiányzásaidat.
- A köszönés a napszaknak megfelelően történik, az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással is köszöntik a tanulók.
- Tilos az iskolába rágógumit, napraforgómagot, nyalókat és tökmagot hozni.

IV. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA

A köznevelési törvény szerint Magyarországon minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni. Mindennek elsődleges feltétele, hogy a tanuló részt vegyen a tanórákon és egyéb foglalkozásokon. Természetesen előfordul olyan eset, amikor a tanuló távol marad a tanítási óráról, óvodai foglalkozásról, a kollégiumi vagy egyéb foglalkozásról, ez esetben a mulasztást igazolni kell. Bármely okból történik a hiányzás (versenyen való részvétel, pályáorientációs célú céglátogatást betegség stb.), akkor is szükséges igazolás.

Néhány speciális esettől eltekintve, amikor a jogszabály erejénél fogva igazoltnak kell tekinteni a mulasztást (ilyen pl.: a hatósági intézkedés).

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 5. (1) bekezdés a) pontja alapján a nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni — többek között — a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat.

Késés:

- Az órára becsengetés utáni beérkezést jelenti.
- 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra.
- Bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.
- Amennyiben a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít.
- Mulasztások igazolása, távolmaradás-, távozási engedélyek:
 - Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, akkor a mulasztását igazolnia kell.
 - Orvosi igazolás a KRÉTA rendszerben csatolva vagy papíron illetve emailben is elfogadható.
 - Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 1-3 napig az osztályfőnök adhat, 3 napnál hosszabb távolmaradást az igazgató engedélyezhet csak.
 - A mulasztás igazolásának elfogadása az osztályfőnök kompetenciája.

A mulasztás igazolható:

- ha a tanuló a szülő írásbeli kérelmére előzetes engedélyt kapott a távol maradásra.
 - ha a tanuló beteg,
 - ha a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott iskolába jönni.
-
- A szülő már az első nap értesítse az osztályfőnököt a hiányzásról.
 - Az igazolást az osztályfőnöknek kell leadni, legkésőbb a mulasztást követő osztályfőnöki órán. Az alsó tagozaton a következő egy héten belül kell igazolni a hiányzást.
 - A távolmaradást követő egy héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.
 - A szülő egy tanítási évben félévente 3 napot igazolhat.
 - Ha a tanuló sportversenyen, tanulmányi versenyen, pályáorientációs rendezvényen vesz részt, a távolmaradást az osztályfőnöknek igazolnia kell.
 - Ha a tanuló szakértői vizsgálaton vesz részt, a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat előre írásban megküldi a vizsgálat időpontját, s a tanulóknak igazolást adnak a vizsgálat napján.

Betegség esetén:

A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Amennyiben a pedagógus megítélése szerint beteg a gyermek, a tanuló, gondoskodnia kell a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, valamint kiskorú gyermek, tanuló betegsége esetén kötelessége a szülőket a lehető legrövidebb időn belül értesíteni.

A gyermek, a tanuló az intézményt az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja. Az orvosi igazolás abból a szempontból egy „különleges” igazolás, hogy nem kizárólag a betegség tényét és az iskolából való távollétet igazolja, hanem a betegség okán, az orvosi rendelőn kívül eltöltött időszakról is nyilatkozik, amely időtartamot az igazoláson jelezni kell!

Ha betegség vagy annak gyanúja miatt az óvodai foglalkozásról, tanuló esetében a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról történő távolmaradás igazolásához orvosi igazolás szükséges, vagy jogszabály alapján orvosi igazolás szükséges arról, hogy a gyermek, illetve a tanuló ismét egészséges, és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon. Ezen tényeket a szülő vagy a tanuló kérésére a házi orvos vagy házi gyermekorvos igazolja, ha a gyermek vagy a tanuló e körülmények fennállásáról a kezelőorvosától igazolást nem kapott.

Az orvos dönt arról, hogy az orvosi igazolást a betegség milyen stádiumában állítja ki. Ha az igazolás várható időtartamra szól, úgy a mulasztást ezen időpontig kell igazoltnak tekinteni.

Eljárás igazolatlan mulasztás esetén:

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a **szülőt értesíteni** a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a **tíz órát** eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtén igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **család- és gyermekjóléti központot**, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc tanítási órát** és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot** - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételtén tájékoztatja a **gyermekjóléti szolgálatot**, amely közreműködik a tanuló **szülőjének** az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven tanítási órát** és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot**, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot, valamint a Kormányhivatalt a családi pótlék szüneteltetése céljából.

A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre **egyéni munkarend** kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

A felmentést engedélyező szerv, az Oktatási Hivatal dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének egyéni munkarend keretében tehet eleget. Az eljárás során a felmentést engedélyező szerv megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az iskolaigazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén a gyermekvédelmi gyámot. Az eljárásban a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

A döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

Orvosi igazolás új rendje:

Az egészségügyi és a köznevelési ágazat együttműködésének köszönhetően 2024. szeptember 1-jétől az iskolai távolmaradás igazolásához szükséges orvosi igazolások az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térből (a továbbiakban: EESZT) automatikusan kerülnek továbbításra a tanulmányi rendszerbe (a továbbiakban: KRÉTA).

A módosított és 2024. szeptember 1-jén hatályba lépő egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény szerine „27/A.

(1) Ha betegség vagy annak gyanúja miatt az óvodafoglalkozásról, tanuló esetében a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról történő távolmaradás igazolásához orvosi igazolás szükséges, a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti szülő (a továbbiakban: szülő) — tizennegyedik életévet betöltött tanuló esetében a tanuló szülője vagy a tanuló — kérésére az igazolás kiállítására köteles orvos az igazolást az EESZT és a (4) bekezdés szerinti üzemeltető útján soron kívül ” továbbítja a köznevelési vagy szakképző intézmény számára.

A fejlesztés tehermentesíti a szülőket is azzal, hogy az igazolás a szülő személyes kézbesítése nélkül, az EESZT-n keresztül automatikusan, elektronikus úton jut el az iskolákba. A KRÉTA rendszerben az igazolás ugyan azon felületre fut be, mintha azt a szülő küldte volna be, feldolgozása az eddigiekkel azonos módon történik. Célunk, hogy a köznevelési intézmény a lehető legkevesebb adminisztrációval, a lehető legrövidebb idő alatt megkapja az információt a gyermek állapotáról, továbbá biztosan beérkezzen az orvosi igazolás, melynek valódiságához ezen technikai módszernek köszönhetően nem is férhet kétség.

A házi orvos, gyermekorvos által rögzített és a köznevelési intézménynek megküldött elektronikus orvosi igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni.

V. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

- A tanulók a tantervi anyagon kívül tudásukat szakkörben, énekkarban stb. fejleszthetik.
- Diákköröket (szakkörök, énekkar, művészeti csoportok, érdeklődési körök, stb.) szervezünk és a tanulók szervezhetnek egyéni képességeik kibontakoztatása érdekében.
- Diákkör szervezhető minimum 14 fő részvételével.
- Diákkör szervezésének ideje előző tanév vége
- Működésük a tanév rendje szerint zajlik.
- Diákkörbe való jelentkezést a szülő engedélyezi, maximum 3 diákkörben vehetsz részt.
- Az énekkarba való részvételt az ének-zene tanár jelöli ki.
- Jelentkezés után fél évig nem lehet kimaradni a diákkör munkájából.
- Diákkörök foglalkozásának időpontját az iskola szakmai vezetősége határozza meg.
- Az iskolában tanítási idő után iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni.
- Az iskola igazgatójának engedélyével a program később is befejeződhet, (pl. bankett, farsangi diákbál, stb.)
- Ebédhez a kijelölt helyen gyülekeztek.
- Az ebéd utáni szabadidőtök, valamint a tanórák napi beosztását, időtartamát, az uzsonnázás rendjét az iskolavezetés határozza meg.
- Azok, akiknek délutáni kötelező elfoglaltságuk van, (pl.: szakkörök) a tanulási időt ennek megfelelően ütemezhetik.
- A tornatermet csak nevelői felügyelettel használhatjátok.
- A foglalkozások befejezése után rendet raktok a tantermekben. Majd gyülekeztek a hazamenetelhez:
- Sorakozás rendje:
 - 16,00 Zalaszentbalázs
 - 15,50 Magyarszerdahely, Bocska
 - 15,10 Kacorlak, Pölöskefő
 - 15,15-16,10 Hahót felé utazók
 - 15,00 indulnak a Börzönce felé utazó tanulók.
 - 18.00 az ügyeletet igénylők
- A napközis foglalkozások ideje alatt az iskola területét csak a csoportvezető engedélyével hagyhatod el.
- A tanítási időn kívüli iskolai szervezésű programokat a szervező tanár bejelenti az igazgatónak az alábbi adatok pontos megadásával:
 - program megnevezése
 - a csoportvezető tanár neve
 - az indulás helye, időpontja
 - a visszaérkezés helye, időpontja
 - a résztvevők névsora (név, osztály)
 - a kísérő tanár(ok) neve
 - telefonszám, amelyen a csoportvezetőt el lehet érni a program ideje alatt

VI. ÓVÓ, VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK

1. Vigyázzatok saját és társaitok testi épségére! Az agresszív magatartás (mások megalázása, durva beszéd, verekedés) súlyos vétségnek minősül. Kerüljétek a balesetveszélyes helyzeteket, játékokat, erre társaitokat is figyelmeztessétek! Ha bármilyen rendkívüli eseményt észleltek /például, ha baleset történik/, szólnotok kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak. A sérült ellátására az elsősegélynyújtó helyiségben kerül sor.
2. Az iskolába kerékpárral csak szülői írásbeli engedéllyel járhatok, melyet az osztályfőnöködnek kell leadnod. A kerékpárt az iskola területén csak tolhatod, és a kijelölt tárolóban kell elhelyezned.
3. Tartsátok rendben a környezeteteket, ügyeljétek a mosdók, és mellékhelyiségek tisztaságára is!
4. Szünetekben a folyosón, a tanterekben és az udvaron is tartózkodhattok, a lépcsőkön és a folyosókon a jobboldali közlekedés érvényes.
5. Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagokat (gyufa, petárda, öngyújtó stb.), sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az iskolába hoznotok, illetve az iskola által szervezett tanórán kívüli programokra magatokkal vinnetek tilos!
6. Az udvaron kavicsot, követ, más testi épségét veszélyeztető tárgyat dobálni, az épület ablakain bármit kidobnotok tilos!
7. Sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a technika-, testnevelés-, kémia-, fizika és informatika órákra, ezeket szaktanáraitok ismertetik veletek az első tanórán.
8. Tanári felügyelettel igénybe vehetitek az iskolában rendelkezésekre álló eszközöket; az iskola létesítményeit (könyvtár, számítástechnika terem, nyelvi terem, sportlétesítmények). Érezzétek kötelességeteknek az épület berendezési tárgyainak, felszereléseinek, eszközeinek rendeltetésszerű használatát. Ha kárt okoztok, születeknek a hatályos jogszabály szerint kártérítést kell fizetniük.
9. Az iskolában tartózkodásotok ideje alatt a kabátokat, a váltócipőket (váltócipő használata ajánlott), a tornazsákot a kijelölt helyen kell tartani. Az ebédlőbe táskát, játékszert nem lehet bevinni.
10. Az iskolai munkához nem szükséges, saját felelősségetekre behozott tárgyakért, értékekért az iskola nem vállal felelősséget (mobiltelefon, ékszer, óra, pénz stb.).

Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozáson való használata, szabályai:

- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. Az iskolában mobiltelefon vagy egyéb IKT eszköz (tablet, laptop, ipad, és minden olyan eszköz, amellyel fotó készíthető, internetre, hálózatra bekapcsolható) öncélú tanulói üzemeltetése, használata tanítási órákon tilos.
- A tanulói eszközökért az iskola felelősséget nem vállal.
- Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
- A tanulónak a telefonokat, „okoseszközöket” a táskában, kikapcsolt állapotban kell tartani a teljes iskolaidő alatt. Szabályszegés esetén a pedagógus az eszközt elveheti, az igazgatói irodában tárolja. Az eszközt a szülő veheti át az igazgatói irodában. Az iskola az elvett eszközért felelősséget nem vállal.

- Digitális eszközöket az iskola elektromos hálózatán nem lehet tölteni.
- A mobiltelefont, és egyéb IKT eszközt a tanulók a tanár engedélyével, az általa megadott időkeretek között, tanítási órán használhatják.
- A tanítás időtartama alatt Bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró digitális játékok használata tilos.
- Amennyiben a tanuló mobiltelefonjával, illetve más digitális IKT eszközzel megzavarja a tanóra vagy egyéb iskolai foglalkozás rendjét, szaktanári figyelmeztetésben részesül.

2011. évi CXCV. törvény 24. § (5) bekezdés alapján:

„A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.”

17. § * (1) A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni

a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint

b) ha a használat

ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,

bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy

bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.

11. A nevelőiteik által készített, használt pedagógiai eszközöknek meg kell felelni a tűz- és balesetvédelmi előírásoknak. A tantermekben elhelyezett elektromos berendezéseket és egyéb szemléltető eszközöket nem használhatják

12. Az iskolai természettudományi tanterembe, szaktantermekbe csak nevelői kísérettel léphettek be.

- Csak a szükséges felszerelést vihetitek be.
- A tanári asztalon lévő anyagokhoz, eszközökhöz nem nyúlhattok.

13. A számítástechnika termekbe nevelői kísérettel léphettek be.

- Az informatika órára a szükséges felszereléseket vihetitek be.
- A számítógépekhez még kikapcsolt állapotban se nyúlhattok!
- A főkapcsolót a nevelő kezeli; a számítógépeket csak tanári engedéllyel helyezhetitek üzembe.

14. A könyvtárban felnőtt jelenlétében tartózkodhattok, táskát, kabátot, ennivalót nem vihetek be!

15. A tornaterembe tanári felügyelettel mehettek be tiszta tornacipőben. Szünetben az öltözőben kell tartózkodnotok.

- Nyaklánc, fülbevaló, gyűrű használata balesetveszélyes.

16. A szertárakban csak nevelő jelenlétében tartózkodhattok.

17. A karbantartó műhelybe tilos belépnetek!

18. Szüleiteknek a hivatalos ügyintézésen túl (fogadóóra, szülői értekezlet, előre egyeztetett

időpont) az előtérben kell várakozniuk.

19. Az iskola tűz- és bombariadó-jára vonatkozó tudnivalókat a Házirend mellékletében találjátok.
20. Az iskola területén tanítási időn túl csak tanári felügyelettel tartózkodhattok!
21. Az iskolának vagy tanuló társaidnak okozott kárért ti feyelymiley, a szüleyitek anyagilag felelnek.

22. Tiltott tanulói magatartások:

- a mások, vagy önmaga egészségét veszélyeztető tevékenységek;
- a zsarolás, megfélemlítés, bántalmazás, verekedés;
- a megalázás, kiközösítés;
- szenvedélybetegséget okozó szerek használata, terjesztése (dohány, alkohol, kábítószer);
- a tanítás-tanulás szándékos, sorozatos zavarása figyelmet elterelő zajongással, kötekedéssel, engedély nélküli mászkálással;
- balesetveszélyes dolgokat (működöm, piercing, műszempilla stb.), illetve másokat megbotránkoztató öltözéket viselni;
- tiltott tanulói magatartásnak minősül, ha a magánélethez való jog gyakorlása közösségi keretek között közszemérmert sért;
- a gyerekek egészséges erkölcsi és lelki fejlődése érdekében iskolánkban tilos a smink,
- körömlakk, festett haj, póthaj, műszempilla, tetoválás, testékszer;
- mobiltelefon használata pedagógus engedélye nélkül az iskola területén

VII. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI, FOKOZATAI

A feyelymező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

Az osztályfőnöki és igazgatói feyelymeztetés és intés legfeljebb kétszer adható.

- **Szaktanári feyelymeztetést** kapnak azok, akik a tantárgy követelményeit nem teljesítik képességük szerint; vagy felszerelésük, házi feladatuk többször hiányzik; vagy az órákon, foglalkozásokon gyakran feyelymeztelenek.
- **Osztályfőnöki feyelymeztetés** jár azoknak a tanulóknak, akik a tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségüket halmozottan megszegik, vagy igazolatlanul hiányoznak. Abban a hónapban, amikor a tanuló osztályfőnöki vagy szaktanári feyelymeztetésben részesült, magatartása 3 (változó) lehet.
- Ha a tanuló osztályfőnöki, szaktanári, nevelőtestületi, igazgatói feyelymeztetésben részesült, nem vehet részt az iskola által szervezett tanulmányi kiránduláson, valamint az osztályfőnök döntése szerint az egyéb iskolai programokon (színház, mozi stb.).
- **Osztályfőnöki intés** szaktanári feyelymeztetés vagy osztályfőnöki feyelymeztetés után jár, azaz a feyelymeztelenségek ismétlődésekor, illetve, ha magatartásokkal az iskola hírnevét rontjátok.
- **Igazgatói feyelymeztetést** osztályfőnöki intés után jár, ha magatartásodban nem történik javulás.

- **Igazgatói intést** az előző fokozatok elérése utáni büntetési fokozat. A súlyos rendbontásért, az iskola hírnevét rontó cselekedetért adható.
- **Nevelőtestületi elmarasztalás** az igazgatói intés után jár, többszöri súlyos rendbontásért és az iskola hírnevét rontó cselekedetekért.

Sorozatos vagy súlyos vétségénél, ill. kötelességszegés esetén nevelőid fordulhatnak felügyeleti szervekhez, gyermekjóléti szolgálathoz.

Fegyelmi büntetések

Ha a Házi rendet súlyosan megszegitek, jogszabály szerint fegyelmi eljárás indulhat ellenetek. Részesülhettek megrovásban, szigorú megrovásban, áthelyezhetnek benneteket másik osztályba, vagy fegyelmi eljárás lefolytatása után másik intézménybe. Rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi büntetés esetén eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától vagy kizárás az adott iskolából. Fegyelmi eljárás büntetése esetén a szüleitek a fenntartóhoz, bírósághoz fordulhatnak jogorvoslatért.

Az iskolában lehetőség nyílik a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás megindítására.

Az egyeztető eljárás rendje:

- Értesítés a fegyelmi eljárás megindításáról és egyidejűleg tájékoztatás az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről.
- Az értesítéstől számított 5 tanítási napon belül írásban lehet kérni az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárás folytatódik, ha az egyeztető eljárást nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Az egyeztető eljárás és a fegyelmi eljárás lefolytatásának részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza.

Kártérítési felelősség

A tanulók által okozott károkért a szülei tartoznak felelősséggel.

- A társaitoknak szándékosan okozott kárt teljes mértékben meg kell téríteni.
- Az iskolának okozott kár megtérítésének mértéke attól függ, hogy azt gondatlanságból, vagy szándékosan követték-e el.

Mértéke: gondatlanság esetén maximum a minimál bér 50 %-a. Szándékosság esetén maximum a minimálbér öt havi összege lehet.

Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések:

1. Ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, úgy az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok, valamint egyéb alkalmazottak alapvető érdekeit.

2. Az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított 5 napon belül vizsgálatot kezdeményez a tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az igazgató három főből álló bizottságot hoz létre.
3. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy a tanuló cselekedetével megvalósította-e a közösséggellenes magatartást vagy azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik vagy sem.
4. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskola vagy osztályközösség működését, a nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen mértékben áll szemben a társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
5. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, ill. a cselekményt elkövető tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.
6. Ha a tanuló által elkövetett közösséggellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

Fegyelmi bizottság büntetései

A tanuló fegyelmezése során figyelemmel kell lenni a fokozatosság elvére. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fokozatosság elvét nem kell alkalmazni, ha a tanulói kötelességszegés ismétlődik, vagy súlyosabb kötelességszegés történik.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

az agresszió, a másik tanuló bántalmazása;

mások testi épségének szándékos veszélyeztetése

az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;

a szándékos károkozás;

az iskola nevelői, alkalmazottai és tanulói emberi méltóságának megsértése;

magántulajdon megsértése (szándékos rongálás, lopás)

ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Fegyelmi büntetések:

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

f) kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárást 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.

A fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések kiszabásakor a következő elvek mentén kell eljárni:

- A gyermek mindenk felett álló érdeke különösen, hogy ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbet választva döntsenek.
- A közoktatás szervezésében, irányításában, működtetésében, feladatainak végrehajtásában közreműködők a gyermekkel, tanulóval kapcsolatos döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelesek megtartani.
- Az iskolai eljárások és intézkedések során a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- Törvényesség követelménye: a közoktatási intézményben fegyelmi büntetést kizárólag a jogszabályokban előírt szigorú eljárási rend betartásával, a jogszabályokban, illetve jogszabály felhatalmazása alapján a házirendben megállapított kötelesség súlyos és vétkes megszegéséért lehet kiszabni.
- Személyes felelősség elve: kötelezettségszegés tényét személyre szólóan kell bizonyítani, mert fegyelmi büntetést egy bizonyos tanuló valamely bizonyított kötelezettségszegéséért lehet adni. A „kollektív felelősségre vonás” nem jogszerű. Ha a tanulók a jogsértést csoportosan követik el, akkor az eljárás során a csoport tagjainak felelősségét személyenként kell bizonyítani.
- Az ártatlanság védelme: senkit sem lehet bűnösnek tekinteni mindaddig, amíg a fegyelmi felelősségét jogerősen meg nem állapították.
- Bizonyítottság követelménye. Ez a követelmény az ártatlanság védelméből következő kívánalom. Ez az elv valójában két kívánalmat foglal magában: egyrészt azt, hogy mindig a vádló kötelessége bizonyítani állítása valódiságát, másrészt a bizonyítás során vitathatatlanra kell tenni azt, hogy a kötelezettségszegést az ezzel vádolt tanuló követte el, és azt más nem követhette el. A tanulóval szembeni eljárás során nem befolyásolhatja a döntéshozatalt más, mint az adott ügy során feltárt tények.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát és egyéb értékelhető (terhére és érdekében) személyes tényezőket figyelembe kell venni.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- Törekedni kell a fokozatosság elvének betartására
- Az érdemjegy, illetőleg az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.

VIII. A JUTALMAZÁS FORMÁI, FOKOZATAI

- **Szaktanári dicséretben** akkor részesülhetnek, ha a versenyeken eredményesen szerepeltek; vagy folyamatosan aktív az órai munkátok.
- **Osztályfőnöki dicséretet** azok kaphatnak, akik iskolai szintű rendezvényeken

szerepelnek; vagy felelősi, illetve egyéb megbízatású munkáikat kiemelkedően végzik; vagy az osztályközösségért dolgoznak.

- **Igazgatói dicséretben** azok jutalmazhatók, akiknek tanulmányi munkájuk javuló tendenciát mutat; vagy közösségi munkájuk kiemelkedő; vagy akik megyei, területi, országos, nemzetközi versenyen vagy egyéb területen kiemelkedő eredményt értek el.
- **Kitüntetésben** részesülhetnek tanulmányi, tantárgyi és sportversenyeken elért eredményeik alapján az alábbiak szerint: „Iskolánk díszoklevelét és alapítványi jutalmat: a nevelőtestület adományozhat azon tanulóknak, akik a 8 év munkája alapján kiemelkedő tanulmányi eredményt értek el.
- **„Nevelőtestületi dicséret”**: azok a tanulók kaphatják a nevelőtestület döntése alapján, akik kiemelkedő tanulmányi eredményt értek el (4,8-5,0) és példamutató a magatartásuk, szorgalmuk vagy egyéb területen (tantárgyi, sport vagy egyéb területen) kiemelkedő teljesítményt értek el és példamutató a magatartásuk.

IX. Tanulmányok alatti vizsgák szabályai

1. Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:
 - osztályozó vizsga,
 - pótló vizsga,
 - javítóvizsga,
2. A tanuló a vizsgát független vizsgabizottság előtt is leteheti, amelyet a kormányhivatal szervez számára.
3. A tanuló a vizsgát abban a nevelési-oktatási intézményben is leteheti, amellyel tanulói jogviszonyban áll.
4. A vizsgaszervezés intézményi szabályai:
 - a vizsgabeosztást, a vizsgabizottságot az igazgató-helyettes és az igazgató készíti el,
 - a tanulónak háromtagú bizottság előtt kell vizsgázni,
 - a vizsgafeladatokat a szakmai munkaközösség állítja össze,
 - a tanuló vizsgaeredményét a vizsgabizottság állapítja meg,
 - a vizsga eredményének adminisztrálása a naplóba, az anyakönyvbe és a bizonyítványba az osztályfőnök feladata.
 - az egyéni tanrendű tanuló osztályozó vizsgájáról az osztályfőnök írásban tájékoztatja a szülőt/gondviselőt,
 - a tanuló egy nap legfeljebb 3 szóbeli és 3 írásbeli és 1 gyakorlati vizsgát tehet.
5. A vizsgák időpontját és követelményeit az érintett tanuló szüleivel
 - osztályozó vizsga esetén vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal írásban,
 - javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) közölni kell.
6. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 65-70.§-ban előírt szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
7. Az osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. Az osztályozó vizsga évfolyamonkénti követelményeit, a

tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét a Pedagógiai program tartalmazza.

8. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
 - a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
 - engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt akar eleget tenni,
 - a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
 - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
9. Osztályozó vizsgára bocsájtás szabályozása:
 - Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, a nevelőtestület vagy engedélyezheti, hogy osztályozó vizsgát tegyen, vagy megtagadhatja ezt, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást. Ebben az esetben tanulmányait évfolyamismérléssel folytathatja.
 - Az adott tantárgyból a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.
10. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázó kérésére a megkezdett vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell a pótló vizsgán.
11. Javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban kell szervezni. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha: a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,
12. Az osztályozó és javítóvizsgák követelményei az iskola helyi tantervében szereplő tantárgyi követelmények.
13. A minimum követelmény az évfolyam tantárgyi követelményének 31 %-a.
14. A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

X. Az értékelés rendje

Az írásbeli vizsgák értékelése az alábbi egységes osztályozás szerint történik:

- 0 - 29 % → elégtelen
- 30 - 49 % → elégséges
- 50 - 69 % → közepes
- 70 - 84 % → jó
- 85 - 100% → jeles

A szóbeli és a gyakorlati vizsga értékelése egyetlen érdemjeggyel történik, amelyet a kérdező tanár javaslatára a vizsgabizottság állapít meg.

Abban az esetben, ha egy vizsga több vizsgarészből áll, a végső eredmény a vizsgarészekre adott osztályzatok átlagából kell számítani úgy, hogy az írásbeli és a gyakorlati vizsgarész duplán számít.

A vizsgák eredményének kihirdetése:

A szorgalmi időszak alatt letett vizsgák kihirdetése a vizsga napján történik.

Az augusztusi osztályozó, javító és pótló vizsgák eredményeinek ismertetése a megfelelő záradékkal ellátott bizonyítvány kiadásával azonos időben történik.

A vizsgáztató tanárok megbízása és a vizsgák dokumentálása:

A vizsgáztató tanárokat és a vizsgabizottság tagjait az intézményegység vezetője bízza meg feladatuk ellátásával, melyről a vizsgát megelőzően legalább 1 héttel értesíti (szóban) az érintetteket.

A vizsgákon a tanuló osztályfőnöke tanácskozási joggal vehet részt.

A vizsgáról jegyzőkönyv készül az elnök és a tagok aláírásával, melyet az iskola irattárában 5 évig meg kell őrizni!

A jegyzőkönyv melléklete a vizsgázó írásbeli dolgozata és feladatlapja, valamint a diák szóbeli felkészülés alatti jegyzetei. A szülő kérésre a fenti dokumentumba betekinthez.

Az írásbeli dolgozatot a szaktanár piros tollal javítja, a hibák megjelölésével értékeli és aláírásával látja el.

A dolgozatok egy év múlva selejtezhethők.

Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjának mellékletében található követelményrendszerével.

Vizsgatárgyak részei

Irodalom	írásbeli + szóbeli vizsga
Magyar nyelvtan	írásbeli + szóbeli vizsga
Történelem	írásbeli + szóbeli vizsga
Idegen nyelv	írásbeli + szóbeli vizsga
Matematika	írásbeli + szóbeli vizsga
Fizika	írásbeli + szóbeli vizsga
Földrajz	írásbeli + szóbeli vizsga
Biológia	írásbeli + szóbeli vizsga
Kémia	írásbeli + szóbeli vizsga
Informatika	gyakorlati vizsga
Testnevelés	gyakorlati vizsga
Technika	gyakorlati vizsga
Rajz	gyakorlati vizsga
Ének	gyakorlati vizsga

A vizsgák témaköreit írásban kapja meg a diák a vizsgára jelentkezést követően a vizsgát szervező igazgatóhelyettestől.

- Osztályozó vizsgák esetén az első félév anyagából októberben, a 2. félév anyagából februárban.
- Javítóvizsga esetén júniusban, az osztályozó konferenciát követően.

XI. Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök kiválasztásának elvei

Alapelvek:

- A hivatalos tankönyvjegyzékben szereplő, szakmailag pontos, az érvényben lévő tantervi követelményeknek megfelelő tankönyvekből válasszunk.
- A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.
- A nevelők szakmai munkaközösségei határozzák meg az egyes évfolyamokon a tantárgyaknak a kerettantervre épülő helyi tantervi követelményeinek feldolgozásához szükséges taneszközöket.
- A tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, ruházati és más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- A tanulók életkori sajátosságait tartsuk szem előtt, szemléltetés, lényegyet kiemelő, érthető, világos szövegű, esztétikus kivitelű könyvet használjunk.
- Tartalmazzák az alapfogalmakat, mutassanak rá az összefüggésekre és törvényszerűségekre, tegyék lehetővé az önellenőrzést is.
- Biztosítsák az önálló ismeretszerzés készségének kialakulását és fejlődését.
- Legyenek benne differenciálásra alkalmas feladatok is.
- A tankönyveken kívüli információhordozók motiválják a tanulókat a tantárgy iránti érdeklődésre, annak fenntartására.
- A felhasznált videofilmek, számítógépes programok önálló elemzésre, gondolkodásra serkentsék a tanulókat.
- A tankönyvek, taneszközök feleljenek meg a gazdaságosság és a többszöri felhasználhatóság elvének.
- Lehetőleg egy tankönyvcsaládból tanítsunk, felmenő rendszerben. A szakmai blokkok tanárai egyeztessenek. Egy bevezetett tankönyvcsaládot (ha az megfelel a törvényi szabályozásnak) legalább 4 évig alkalmazzuk, hogy egy adott évfolyam azzal haladjon végig. Speciális esetben (pályázat, interaktív anyag) szükségszerű változás eszközölhető.
- Egy tantárgy ismeretanyagához 1 tankönyv és 1 munkafüzet vagy feladatgyűjtemény rendelhető. Ha a tankönyv, munkafüzet (egészségügyi, praktikussági szempontból) 2 kötetes, az 1 tankönyvnek, munkafüzetnek minősül.
- Ha egy tantárgy ismeretanyaga önálló tanórák keretében kerül elsajátíttatásra, akkor a részterületekhez külön- külön rendelhető 1-1 munkafüzet.
- A pedagógusnak legyen joga - speciális esetekben: pályázat, moduláris oktatás... - a tantervbe be nem írt, de a hivatalos tankönyvjegyzékben szereplő tankönyvet is választania, ha ez nem terheli meg külön az iskolai tankönyvrendelést. Az iskola-pénzügyi lehetőségeihez mérten-, a törvénynek megfelelően, szerez be tartós tankönyveket, segédkönyveket az iskolai könyvtár részére, és biztosítja a hozzáférhetőséget, illetve ingyenes használatot a nehéz anyagi körülmények között élő tanulók részére.

Feladatok:

- A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott személy saját hatáskörében gondoskodik arról, hogy az általános iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, segédeszközök hivatalos jegyzéke a szakmai blokkok rendelkezésére álljon.
- Az intézmény a 1265/2017.(V.29.) Korm. határozat alapján ingyenesen biztosítja a tankönyveket 1-8. évfolyamon, ezt a tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet alapján szervezi.
- A tankönyvellátással kapcsolatos minden egyéb teendő a tankönyvterjesztést vállaló személy feladata, így a kapcsolattartás a kiadókkal, terjesztőkkel, a tankönyvek árának beszedése, elszámolás a kiadókkal, terjesztőkkel, a tankönyvek kiosztása tanítási időn kívül.
- Minden szaktanár feladata, hogy a tantárgyához szükséges felszerelések és segédletek jegyzékét minden tanév utolsó szülői értekezletén megismertesse a szülőkkel.

XII. Elektronikus napló hozzáférési módja a szülő részéről

- Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségét az elektronikus naplón keresztül teljesíti.
- Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontosabb eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.
- Az elektronikus naplót a pedagógusok és a szülők egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
- A szülők a KRÉTA felületen E-ügyintézés keretében igazolhatja a tanuló hiányzását.
- A KRÉTA rendszer által generált felhasználónév és jelszó segítségével a szülők tájékozódhatnak gyermekük tanulmányi munkájával kapcsolatban. A hozzáféréshez szükséges adatokat az intézmény írásban, a tanév kezdetekor, a szülők rendelkezésére bocsátja.

XIII. Házirend mellékletei

I. sz. melléklet:

Járványügyi intézkedések

1. Maszk használata:

- Intézményünkben a tanítási órákon, foglalkozásokon, saját tanteremben maszkot viselni nem kötelező.
- A közösségi terekben (folyosón, mosdóban, tanári szobában) történő tartózkodás során kötelező a maszkviselés.
- A tanulóknál mindig legyen saját használatú maszk!

2. Védőtávolság:

- Kötelező a megfelelő védőtávolság (1,5 – 2 m) megtartása a folyosón, tanterekben, öltözőkben, tanári szobában, irodában.
- Csoportosulások mellőzése javasolt.

3. Fertőtlenítés:

- Szenzoros vírus – és baktériumölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk a bejáratnál, aminek használata mindenki számára kötelező!
- Iskolánk minden tantermében pumpás fertőtlenítőszer áll a diákok rendelkezésére.

4. Szellőztetés:

- Az osztálytermekben, folyosókon, közösségi helyiségekben a folyamatos szellőztetést biztosítjuk.

5. Iskolába való belépés:

• Gyerekek:

- Az intézménybe csak egészséges, tünetmentes tanuló jöhet.
- A reggeli érkezéskor a bejáratnál hőmérőzést végzünk.
 - ✓ 37,2 °C – 37,4 °C közötti hőemelkedést jelezzük a szülőnek.
 - ✓ 37,5 °C-ot elérő és meghaladó hőmérséklet esetén a szülőt azonnal értesítjük telefonon, akinek el kell jönnie beteg gyermekéért.
 - ✓ A beteg, lázas gyerek elkülönített helyen várja a szülőt.

• Pedagógusok, dolgozók:

- Az intézménybe csak egészséges, tünetmentes pedagógus, dolgozó jöhet.
- Belépéskor minden dolgozónak kötelezően ellenőrizzük a testhőmérsékletét.

- **Szülők:**
 - Csak rendkívüli esetben, igazgatói engedéllyel személyes ügyintézés céljából a járványügyi előírások betartásával tartózkodhat szülő az intézményben.
 - Az intézmény egész területén kötelező a maszk használata és a távolságtartás.
 - A bejáratnál kézfertőtlenítés szükséges.

6. Ha beteg a gyermek:

- Feltétlenül értesítse a szülő az iskolát, ha gyermekénél koronavírus gyanú vagy igazolt fertőzés van.
Telefonszám: 30/4479212
E-mail: zb.iskola@gmail.com
- Ha a tanuló iskolai hiányzásának oka vírusfertőzés, vagy a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége miatt, hiányzását igazolt hiányzásnak tekintjük.
- Igazolt hiányzásként kezeljük azt is, ha a gyermek hatósági karanténba került.
- A gyermek az iskolába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.
- Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni az intézménybe való visszatéréskor.

7. Gyermekétkeztetés:

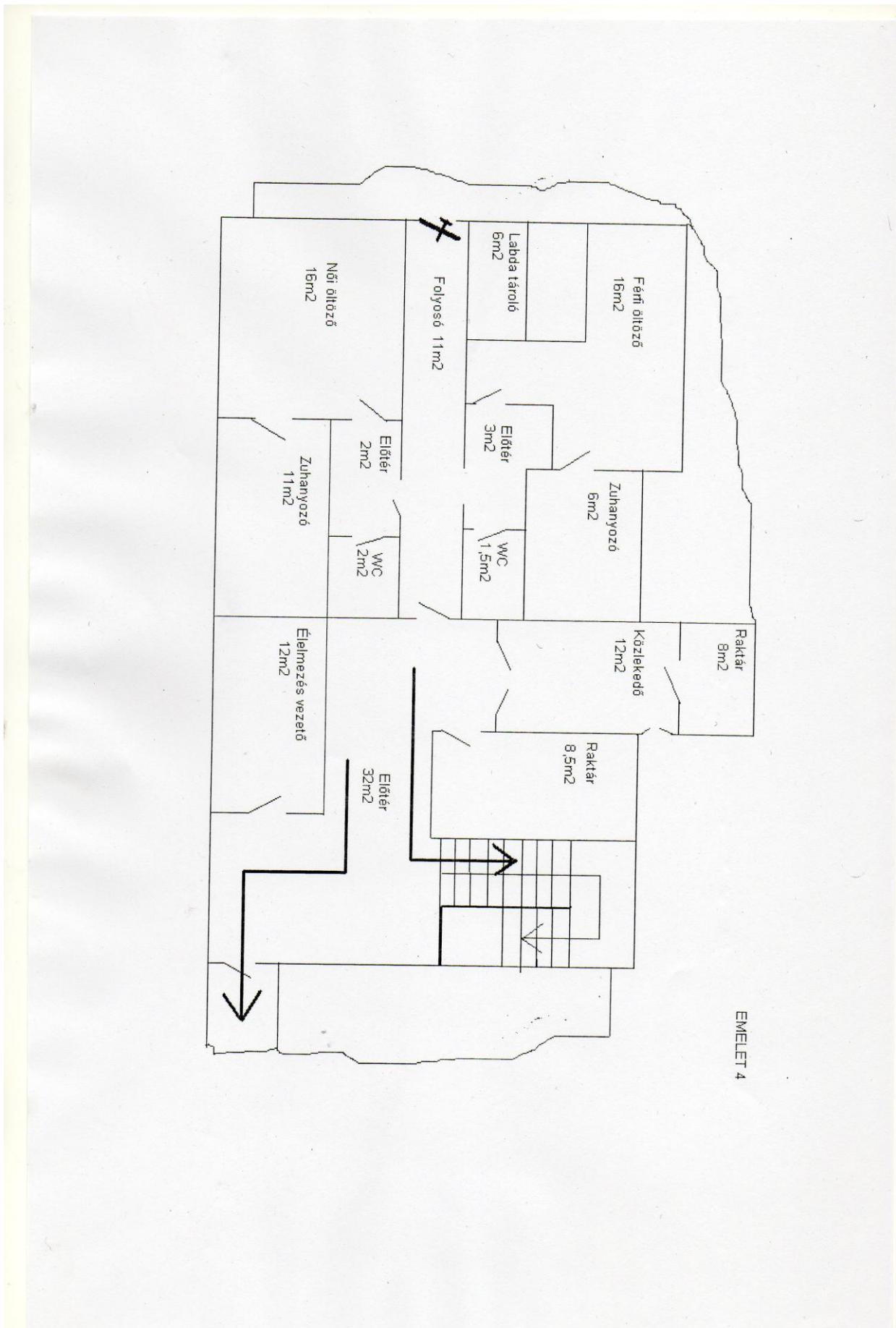
- Az intézmény vezetése az étkeztetéssel kapcsolatban folyamatosan egyeztet a járványügyi protokoll betartásáról az élelmezésvezetővel és a konyha vezetőjével.
- Az ebédnél figyelmet fordítunk az osztályok térbeli elkülönítésére.
- A tízórai és az uzsonna elfogyasztása minden osztály saját tantermében történik, aminek szellőztetésére, takarítására, fertőtlenítésére fokozott figyelmet fordítunk.
- Az étkezések előtti alapos kézmosás mindenki számára kötelező.

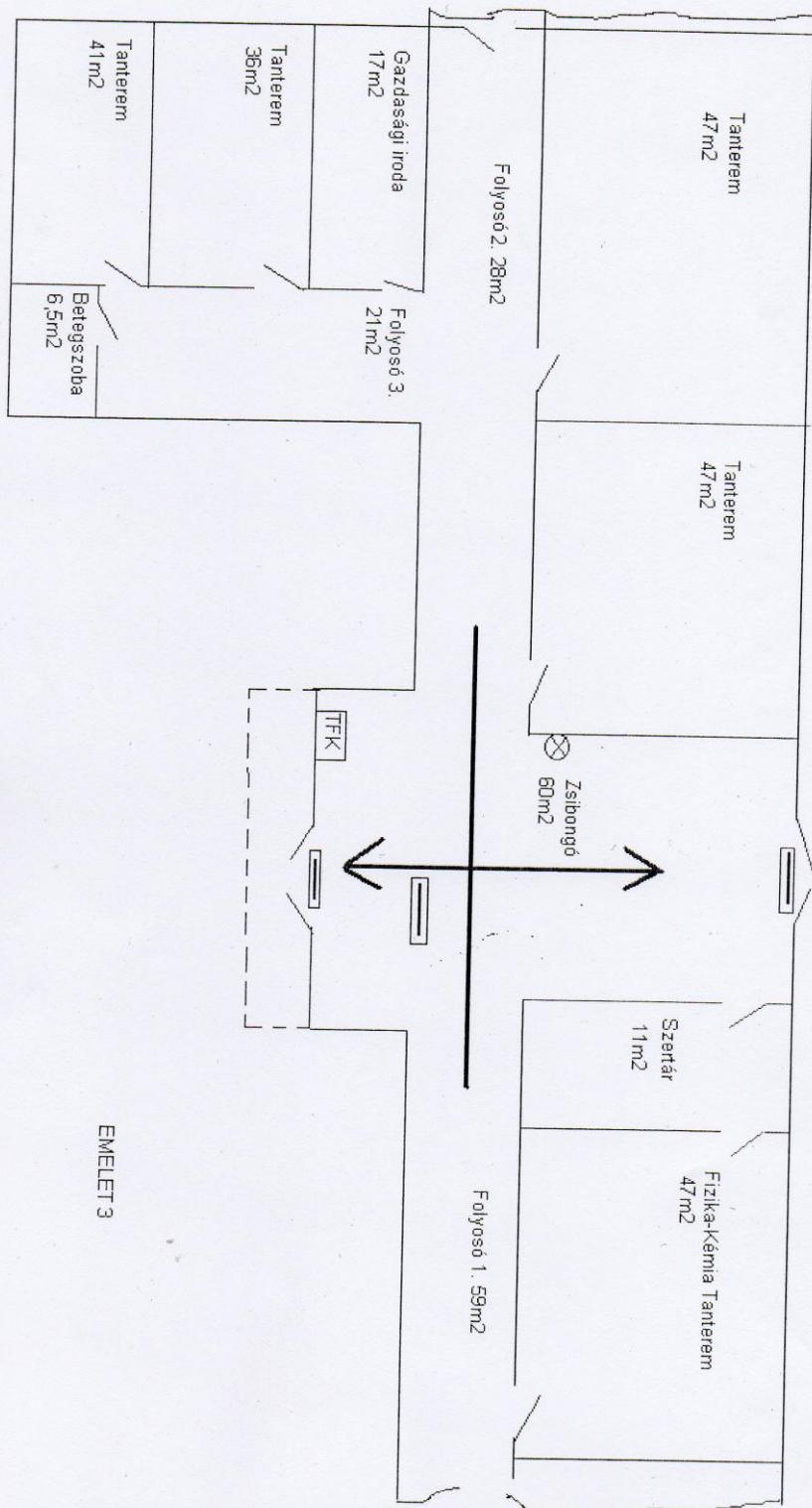
II. számú melléklet:

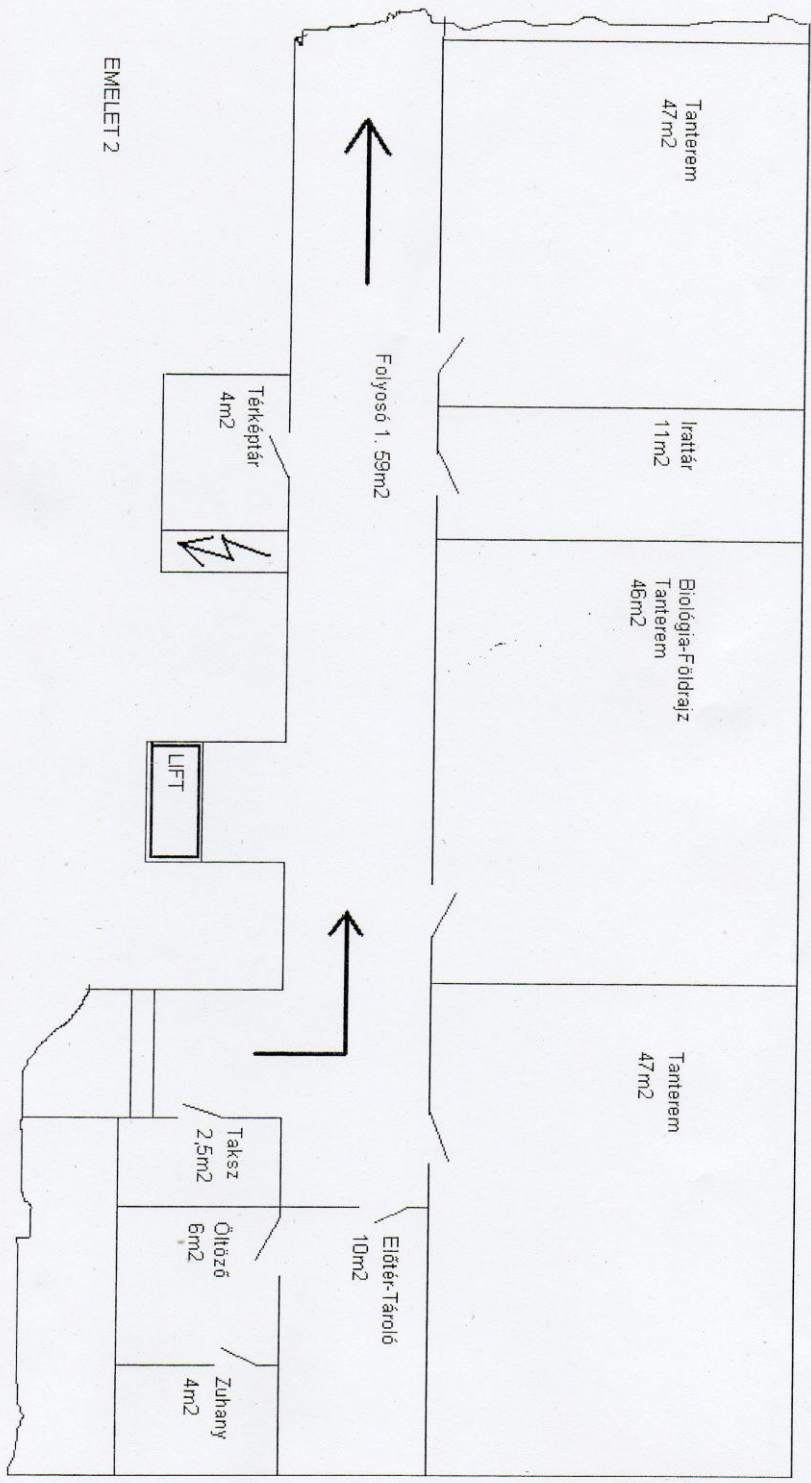
Csengetési rend:

	jelző csengetés:	becsengetés:	jelző csengetés:	kicsengetés:
1. óra	7:50	8:00	8:40	8:45
2. óra		9:00	9:40	9:45
3. óra		9:55	10:35	10:40
4. óra		10:55	11:35	11:40
5. óra		11:50	12:30	12:35
6. óra		12:40	13:20	13:25
7. óra		13:30	14:10	14:15
8. óra		14:15	14:55	15:00
9. óra		15:10	15:55	16:00

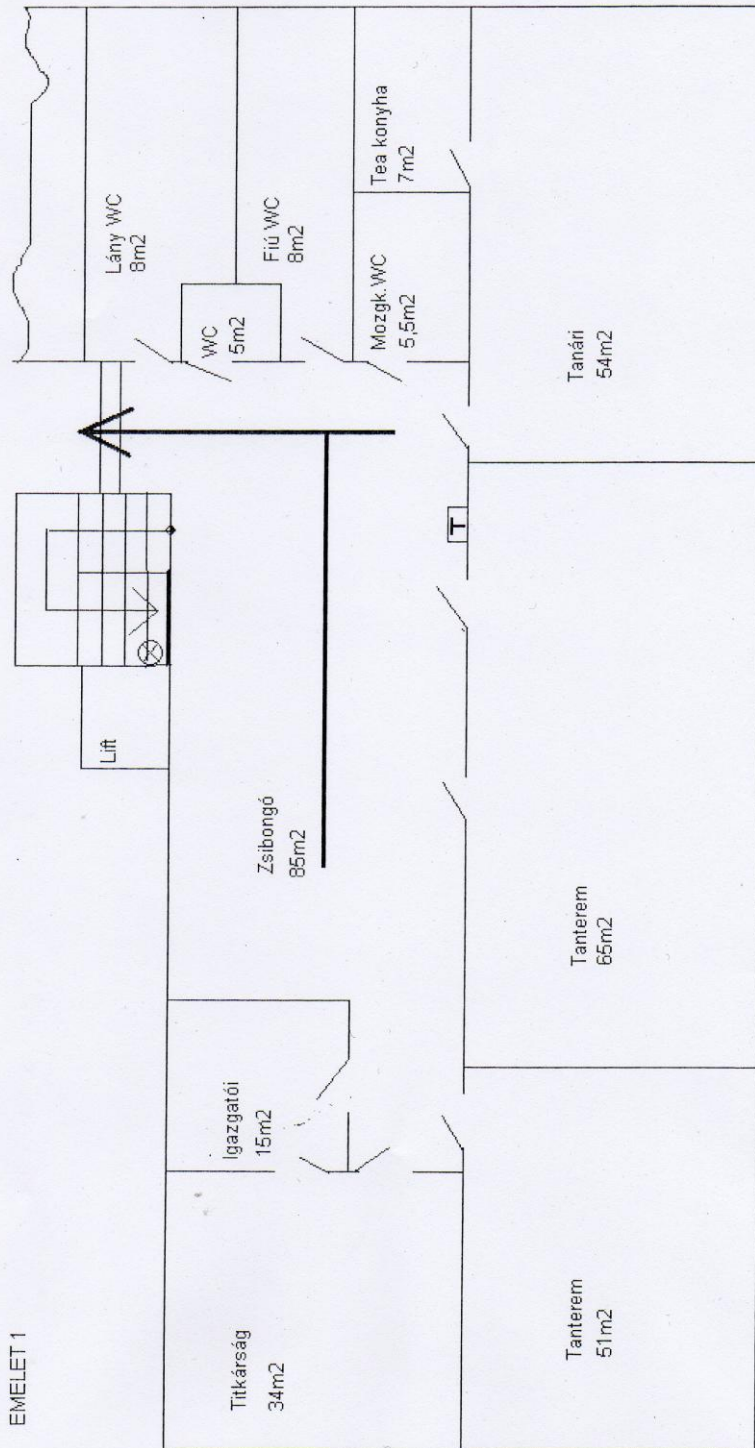
III. számú melléklet:



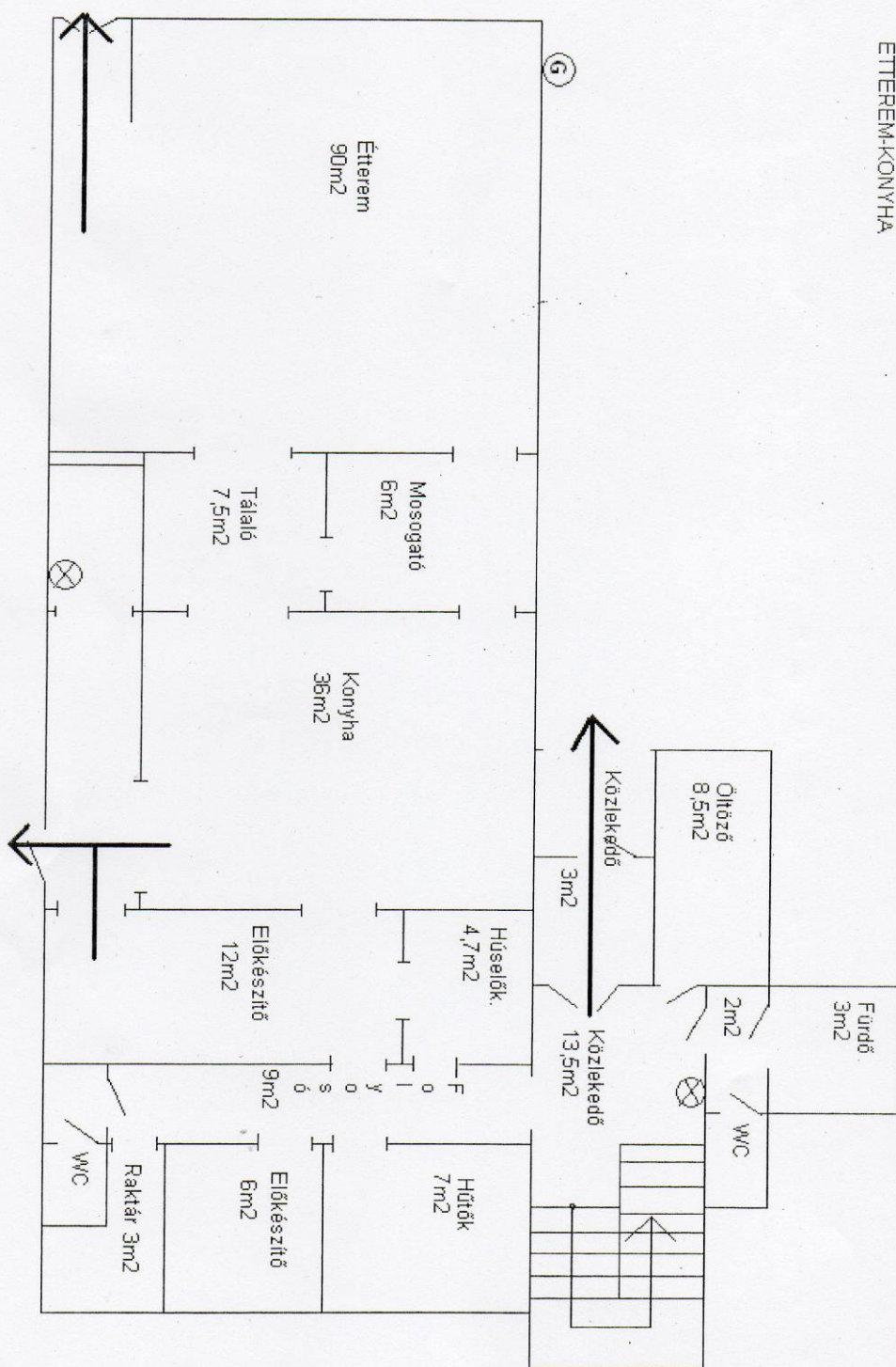




EMELET 1



ÉTTEREM-KONYHA



IV. számú melléklet

1. A számítástechnika terem rendje:

- A számítástechnika teremben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhattok.
- A teremben csak az órán szükséges felszerelést (tk., füzet, tolltartó) lehet bevinni.
- Ételt, italt, kabátot, táskát bevinni tilos.
- A gépet csak tanári utasításra kapcsolhatod be- és ki.
- Ha probléma adódik, szólj a tanárnak.
- Vigyázz a berendezésre.
- Mielőtt elhagyod a termet, lépj ki az általad használt programból.
- Ha utolsóként használtad a gépet, azt kapcsolod ki szakszerűen.
- Lehetőség van tanórán kívül is gyakorlásra, szintén tanári felügyelet mellett.

2. A tornaterem és öltöző rendje

- Öltöző:
 - Ruháitokat felakasztva, ill. összehajtogatva tegyétek a padra.
 - WC-t, mosdót rendeltetésnek megfelelően használjátok.
 - A tusolót használhatjátok, de a víz a tusolótálcán kívülre ne kerüljön.
 - Amikor az öltözőt elhagyjátok, az utolsó tanuló ellenőrizze le, hogy a csapok el vannak-e zárva, a villany minden helyiségben le van-e kapcsolva.
 - Csendben beszélgetve várjátok a nevelőt.
- Tornaterem:
 - A terembe tanári felügyelet nélkül bemenni nem lehet.
 - A termen keresztül az udvarra csak száraz időben mehetnek, ellenkező esetben az iskola folyosón át történik a kivonulás.
- Szertár:
 - A szertárba kizárólag tanári felügyelettel lehet bemenni, az eszközöket is tanári felügyelet mellett lehet visszatenni a helyére.

Intézményi panaszkezelési szabályzat

Zalaszentbalázi Petőfi Sándor Általános Iskola

8772 Zalaszentbalázs, Kossuth Lajos utca 94.

OM: 037576

Tel: 06307830698

E-mail: zb.iskola@gmail.com

A panaszkezelési szabályzat célja a panaszként felmerülő problémák és konfliktusok gyors és szakszerű megoldása, a feltárt hibák orvoslása, az intézményi hatékonyság és a partneri elégedettség növelése.

Az iskola tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

A Panaszkezelési szabályzat az iskola honlapján elérhető.

Alapelvek:

- A panaszkezelésnek hatékonynak kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
- A beérkezett észrevételeket elemezni kell.
- Közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kell kezelni.
- A panaszkezelési szintek betartása kötelező.
- Névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód az egyeztetés és visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt.

Formális panaszkezelési eljárás:

A panasztevők panaszukat megtehetik:

- személyesen
- telefonon: 06307830698
- írásban
- elektronikusan: zb.iskola@gmail.com

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, a munkaközösség vezető, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

A panaszok kivizsgálása és megválaszolása:

Ha a panasz jogosnak minősül, az intézmény vezetősége 5 munkanapon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel. Az egyeztetést követően megteszi a megfelelő intézkedéseket.

A felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzíti és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelzi a panaszt.

Írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a panaszos részére. Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik (pl.: étkezés), akkor az iskola a panaszost tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat.

A folyamat szintjei:

Panaszt tevő tanuló esetében:

- érintett pedagógus
- osztályfőnök
- igazgatóhelyettes
- igazgató

Panaszt tevő szülő esetében:

- érintett pedagógus
- osztályfőnök
- igazgatóhelyettes
- igazgató

Panaszt tevő pedagógus esetében:

- munkaközösségvezető
- igazgatóhelyettes
- igazgató

Panaszkezelés részletes leírása tanuló és szülő esetében:

1. A panaszos problémájával kötelezően, először ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
2. Abban az esetben, ha az érintett pedagógus nem tudja megoldani a problémát, a diák, vagy a szülő pedig továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor az osztályfőnök felé kerül közvetítésre a panasz. Ha az osztályfőnökkel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
 - Amennyiben az osztályfőnök közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és akár a pedagógus, akár a szülő elégedetlen, tovább kerül a panasz az igazgatóhelyetteshez. Ha az igazgatóhelyettes(ek)kel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
3. Ha az igazgatóhelyettesnek nem sikerül rendezni a problémát, akkor a Panasznyilvántartó Lap kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt az igazgatónak. Mellékelve az írásban benyújtott dokumentumokat, pl: tájékoztató füzet, szakvélemény, egyéb feljegyzés.

4. Ezt követően az igazgató vezetésével, bevonásával történik az intézkedés. Amennyiben az sikerrel zárul, és a felek megegyeznek, minden érintett fél erről írásban tájékoztatást kap.
5. Ha a szülő, vagy a pedagógus számára nem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jelezheti a fenntartó felé, aki saját panaszkezelési eljárásrendjét alkalmazza.

Intézkedést hozhat:

A megfelelő szinten szereplő pedagógus, osztályfőnök, munkaközösség vezető, igazgatóhelyettes, igazgató.

Értesítést kap:

1. A panaszos.
2. Irattár.
3. Rendkívüli esetben, ha a panasz nem oldódott meg, az igazgatónak bejelentési kötelezettsége van a fenntartó felé.

A panaszkezelés dokumentálása:

Panasznyilvántartó lap /megőrzés: 3 év, irattár/

Sorszám:	
Benyújtás időpontja:	
Benyújtás módja:	
Panaszos adatai /neve, elérhetőségei/:	
A panasz leírása:	
A kivizsgálásért, intézkedésért felelős személy:	
A kivizsgálás során szerzett információk leírása:	
Intézkedések leírása, elutasítás indoklása:	
A panasz megválaszolásának ideje, módja:	

.....
panaszos
felelős

Dátum:

Igazgató:

A Panaszkezelési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete, a Szülői Munkaközösség, valamint a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

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:
Székhely:
Postacím:
E-mail cím:
Telefon/Fax:
Honlap:
Képviseli: igazgató/főigazgató

Intézmény adatvédelmi koordinátora: név
e-mail cím

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 CXC. 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: Onyvt.)
- 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 – zalaszentbalazsiskola.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 daktiloszkópiái 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 felismerhetelenné 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 nyilatkozat 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 nyilatkozik 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 jogalappal és milyen terjedelemben továbbították. Az érintettek a fenti jogok gyakorlására irányuló kérelmeiket papír alapon, vagy elektronikus úton, az info@zalaszentbalazsiskola.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/főigazgató 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.

2.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az igazgató/főigazgató - 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/főigazgató 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/főigazgatónak az info@zalaszentbalazsiskola.hu címen vagy papír alapon.

A Közoktatás Információs Rendszerében (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 alapfeladat, 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 jogviszonnal 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) évfolyamisméltésre 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, tankötelessé, 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 biztosítania kell

- a) az Nkt. 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabéteszsel 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 zalaszentbalazsiskola.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 web-oldalakra 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/főigazgató számára.

Jogszabályi 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/főigazgató számára.

A programok jellegétől függően, illetve az intézményi étkeztetés igénybevételéhez kapcsolódóan sor kerülhet különleges adatok kezelésére is, így különösen a gyermek egészségi állapotára (étel allergia, rendszeres gyógyszeres szükséglet, 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 beiratkozáskor, 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 gyógykezelésre 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 fittségi mérés eredményeit a mérést végző pedagógus – mérésben érintett tanulóként, mérési azonosító alkalmazásával – rögzíti és feltölti a NETFIT-be. A fizikai fittségi 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/főigazgató a felelős. Jogkörenek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő foglalkoztatottakat, valamint az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az igazgató/főigazgató 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 mindenkori 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/főigazgató 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 KRÉTA rendszerben.

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/főigazgató 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/főigazgató 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 előírányzott 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:

1. kezelni kell az incidens hatásait és
2. 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/főigazgató 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 hozzáférhetlenné 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 vagyónvédelmi 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/főigazgatója
- b) az igazgató-helyettesek, főigazgató-helyettesek
- c) tagintézmény-vezető
- d) az osztályfőnök
- e) az iskolatitkár
- f)

- 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/főigazgatója
- b) az igazgató-helyettesek/főigazgató-helyettesek
- c) tagintézmény-vezető
- d) az iskolatitkár.

7.1.5 Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottak személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az Intézmény igazgatója/főigazgatója
- b) az igazgató-helyettesek/főigazgató-helyettesek
- c) tagintézmény-vezető
- d) 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, szülei megtekinthetik az Intézmény honlapján, az SZMSZ .. számú mellékleteként, valamint az igazgatói/főigazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató/főigazgató ad felvilágosítást.

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

Az adatkezelési szabályzat hatályba lépésének napja:

2024. szeptember 2.

Zalaszentbalázs, 2024. szeptember 2.

P.H.
igazgató

Legitimációs záradék

Az Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

9.1 A Diákönkormányzat nyilatkozata

Az adatkezelési szabályzatot az Intézmény Diákönkormányzata megtárgyalta. A Diákönkormányzat a véleményezési jogát az adatkezelési szabályzat elkészítésekor és elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta.

Zalaszentbalázs, 2024. szeptember 2.

.....
DÖK vezetője

.....
DÖK segítő pedagógus

9.2 A szülői szervezet nyilatkozata

Az adatkezelési szabályzatot az Intézmény Szülői Közössége megismerte. A Szülői Közösség a véleményezési jogát az adatkezelési szabályzat elkészítésekor és elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta.

Zalaszentbalázs, 2024. szeptember 2.

.....
Szülői Közösség Képviselője

9.3 A nevelőtestület nyilatkozata

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület megtárgyalta és elfogadta.

Zalaszentbalázs, 2024. szeptember 2.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Legitimációs záradék

Zalaszentbalázi Petőfi Sándor Általános Iskola Diákönkormányzata az intézmény Házirendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése, valamint a 48. § (4) bekezdése c) pontja alapján véleményezte.

Zalaszentbalázs, 2024. szeptember 2.

.....
DÖK vezetője

.....
DÖK segítő pedagógus

Zalaszentbalázi Petőfi Sándor Általános Iskola Házirendjét a Szülői Szervezet véleményezte és elfogadásra javasolta.

Zalaszentbalázs, 2024. szeptember 2.

.....
Szülői Szervezet elnöke

Zalaszentbalázi Petőfi Sándor Általános Iskola Házirendjét az Intézményi Tanács a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7) bekezdése alapján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Zalaszentbalázs, 2024. szeptember 2.

.....
Intézményi Tanács elnöke

Zalaszentbalázi Petőfi Sándor Általános Iskola Házirendjét az intézmény nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése alapján elfogadta.

Zalaszentbalázs, 2024. szeptember 2.

.....
igazgató

.....
nevelőtestület tagja

A Zalaszentbalázi Petőfi Sándor Általános Iskola Házirendjét a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdésére, ellenőrizte.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 3.

.....
tankerületi igazgató

A Zalaszentbalázi Petőfi Sándor Általános Iskola igazgatójaként nyilatkozom, hogy az intézmény Házirendje nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ a jogszabályban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárulna.

Zalaszentbalázs, 2024. szeptember 2.

.....
igazgató