

# KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR-PÉTERFY SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM 037498



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2024.

Készítette:



  
Molnár Gábor  
igazgató

Bevezetés.....	4
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, törvényi háttere.....	4
2. A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó törvények és rendeletek.....	5
3. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya.....	6
4. Az intézmény adatai.....	6
5. Az intézmény szervezeti rendje.....	9
5.1 Az iskola vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje.....	11
6. Működés rendje.....	11
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	16
8. Teljesítményértékelés.....	20
9. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel.....	22
10. A kapcsolattartás rendje, feladatmegosztás.....	22
11. A kapcsolattartás formái.....	27
12. A külső kapcsolatok rendszere.....	30
13. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	31
14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok..	32
15. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	33
16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	35
17. Az intézményi védő, óvó előírások.....	35
18. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	36
19. A pedagógiai programról való tájékoztatás kérés szabályai.....	39
20. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruhazza fel.....	40
21. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, és a fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	40
22. Az intézményi adminisztráció.....	50
23. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések 53	
24. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	55
24.1 A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend.....	56
25. A tanuló egészségének, biztonságának védelmével kapcsolatos feladatok.....	57
26. Nevelési-oktatási intézmény működését garantáló szabályok, mely megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.....	62

*Kőrösi Csoma Sándor-Péterfy Sándor Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata*

---

27.	Az intézményben végezhető reklámtevékenység .....	62
28.	A Kőrösi Csoma Sándor-Péterfy Sándor Általános Iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata .....	64
29.	Adatkezelési szabályzat .....	76
30.	Záró rendelkezések.....	107

## **Bevezetés**

A Kőrösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola (továbbiakban: intézmény) új *Szervezeti és működési szabályzatot* (továbbiakban: SZMSZ) alkotott. Az új szabályozás nem jár fenntartói többletköltséggel.

### **1. A szervezeti és működési szabályzat célja, törvényi háttere**

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, 20/2012. (VIII: 31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Az intézmény munkáját a szakmai alap dokumentumban foglaltak, az általános iskolai pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira.

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ezt annak érdekében teszi, hogy a pedagógiai programban kidolgozott cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

## **2. A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó törvények és rendeletek**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- 134/2016. (VI.10.) Kormányrendelet az állami közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- A tanév rendjéről szóló EMMI rendelet

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

### **3. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya**

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre. Az SZMSZ visszavonásig érvényes. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- szülői szervezet
- diákönkormányzat
- Intézményi Tanács

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az SZMSZ előírásai nyilvánosak. Az SZMSZ egy példánya megtekinthető:

- az iskola igazgatóhelyetteseinél,
- a honlapon.

### **4. Az intézmény adatai**

**Az intézmény hivatalos neve:** Kőrösi Csoma Sándor- Péterfy Sándor Általános Iskola

**Székhely:** Kőrösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola

8800 Nagykanizsa Csokonai utca 1.

**Tagintézmény:** Kőrösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola Péterfy Sándor  
Tagintézménye

8800 Nagykanizsa Attila utca 2.

OM azonosító:037498

Tankerületi azonosító: székhelyintézmény: ZB 2401; tagintézmény: ZB 2402

Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

Nagykanizsai Tankerületi Központ

8800.Nagykanizsa, Vécsey utca 6.

Jogszabályban meghatározott alapfeladata: általános iskola, nappali rendszerű általános iskola, melyben alapfokú oktatási és nevelési tevékenység folyik 8 évfolyamon.

A köznevelési intézmény fenntartó szervének megnevezése:

Nagykanizsai Tankerületi Központ

8800. Nagykanizsa, Vécsey utca 6.

A Kőrösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola jogállása: jogi személyiségű szervezeti egység.

**Egyéb nevelési-oktatási tevékenységei:**

- 1. osztálytól sakk csoportokat működtethet (székhelyintézmény);
- az 1-4. évfolyamon egész napos rendszerű osztályok működtetése, 5-8. évfolyamon tanulószobai csoportok működtetése 16 óráig (székhelyintézmény);
- az 1-4. évfolyamon napközis rendszerű osztályok, 5-8. évfolyamon tanulószobai csoportok működtetése (tagintézmény);
- igény szerint lehetőséget nyújt a tanulók tanórán kívüli szervezett foglalkoztatására, felzárkóztatására, tehetséggondozására, sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatására.

**Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

**Hosszú bélyegzők:** Kőrösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola  
8800 Nagykanizsa, Csokonai utca1.

Kőrösi Csoma Sándor-  
Péterfy Sándor  
Általános Iskola  
8800 Nagykanizsa, Csokonai u. 1.

Kőrösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola  
Péterfy Sándor Tagintézménye  
8800 Nagykanizsa, Attila utca 2.

Kőrösi Csoma Sándor-Péterfy Sándor  
Általános Iskola  
Péterfy Sándor TagIntézménye  
8800 Nagykanizsa, Attila u. 2.

**Körbélyegzők:** Kőrösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola  
Nagykanizsa, Csokonai utca 1.



Kőrösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola  
8800 Nagykanizsa, Attila utca 2.



**Tanügyi dokumentumok bejegyzésénél alkalmazandó kisméretű körbélyegzők:**



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató,
- tagintézmény-vezető,
- igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény-vezetőhelyettes,
- iskolatitkárok,
- az iskola nevelői a tanulókkal kapcsolatos dokumentumok hitelesítésére.

## 5. Az intézmény szervezeti rendje

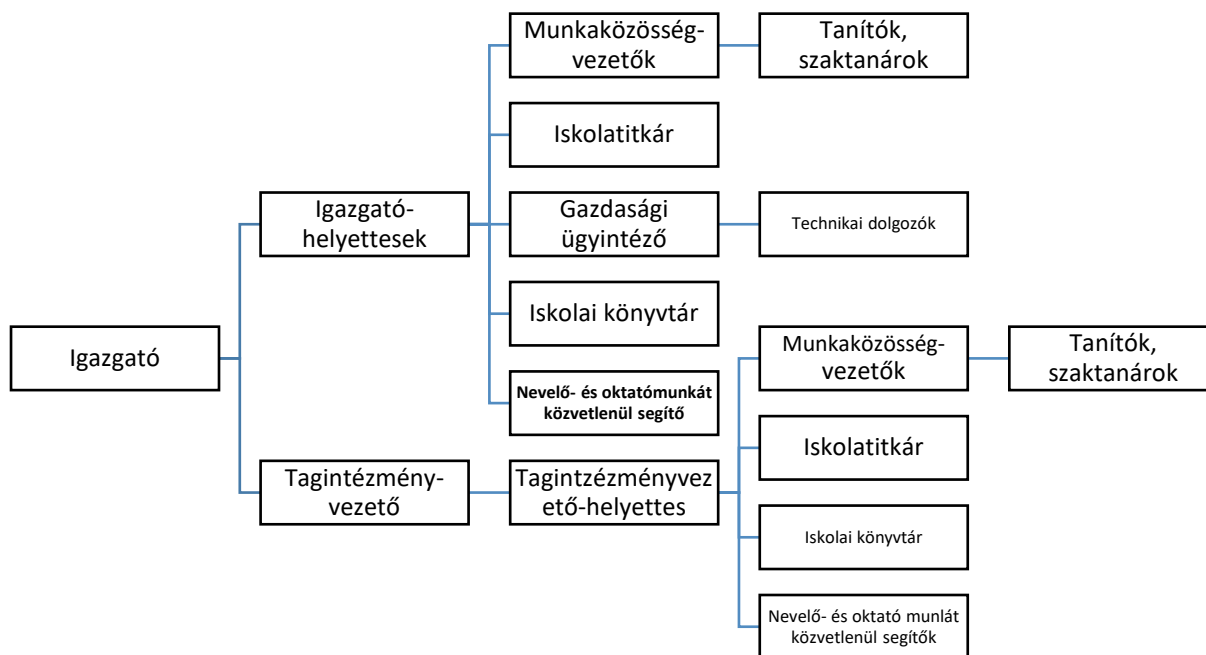
### Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetősintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- alsó tagozat,
- felső tagozat,
- napközi, tanulószoba,
- a nevelő-oktató munkát segítő dolgozók csoportja.

### Az intézmény szervezeti vázlata



### **Iskolavezetés tagjai:**

- igazgató,
- tagintézmény-vezető,
- igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény-vezető helyettes,
- szakmai munkaközösség-vezetők,
- intézményi tanács vezetője,
- szakszervezeti titkár,
- DÖK segítő nevelők.

### **Az igazgató**

Az iskola élén az igazgató áll, feladatát munkaköri leírás alapján végzi. Vezetői tevékenységét egy tagintézmény-vezető, két igazgatóhelyettes, egy tagintézmény-vezetőhelyettes közreműködésével látja el.

### **Hatáskörök átruházása**

- Az igazgató átruházza a munkavédelmi felelősre a munka- és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését.
- Az igazgató átruházza az tagintézmény-vezetőre, távollétében annak helyettesére a tagintézményben (Attila u. 2.) a dokumentumok aláírásának jogát (naplók, anyakönyvek, bizonyítványok).

### **Az igazgató helyettesítési rendje**

Az igazgató akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével - a tagintézményben teljes felelősséggel az tagintézmény-vezető, a székhelyintézményben az igazgatóhelyettesek helyettesítik. A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés a tagintézményben az tagintézmény-vezető-helyettes feladata.

Az igazgató harminc napot meghaladó távolléte, hiányása esetén az tagintézmény-vezető és az igazgatóhelyettesek gyakorolják a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is.

Az igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető-helyettes távolléte esetén a rangidős munkaközösség-vezető látja el a helyettesítést.

## **A tagintézményvezető**

A vezetőbeosztás ellátásával megbízott tagintézmény-vezető vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el a tagintézményben. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

### **5.1 Az iskola vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje**

Az igazgató kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik- nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

## **6. Működés rendje**

### **Általános szabályok**

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg. A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolai szülői szervezet (közösség),
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását;
- a szünetek időtartamát;
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját;
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

## **A benntartózkodás rendje**

### **Tanulók**

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon: reggel 6<sup>45</sup> órától, a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 17<sup>00</sup>óráig van nyitva.

A tanulók intézményben tartózkodására vonatkozó szabályokat a Házirend rögzíti.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a Nagykanizsai Tankerületi Központ előírásai alapján kell megszervezni.

### **A vezetők**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az igazgató, vagy távollétében intézkedési jogkörrel felruházott helyettes, akadályoztatásuk esetén munkaközösség vezető, vagy az általuk kijelölt személy legyen az intézményben 16 óráig.

A tanítási szünetek alatt a Nagykanizsai Tankerületi Központ előírásai alapján, az igazgató által meghatározott módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

### **Az alkalmazottak**

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

### **Munkarend**

#### **Az intézmény tanulóinak munkarendje**

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az intézményt. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adhat engedélyt az igazgató, vagy annak távollétében az igazgatóhelyettes az intézmény elhagyására.

A Házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek.

A Házirendet az igazgató által kijelölt nevelőtestületi tagok és a DÖK vezetője készíti el, az intézmény vezetője hagyja jóvá és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével.

### **Pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok jogait és kötelességeit az 2011. évi CXC. törvény - a nemzeti köznevelésről rögzíti.

A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozás előtt 15 perccel, az ügyelet ellátására esetén az ügyelet kezdete előtt 5 perccel.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az intézmény titkárságára. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt, akik megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

### **Technikai dolgozók**

A technikai dolgozók (karbantartó, takarítók, stb.) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák. A pedagógusok, technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

### **A tanév helyi rendje**

A tanév rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza. Ez alapján határozza meg a tanév helyi rendjét, programját a nevelőtestület tanévnyitó érte-

kezleten, amit az éves munkatervünkben rögzítünk A tanév általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az iskola Házirendjét közzé kell tenni a hirdetőtáblán és az iskola honlapján.

### **A tanítási (foglalkoztatási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők. A tanítási órák időtartama 45 perc, az első óra reggel 8<sup>00</sup>-kor kezdődik.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 16.00 óra között kell megszervezni. Az első tanítási órát megelőzően, a nulladik óra, legfeljebb 45 perccel korábban kezdhető az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével.

A tanóra befejezése előtt 5 perccel figyelmeztető csengetés hangzik el.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, vagy épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az óraközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.

A tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történnek.

**Általános csengetési rend a következő:**

**Székhelyintézmény:**

alsó tagozat	
1.	8 <sup>00</sup> - 8 <sup>45</sup>
2.	9 <sup>00</sup> - 9 <sup>45</sup>
3.	10 <sup>00</sup> - 10 <sup>45</sup>
4.	11 <sup>00</sup> - 11 <sup>45</sup>
5.	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>45</sup>
6.	12 <sup>50</sup> - 13 <sup>35</sup>
7.	13 <sup>40</sup> - 14 <sup>25</sup>
8.	14 <sup>30</sup> - 15 <sup>15</sup>
9.	15 <sup>25</sup> - 16 <sup>00</sup>

felső tagozat	
1.	8 <sup>00</sup> - 8 <sup>45</sup>
2.	9 <sup>00</sup> - 9 <sup>45</sup>
3.	10 <sup>00</sup> - 10 <sup>45</sup>
4.	11 <sup>00</sup> - 11 <sup>45</sup>
5.	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>45</sup>
6.	12 <sup>50</sup> - 13 <sup>35</sup>
7.	13 <sup>45</sup> - 14 <sup>30</sup>

**Tagintézmény:**

1-8. osztály	
1.	8 <sup>00</sup> - 8 <sup>45</sup>
2.	9 <sup>00</sup> - 9 <sup>45</sup>
3.	10 <sup>00</sup> - 10 <sup>45</sup>
4.	11 <sup>00</sup> - 11 <sup>45</sup>
5.	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>45</sup>
6.	12 <sup>55</sup> - 13 <sup>40</sup>
7.	13 <sup>45</sup> - 14 <sup>30</sup>
8.	14 <sup>35</sup> - 15 <sup>20</sup>
9.	15 <sup>25</sup> - 16 <sup>00</sup>

## **7. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja:**

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért a nevelőtestület vezetéséért.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

### **Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:**

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:**

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;

- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

#### **Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:**

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

#### **A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:**

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

#### **A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:**

**Igazgató:**

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;

- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

**Igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető, tagintézmény vezető-helyettes:**

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

**Munkaközösség-vezetők:**

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
  - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
  - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).
  - a Belső ellenőrzési csoport vezetője által kijelölt pedagógusokat.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az tagintézmény-vezető, tagintézmény vezető-helyettes, igazgatóhelyettesek munkáját. Eszköze: a beszámoltatás.

Az tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezetőhelyettes, igazgatóhelyettesek ellenőrzési jogkörüket a feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők a tagjaiknál látják el ezt a tevékenységet vezetői felkérésre, tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatást adnak.

**Az ellenőrzés módszerei:**

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg, esetenként a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni kell.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:**

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség és a tanuló közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- tanfelügyeleti látogatást készítse elő
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

## **8. Teljesítményértékelés**

A pedagógusok új életpályájáról 2023. évi LII. törvény 17. § (5) bekezdése szerint az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

Az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
  
- e) képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

Az igazgató a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint 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 munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét jogszabályban meghatározott illetmény-sáv – ha az illetmény-sáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a kormányrendeletben meghatározott illetmény-sáv – keretein belül a jogszabályoknak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg.

A munkáltató a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzése színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025 tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan értékeli. A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt.

A teljesítményértékelés menetére és részletszabályaira a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete alkalmazandó.

## **9. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

a. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket kísérő és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig. Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

b. Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket kísérő és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint;
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó kíséréte mellett lehet az intézményben tartózkodni.

c. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve;
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor;
- megbeszélésre, fogadóórára való belépéskor.

## **10. A kapcsolattartás rendje, feladatmegosztás**

### **A kapcsolattartás rendje, formája a tagintézménnyel**

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézménynek a tagintézménnyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy: az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az intézményegységet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Az intézményegység vezetője köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.

Ennek formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,

- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- az intézményegység ellenőrzése stb.

### **A vezetők közti kapcsolattartás rendje**

A szűkebb iskolavezetés szükség szerint, a kibővített iskolavezetés a munkaértekezleteket megelőzően, illetve az igazgató döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.

Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az igazgató utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak, illetve az igazgatóhelyetteseknek.

### **A vezetők közötti feladatmegosztás**

A vezetők feladatait, hatásköreit a 20/2012. (VIII. 31.). EMMI rendelet, ezen túlmenően a munkaköri leírás, valamint az intézmény szervezeti felépítéséből adódó feladatok határozzák meg.

### **Az igazgató jogköre és feladatai**

Az igazgató munkáját a vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Az igazgató felett (valamint az intézmény alkalmazottjai felett is) a munkáltatói jogokat a Nagykanizsai Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

### **Az intézmény vezetője**

- felel az intézmény szakszerű működéséért, a Nagykanizsai Tankerületi Központ által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért;
- a Nagykanizsai Tankerületi Központ szervezeti és működés szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;

- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- a Nagykanizsai Tankerületi Központ egyetértése után, jóváhagyja az intézmény Pedagógiai programját;
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szak-szerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermek-védelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

### **Az igazgatóhelyettes feladatai**

Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető, tagintézményvezető-helyettes munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az igazgató

közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az igazgatót a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Az igazgató tartós távolléte esetén az iskola ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti.

### **A kiadmányozás szabályai**

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az igazgatóhelyettesek.

### **A képviselő szabályai**

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

## **11. A kapcsolattartás formái**

### **A szülői munkaközösség**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet, közösség dönt a tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a Pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a Házirend elfogadása előtt.

A szülői szervezet az igazgató előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az intézményben a szülőknek az Nemzeti köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösségek működnek. Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad a munkáról, véleményezési jogot biztosít adott kérdésekben. Az osztályok szülői munkaközösség megbízottjával az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot.

**A szülők tájékoztatásának formái:** (szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok, írásbeli tájékoztatás, telefonos megkeresés, elektronikus ellenőrző, iskolai honlap, internet, e-mail)

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért a pedagógus lehetőséget biztosít a tanuló írásos munkáinak megtekintésére, valamint az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. (A tájékoztatás időpontját az éves munkaterv rögzíti.)

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulókra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a Kréta elektronikus naplóban rögzíteni. A szülő írásbeli kérésére az osztályfőnök, a tanuló érdemjegyeiről minden hónap végén tájékoztatja a szülőket az e-naplóból nyomtatott dokumentumon keresztül. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt fél-évente minimum három érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

### **A szülői értekezletek**

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől. A leendő első évfolyamosok szüleit tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről, az új beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalanítása érdekében.

A tanév során osztályonként a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnökök (vagy a szülői munkaközösség) szükségesnek látják, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

### **Szülői fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa az iskola munkatervében meghatározott időpontokban szülői fogadóórát tart. Amennyiben a szülő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

### **A diákönkormányzat, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. EMMI rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles:

- a diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

A kapcsolattartás lehetséges formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,

- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az igazgató megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez a feltételeket:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

### **Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolai sportkörök a testnevelő tanárok irányításával működnek iskolánkban. Az iskola vezetése és az iskolai sportkör közötti kapcsolattartó a sportkört vezető testnevelő tanár.

## **12. A külső kapcsolatok rendszere**

Állandó munkakapcsolatban állunk a következő intézményekkel:

### **a) Kapcsolat egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:**

- a fenntartóval,
- az önkormányzattal,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel.

A külső kapcsolatok rendszere a törvényi előírásoknak megfelelően történik a fenntartóval, működtetővel és más intézményekkel szemben.

### **b) Kapcsolat pedagógiai szakszolgálattal**

Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsa-Letenyei Tagintézményének és a Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményének utazó pedagógusai látják el a gyógytestnevelésre utalt és a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztését a szakvélemény alapján.

### **c) Kapcsolat pedagógiai szakmai szolgálattal (POK)**

Az oktatás valamennyi területére kiterjedő (tanulmányi versenyek, továbbképzések stb.) munkakapcsolatban állunk.

### **d) Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére.

**e) Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval**

- Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.
- Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.
- A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

**f) Kapcsolat egyéb közösségekkel**

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

**13. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

**A nevelőtestület a következő jogkörökkel rendelkezik:**

Döntési jogkör:

- az iskola éves munkatervének elkészítése;
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkör:

- az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgató pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- az igazgatóhelyettesek pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

- az iskola beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattételi jogkör:

- az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézmény a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

a) A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a diákönkormányzatra.

b) A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.
- házirend elfogadásáról való döntést.

A nevelőtestület által átruházott jogköröket a megbízottak, az átruházás időtartamának megjelölésével, nevelőtestületi határozattal hozhatja meg. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

#### **14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

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

A hagyományos és egyéb rendezvények felsorolását a Pedagógiai programunk tartalmazza. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: fehér blúz és ing, sötét szoknya vagy nadrág, (székhelyintézményben

emlémával díszített nyakkendő). Az iskolát képviselő sportcsapatok – az iskola lehetősége szerint – felszerelést kapnak.

Az iskolai ünnepélyeken a nemzeti zászló mellett az intézményi zászló és az intézmény himnusa is szerepel.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését fejleszti.

Az iskolai ünnepélyeken és rendezvényeken az igazgató döntése határozza meg a nevelőtestület részvételét.

## **15. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.**

### **1. Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület - a Köznevelési törvény alapján: „a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.”

A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit a Nemzeti köznevelési törvény részletesen ismereti.

### **2. A szakmai munkaközösségek**

A Nemzeti köznevelési törvény szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak ötévenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

Az iskola szakmai munkaközösségei az alábbiak:

<b>Székhely:</b>
▪ felső tagozatos
▪ alsó tagozatos
▪ osztályfőnöki

<b>Tagintézmény:</b>
▪ alsó tagozatos
▪ felső tagozatos

### **A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködése**

- Összeállítja az intézmény Pedagógiai programja és Munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató tanórákat /foglalkozásokat/ szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést.
- Javasolhatja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül.
- Pályakezdő pedagógust mentorál.
- A nevelőtestület minden tagja valamelyik munkaközösséghez tartozik.
- A munkaközösségek munkatervükben megfogalmazottak alapján végzik tevékenységüket.
- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

## **16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

A dolgozók évenként vesznek részt a kötelezően előírt alkalmassági vizsgálaton. A vizsgálatot a tankerület által kijelölt üzemorvos végzi.

## **17. Az intézményi védő, óvó előírások**

### **Intézményi védő-óvó előírások tanulókra, dolgozókra:**

- Az oktatási intézmény tanulója köteles az évenkénti munkavédelmi, balesetvédelmi oktatáson részt venni, az oktatott anyagot elsajátítani és alkalmazni.
- Kihirdetése az osztályfőnök, szaktanár feladata a tanév első óráján.
- Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
- A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.
- A számítógépet csak pedagógus felügyelete mellett használhatják a tanulók.
- A tanuló köteles a foglalkozásokon az egészséget és testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni.
- A tanuló köteles – külön felhívás nélkül – a fegyelmet, a rendet és tisztaságot megtartani.
- A tanuló köteles a veszélyt jelentő rendellenességet tőle elvárhatóan megszüntetni, vagy erre haladéktalanul intézkedést kérni tanárától.
- A tanuló köteles a balesetét, sérülését, rosszullétét haladéktalanul jelenteni tanárának.

- A tanuló és dolgozó köteles tanítási napokon – annak előírt kezdetére – kizárólagosan szervezetében alkohol, kábítószer, vagy kábítószerrel azonos hatású gyógyszer nélkül megjelenni.
- A pedagógus és a felügyeletére bízott tanulóknak be kell tartani a közúti közlekedésre vonatkozó szabályokat.
- Az iskola területén belüli magatartási szabályokat és védő-óvó előírásokat a Házi rend tartalmazza.
- A kiránduláson és egyéb iskolán kívüli rendezvényeken részt vevő gyerekek kötelesek a kísérő nevelők által elmondott magatartási szabályokat betartani.
- A dolgozóknak a intézményünkre vonatkozó szabályzatok előírásait be kell tartani (Munkavédelmi szabályzat, Tűzvédelmi szabályzat, Munkahelyi kockázatértékelés, elemzés, Nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások).

### **A tanuló balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

A krónikusan beteg vagy fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírásokat betartjuk.

A balesetveszélyes helyzetek elhárítása vagy jelzése az azt észlelő feladata.

A nem pedagógus alkalmazottak munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére. A veszélyforrásokat jelentő anyagokat a szabályzatnak megfelelően zárják el.

### **18. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,

- a robbantással történő fenyegetés (bombariadó),
- rendkívüli időjárás,
- rovarirtás, rágcsálóirtás,
- betörés,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- tagintézményvezető
- igazgató-helyettes
- tagintézményvezető-helyettes
- szaktanár
- munkaközösség vezető

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

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

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő Kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

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

Rendkívüli időjárás, hőségriadó esetén biztosítani szükséges a rendszeres, gyakori folyadékbevitel lehetőségét. Testnevelés órákon könnyített testmozgás az árnyékos területek igénybevétele mellett.

### **19. A pedagógiai programról való tájékoztatás kérés szabályai**

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai program, a Házi rend és a Szervezeti és működési szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola nevelőitől előzetesen egyeztetett időpontban.

## **20. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel**

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

### Véleményezési jog:

- minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az iskolaszék véleményezési jogot gyakorolna, ezt a szülői szervezet gyakorolhatja,
- a Munkaterv elkészítésénél,
- a Pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén
- az Adatkezelési szabályzat elkészítésénél,
- a Házi rend elfogadásánál.

## **21. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, és a fegyelmi eljárás részletes szabályai**

### **Vétkes és súlyos kötelelességszegés**

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

*Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:*

- 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.

Tanköteles tanulóval szemben **e)** pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, az **f)** pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Az intézmény segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított 8 napon

belül a tanulót fogadó iskolától nem érkezik értesítés arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, az intézmény 3 napon belül megkeresi a kormányhivatalt, amely 3 munkanapon belül másik iskolát jelöl ki a tanuló számára. A **d)** pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott

### **Értesítés egyeztető eljárás lehetőségéről**

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

#### Az egyeztető eljárás:

- Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, és ennek alapján a felek közötti megállapodás létrehozása, a sérelem, mulasztás orvoslása érdekében.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, gondviselő, valamint a kötelességszegő, mulasztó, kiskorú kötelességszegő, mulasztó esetén a szülő, gondviselő egyetért.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárást megelőzően kell lefolytatni.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A bejelentést a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.

- Az egyeztető eljárásen részt vesz:
  - kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is;
  - sértett tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is;
  - osztályfőnök;
  - szaktanár;
  - fegyelmi bizottság elnöke;
  - iskola igazgatója (a fegyelmi vétség nagyságától, súlyától függően).
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztető eljárás során megállapodtak a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- A felek aláírásukkal igazolják, hogy a sérelem orvoslására kötött megállapodásról és a felfüggesztésről szóló jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértenek, és azt elfogadják.
- Ha a felek írásban engedélyezik, az egyeztető eljárásban foglaltakat, illetve az eljárás megállapításait nyilvánosságra lehet hozni.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárást nem kéri, továbbá ha az írásbeli bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő, gondviselő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A fegyelmi eljárás megszüntetéséről a fegyelmi bizottság elnöke a feleket írásban értesíti.

### **A fegyelmi eljárás célja**

A fegyelmi eljárás célja az eset teljes körű tisztázása, ennek keretében a tanuló mellett és ellen szóló tények felderítése, kivizsgálása, és – amennyiben megalapozott – a jogszabály szerinti szankció alkalmazása. A gyermek mindenképp felett álló érdeke, hogy ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbet választva döntsenek. Az eljárásban a gyermek, tanuló javára kell döntenet, ha a tényállás nem tisztázható megnyugtatóan.

Természetesen a fegyelmi eljárásnak célja annak nyilvánvalóvá tétele, hogy a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó kötelességeit vétkesen, súlyosan megszegő tanuló, tanulók felelősségre vonása nem maradhat el.

### **A fegyelmi eljárás megindítása**

A Nemzeti köznevelési törvény rendelkezései szerint, ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal** fegyelmi büntetésben részesíthető. Előzőekből következően a nevelőtestületnek mérlegelési jogköre van annak eldöntésében, hogy

- a tanuló kötelezettségét vétkesen és súlyosan szegte-e meg,
- indít-e fegyelmi eljárást.

#### A fegyelmi eljárás megindítása során az alább felsoroltakat kell figyelembe venni:

- Fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás alapján szabható ki.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt.
- Ha a kötelezettségzegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidő a jogerős határozat közlésétől számít.
- Minden esetben meg kell azonban indítani és le kell folytatni az eljárást, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő maga ellen kéri.

### **Értesítés a fegyelmi eljárás megindításáról**

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt köteletségzegés megjelölésével

- a tanulót és
- a kiskorú tanuló szülőjét,

írásban, valamint tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell értesíteni kell.

A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A hivatalos iratok kézbesítése úgynevezett ajánlott, tértivevényes küldeményként történik, ami azt jelenti, hogy az átvevőnek aláírásával kell igazolnia a kézbesítés megtörténtét, és a tértivevény az átvétel bizonylataként ennek a személynek a kézjeggyével jut vissza a feladóhoz.

A postai úton megküldött hivatalos iratot a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni, ha a címzett az átvételt megtagadta.

Ha a kézbesítés azért volt eredménytelen, mert a címzett az iratot nem vette át, az iratot – az ellenkező bizonyításáig – a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.

Hivatalos irat, kézbesítése esetén a feladónak minden esetben meg kell jelölnie, hogy a kézbesítő a távol lévő címzett részére hátrahagyott értesítőre milyen tájékoztatást vezessen rá (ebben az esetben például: értesítés tanulói jogviszonnal kapcsolatos fegyelmi ügyben).

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti.

### **A fegyelmi tárgyalás**

A fegyelmi eljárás során, különösen a fegyelmi tárgyaláson hangsúlyosan kell, hogy érvényesüljön – az Alaptörvény XV., XXIV. és XXVIII. cikkek alapján – a tisztességes eljárás követelménye.

A fegyelmi tárgyalás során is követelmény tehát:

- a tárgyaláson részt vevő felek egyenlősége, a felek egyenlő esélye arra, hogy véleményt formálhassanak, állást foglalhassanak;
- az, hogy független, pártatlan bizottság döntsön a tanuló fegyelmi felelőssége kérdésében;
- a védelemhez való jog;
- az ártatlanság védelme, (senki nem tekinthető „bűnösnek”, mindaddig, amíg az arra jogszabályban felhatalmazott szerv bűnösségét bizonyítottan, jogerősen meg nem állapította);
- a személyes jelenlét joga;
- a képviselet joga;

- az adatok és dokumentumok teljes megismerésének joga, az iratbetekintési jog.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárást – lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell:

- jogaira,
- ismertetni kell vele a terhére rótt kötelelességszegést,
- tájékoztatni kell a rendelkezésre álló bizonyítékokról.

### **A bizonyítás**

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól. Ennek érdekében az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást kell lefolytatni. A bizonyítási eljárás során gyűjtött adatok, információk a fegyelmi jogkör gyakorlóját segítik annak eldöntésében, hogy történt-e kötelezettségszegés, illetve ki követte el a kötelezettségszegést. Fontos! A fegyelmi eljárás során, különösen a bizonyítás során az emberi méltóságot, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

Bizonyítási eszközök különösen:

- a tanuló és a szülő nyilatkozata,
- az irat,
- a tanúvallomás,

- a szemle,
- a szakértői vélemény.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a feltárt, megismert bizonyítékok alapján hozza meg döntését.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

A jegyzőkönyvet a tárgyalás vezetője és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

### **Összeférhetetlenség**

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt továbbá az sem, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója dönt.

### **A fegyelmi határozat**

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy bonyolultsága megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb 8 nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni:

- ha a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy
- a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

A fegyelmi határozatot a jogszabályban meghatározottak szerint meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek (tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul, postai úton a kihirdetést követő 7 napon belül).

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni:

- ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette,
- a határozat megküldését nem kéri,
- az eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat fő részei:

a) *Rendelkező rész, mely tartalmazza*

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

b) *Indokolás, mely tartalmazza*

- a kötelességszegés rövid leírását,
- a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,
- a rendelkező részben foglalt döntés indokát,
- elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát,

c) *Záró rész, mely tartalmazza:*

- a határozat meghozatalának helyét és idejét,
- a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A rendelkező részben megállapított fegyelmi büntetés csak a jogszabályban meghatározott fegyelmi büntetés lehet, a fegyelmi büntetések köre nem bővíthető.

Az indokolásban összefüggően – az egyes pontokat számozott felsorolással – kell rögzíteni a jogszabályban meghatározottakat. A kötelezettségszegés rövid összegzése a fegyelmi jogkör gyakorlója által a tárgyaláson, a bizonyítékok alapján valószínűleg elfogadott tényállás. Ilyen (például: a kötelezettségszegés súlyosságának minősítése szempontjából jelentős tény, a kötelezettségszegés motívumai, a vétkesség minősítése szempontjából fontos tény, a cselekmény súlya a közösség további élete szempontjából minősítve...)

A tényállás mindig a bizonyítékokon kell, hogy alapuljon. Hivatkozni kell tehát azokra a bizonyítékokra, amelyek a tényállás megállapításához vezetnek. Az indokolást úgy kell megfogalmazni, hogy abból az ügy pontosan követhető legyen, még annak is, aki az eljárásban nem vett részt. A fegyelmi határozatban fel kell tüntetni az ügy alapjául szolgáló bizonyítékokat és azokból levont következtetéseket is.

Az Indokolás rész akkor lesz alapos, ha a döntés alapjául szolgáló jogszabályokat is megjelöli a döntést hozó.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha a jogszabályban meghatározott – tizenöt nap – határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

### **A jogorvoslat**

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. Az elsőfokú jogkör gyakorlójának (az intézménynek), célszerű a felterjesztésben részletesen megindokolni, hogy milyen okok miatt

ragaszkodik az eljárás eredményeképpen hozott határozatában foglaltakhoz, vagy esetleg valamilyen, nyomós – a határozathozatal óta eltelt időben felmerült – ok miatt javasolja a határozatban foglalt döntés megváltoztatását másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának (az intézmény fenntartójának).

Az eljárást megindító kérelem lehet:

- felülbírálati kérelem
- ha egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújtják be
- törvényességi kérelem
- ha jogszabálysértésre hivatkozással nyújtják be

Egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújthatja be pl. a kiskorú tanuló szülője, illetve a tanuló az eljárást megindító kérelmet, ha nem vitatja ugyan a felelősségre vonás jogszerűségét, nem tud felsorakoztatni eljárási jogsértéseket, de a fegyelmi döntéssel nem ért egyet.

A fenntartó képviselője jár el, és hoz másodfokú döntést a törvényességi kérelem, valamint a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelem tekintetében.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

A fenntartó képviselője az alábbi döntéseket hozhatja:

- a kérelmet elutasíthatja
- megváltoztathatja
- megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

A felülbírálati kérelem és a törvényességi kérelem benyújtásával kapcsolatos határidő számítására, a mulasztásra, a kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.) rendelkezéseit kell alkalmazni. Amennyiben a határozat kézhezvételétől számított 15 nap eltelt és nem érkezett az intézményhez fellebbezés, abban az esetben a határozatban foglalt döntés jogerőre emelkedik, azaz végrehajthatóvá válik.

## **A bírósági felülvizsgálat**

A tanuló, a szülő a fenntartónak a törvényességi kérelem, az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések közül a megrovás és szigorú megrovás fegyelmi ügyek kivételével – a felülbírálati kérelem tárgyában hozott döntésének bírósági felülvizsgálatát kérheti, a közléstől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre és tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközésre hivatkozással. Ez azt jelenti, hogy a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának (a fenntartónak) a döntése ellen a bírósághoz fordulhat a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, ha az abban foglaltakkal nem ért egyet.

## **22. Az intézményi adminisztráció**

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló.

### **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

### **A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

#### Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.
- Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

### **Az elektronikus napló hitelesítésének rendje**

Az adatok tárolása a napló használata során a szolgáltató szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy a tagintézményvezető aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet lehet kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

### **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

- A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgató alkalmazhat.
- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.
- A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

### **Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok**

- Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
- Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép vagy mobil applikáció segítségével megtekinthetik.
- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: felhasználónév és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
- A tanulók félévi osztályzatát az iskola az elektronikus ellenőrzőn keresztül és az e-naplóból nyomtatott papír alapú értesítőn keresztül is közli.
- Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek. A hozzáférést az osztályfőnököknél lehet kérni. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás üzenőfüzeten keresztül írásban történik.

### **23. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések**

#### **Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata**

A tankönyvrendelés a mindenkori jogszabályok szerint történik.

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

- A Nemzeti Köznevelési Törvény alapján a diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába vett tankönyveket kapják meg használatra.
- A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Minden tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
- Napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek biztosításával.

**Kártérítés**

Az ingyenes tankönyvtámogatásra jogosult tanuló a könyvtári állományba vett tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Tanév végén az összefirkált, eláztatott, tépett könyvek helyett hibátlan állapotú példányt kell visszaadni. Nem kell megtérítenie a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

**A kártérítés módja:-** ugyanolyan könyv beszerzése.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban felmerülő vitás kérdésekben az igazgató dönt.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

Az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakításánál a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze.

**A könyvtáros tanár kötelezettségei:**

A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:

- az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,

- szeptemberben az arra kijelölt munkatárssal együtt az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
- a tankönyvrendelési időszakban az ingyenes tankönyvek megrendelése .
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

#### **24. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, annak érdekében, hogy a Pedagógiai programban megfogalmazott nevelési-és oktatási célokat maradéktalanul meg tudja valósítani.

Az egyéb foglalkozásokat a törvényi előírások szerint hirdeti meg.

#### **A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje**

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: napközis foglalkozások, szakkörök, énekkar, sportkör, tanulószoba (délutáni foglalkozás), felzárkóztató foglalkozás, tehetséggondozó foglalkozás, könyvtári foglalkozás.

Az intézményben utazó gyógypedagógusok által tartott tanórák: gyógytestnevelés, a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztő foglalkozásai.

A fenti foglalkozások helyét, idejét és terembeosztását a tantárgyfelosztás alapján az elektronikus naplóban rögzítjük (KRÉTA). Az utazó gyógypedagógusok az órák időbeosztását egyeztetik az iskolai órarenddel, és külön naplóba rögzítik.

### **24.1 A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend**

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend a Pedagógiai programban rögzített kirándulások, kulturális programok, táborok, versenyek esetében:

<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>
Igazgató tájékoztatása a programtervről, a kirándulás jellegéről. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell: <ul style="list-style-type: none"><li>• a programtervet,</li><li>• az utazási tervet,</li><li>• a program jellegét,</li><li>• a résztvevő diákok és kísérő tanárok nevét.</li></ul>	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Szülői tájékoztató megtartása a programról és a program költségeiről.	szervező pedagógus	a szervezés megkezdése előtt
Szülői nyilatkozatok kiosztása és bekérése. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell: <ul style="list-style-type: none"><li>• a szülő nevét, elérhetőségét,</li><li>• a tanuló nevét, osztályát,</li><li>• a szülő engedélyét a programon való részvételre.</li></ul>	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Az utazást biztosító szállító cégtől nyilatkozat kérése. A nyilatkozat kiterjed: <ul style="list-style-type: none"><li>• az autóbusz műszaki állapotára,</li><li>• személy és tárgyi feltételek meglétére.</li></ul>	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal
Az utaslista elkészítése és átadása az intézmény vezetőjének. Az utaslista tartalmazza: <ul style="list-style-type: none"><li>• az utazáson résztvevő tanulók törvényes</li><li>• képviselőjének nevét, azonnali elérhetőségét</li></ul>	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 5 nappal
Külföldre történő utazás esetén, ha szükséges szállás biztosítása, arról a szállásfoglalás dokumentumának bemutatása, az utasbiztosítás megkötése	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal

## **25. A tanuló egészségének, biztonságának védelmével kapcsolatos feladatok**

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

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

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégtől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. Az utazásban résztvevőkről pontos és teljes körű utaslistával kell rendelkezni, amelyen a törvényes képviselők elérhetőségei szerepelnek. Az utazás helyszínéről is megfelelő információval kell rendelkeznie az igazgatónak. Amennyiben a gépjárművel való utazás nem fejeződik be 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban a sofőröknek mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

**Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:**

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

**Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:**

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
- a Házirend balesetvédelmi előírásait;
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét;
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
- iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, stb.) előtt;
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia az iskola igazgatójának. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt

nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

### **A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok**

#### Az igazgató feladatai:

- 1) Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;
- 2) Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
  - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- 3) Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
  - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaeset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)

- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Lehetővé teszik az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

- 4) Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

#### **A pedagógus feladatai:**

- 1) Az igazgató utasítására a baleseti nyilvántartás vezetése.
  - Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítására:
  - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
  - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- 2) Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet azonnal jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- 3) Közreműködik az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- 4) Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

**Nem pedagógus alkalmazott:**

- az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

**26. Nevelési-oktatási intézmény működését garantáló szabályok, mely megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek**

- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
- Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
- Az iskola épületében és közvetlen közelében dohányozni tilos!

**27. Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek, tanulóknak szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
  - egészséges életmód,
  - környezetvédelem,
  - társadalmi tevékenység,
  - közéleti tevékenység,
  - kulturális tevékenység.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet, vagy politikai nézeteket közvetít. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti

jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne, vagy alkoholtartalmú italokat népszerűsít.

### **A reklámtevékenység engedélyeztetése**

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### **A reklámtevékenység jellegének besorolása**

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

### **Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai**

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

## **28. A Kőrösi Csoma Sándor-Péterfy Sándor Általános Iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata**

### **Általános bevezető**

Iskolánk 1-8. évfolyamos általános iskola, melyben alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az iskola felkészíti a tanulókat a továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre. Iskolai könyvtárat tart fenn, vállalt feladata a tájékoztatás, a könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása.

### **Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok**

**A könyvtár neve:** Kőrösi Csoma Sándor-Péterfy Sándor Általános Iskola Könyvtára

**A könyvtár címe:** 8800 Nagykanizsa, Csokonai u. 1.

**A könyvtár elhelyezése:** az iskola emeletén.

**Alapterülete:** 56 m<sup>2</sup>

**A könyvtár neve:** Kőrösi Csoma Sándor-Péterfy Sándor Általános Iskola Könyvtára

**A könyvtár címe:** 8800 Nagykanizsa, Attila utca 2.

**A könyvtár elhelyezése:** az iskola földszinti aulájában

### **A könyvtár tárgyi és személyi feltételei:**

**Alapterülete:** 60 m<sup>2</sup>

**A könyvtár fenntartójának neve:** Nagykanizsai Tankerületi Központ

**A könyvtár fenntartójának címe:** Nagykanizsa, Vécsey u. 6. .

**Alapító okiratban meghatározott könyvtári státusz:** általános iskolai könyvtár

**A könyvtár jellege:** zárt

Szabadpolcon van az állomány 90%-a

Egyszerre 20-25 fős osztályt, csoportot tud fogadni.

Technikai felszereltsége: TV, Video, DVD, CD-s rádió, számítógép, Internet-használattal

Könyvtárosok száma: 1-1 főállású könyvtáros tanár

A könyvtár használata alapszolgáltatások esetén teljesen ingyenes.

#### **Az iskolai könyvtár működésének célja**

- Az iskola nevelő-oktató tevékenységének taneszköze, tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma.
- Szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltárt állományával és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segíti a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlesztését, a tanulók könyvtárhasználatát.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.
- Széleskörű lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására.

#### **Az iskolai könyvtár feladata**

##### **Alapfeladatai:**

- Elősegíti az iskola Szervezeti és működési szabályzatában és Pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése a Gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.
- Az állomány feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is.
- A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.

##### **Kiegészítő feladatai lehetnek:**

- Tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása, pl.: a délutáni szabadidős tevékenységekhez és aktuális iskolai vagy egyéb jeles napokhoz kapcsolódóan.
- Új ismerethordozók előállítás.

- Számítógépek informatikai szolgáltatások biztosítása- pl.: napi rendszerességgel tan-  
tárgyi kutatómunkához, szakköri tevékenységhez stb.
- Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.

### **Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézmény éves költségvetésben biztosítja.

### **Az állomány gondozása**

#### **A gyarapítás**

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

#### **Vétel**

A vásárlás történhet:

- Jegyzéken megrendelve átutalással, előfizetéssel,
- A dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel.

#### **Ajándék**

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. Az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket, a gyűjtőkörbe nem tartozó könyvek elcserélhetőek, jutalmazásra felhasználhatóak, eladhatóak.

#### **A dokumentumok nyilvántartásba vétele**

A dokumentumok a leltárba vétellel egy időben könyvtári tulajdonbélyegzővel, leltári szám feltüntetéssel és raktári jelzet jelöléssel kerülnek bevételezésre. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele is egyben.

Ennek általunk is használt formái:

- leltárkönyv,
- számítógépes nyilvántartás.

A nyilvántartás valamennyi formája pénzügyi okmány is, nem selejtezhető. Törlés csak a selejtezési szabályoknak megfelelően a fenntartó jóváhagyásával történhet.

### **Az állomány apasztása (törlés)**

#### **Az elavult dokumentum selejtezése**

A válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, a szaktanárok véleményezésének figyelembe vételével. Helyismereti dokumentumokat elavulás címén a törvényi szabályozásnak megfelelően nem selejtezünk.

#### **A fölösleges dokumentumok kivonása**

Fölösleges példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

#### **Természetes elhasználódás**

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek szétestek, használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

Mindig mérlegelni kell, mi az olcsóbb megoldás, új példány beszerzése vagy a köttetés. Az eleve megőrzésre szánt dokumentumokat nem selejtezünk elhasználódás címén sem.

#### **Hiány miatti selejtezés**

Csökken az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz, stb.);
- olvasónál maradt (behajthatatlan);
- állományellenőrzéskor (leltár) hiányzott.

Ezek a dokumentumok az állomány nyilvántartásában még szerepelnek, de ténylegesen hiányoznak.

#### **A törlés folyamata**

A nyilvántartásból történő kivezetésre az engedélyt az intézmény vezetője adja meg. A kivont fölösleges példányokat felajánljuk az iskola dolgozóinak térítésmentesen.

### **A kivonás nyilvántartásai**

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindig az igazgató aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény, nyilvántartási szám, db, szerző, cím, ár.

### **A könyvtári állomány védelme**

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért-az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a működési szabályzatban, a leltári felelősséget a könyvtáros munkaköri leírásában rögzíteni kell.

### **Az állomány jogi védelme:**

A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért. Ezért hozzájárulás nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat. A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartása kell venni. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtár kulcsait jelenleg a következő személyek birtokolják:

- iskolai könyvtáros,
- titkárság.

### **Az állomány fizikai védelme**

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtár az ún. „C” típusú tűzrendészeti osztályba tartozik. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat, és áramtalanítani kell. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

### **Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek**

Állományegységek tagolódása:

- a) könyvállomány:
  - kézikönyvtár,
  - ismeretközlő irodalom,
  - szépirodalom,

- tankönyvek,
- pedagógiai gyűjtemény,
- b) folyóiratok;
- c) nem hagyományos (elektronikus) dokumentumok – videó, CD, CD-ROM, dia, kazetta, DVD;
- d) egyéb: kotta, térképek.

### **A könyvtári állomány feltárása**

#### **Raktári jelzetek**

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően kell tagolni, és a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzésekkel kell biztosítani.

A dokumentumok tematikus elhelyezését és visszakereshetőségét a polcokon a raktári jelzések rendszere biztosítja.

#### **A könyvtár katalógusrendszere**

Iskolai könyvtárunk régi alapítású, az újonnan beszerzett dokumentumok számítógépes feltárással kerültek nyilvántartásba. A korábbi dokumentumok pedig folyamatosan kerülnek számítógépes feldolgozás alá.

#### **A könyvtárhasználat rendje és szolgáltatások**

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár, használói az intézmény tanulói, pedagógusai, alkalmazottai.

#### **Alapszolgáltatások**

##### **Helyben használat**

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítania.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban;
- az információk kezelésében;
- a szellemi munka technikájának, alkalmazásában;
- a technikai eszközök használatában.

### **Kölcsönzés**

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Egyidejűleg maximum 5 db dokumentum kölcsönözhető.

Indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzés útján elégíthető ki a kérés, melynek nincs költségvonzata.

### **Csoportos használat**

A helyi pedagógiai programban megnevezett könyvtárhasználati órák tartása (könyvtáros tartja évfolyamonként igény szerint).

A helyi pedagógiai programban megtervezett szakórák a könyvtárban (szaktanár tartja, a könyvtáros közreműködik).

Tanórán kívüli foglalkozások nyitva tartásnak megfelelően ütemterv szerint.

### **A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- Információszolgáltatás;
- Témafigyelés;
- Letétek telepítése;
- Ajánló bibliográfiák készítése;
- Számítógépes informatikai szolgáltatás (Internet).

### **Tartós tankönyvek**

- Minden esetben a vonatkozó és érvényben lévő törvényi szabályozás figyelembe vételével történik a keretösszeg felhasználása.
- Az elhasznált, elavult munka-, segédkönyvek, feladatlapok – a selejtezési szabályoknak megfelelően - kerülnek selejtezésre.

### **Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje**

Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók minden tanítási napon igénybe tudják venni.

A törvény idevonatkozó rendelete szerint a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat.

A könyvtáros kötelező óraszama nevelési-oktatási intézményben heti 22-26 óra.

### **A könyvtári házirend és könyvtárhasználati szabályzat**

A meghatározó helyi rendelkezéseket a Házirend tartalmazza, s minden könyvtárhasználó rendelkezésére van bocsátva a faliújságon keresztül.

A könyvtári házirend a következőket tartalmazza:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás és kölcsönzés idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

### **Könyvtárhasználati szabályzat**

#### **Jogok és kötelezettségek**

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Kivételes esetben lehetőség van ún. külsős személyek könyvtári kiszolgálására is. (az iskola volt tanulói).

Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi szolgáltatások:

- Kölcsönzés;
- Könyvtári gyűjtemény helyben használata;
- Információ a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól.

#### **Egyéb szolgáltatások**

Internet használat minden tanulónak ingyenes.

#### **Beiratkozás**

Kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges. A beiratkozás ingyenes.

#### **Kölcsönzési szabályok**

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.

- Csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyvek, különleges kiadványok, audio CD, CD-ROM, DVD, videó film, térképek,
- Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek: atlaszok, feladatgyűjtemények, szótárak.
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 1 illetve 5 db dokumentumot kölcsönözhet.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.
- A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős. Elvesztés vagy megrongálódás esetén köteles megtéríteni a teljes árát.

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika.
- Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.
- Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése az elsődleges.
- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak és a tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

### **Szépirodalom**

- A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége
- Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével.
- Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten.
- A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel.
- A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.
- Tematikus antológiák: válogatással.
- Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.
- Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

## **Szakirodalom**

- A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége
- Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva.
- Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel.
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva.
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel.
- A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.
- A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.
- Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva.
- Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva.
- A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: teljességre törekvően.
- A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel.
- A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva.
- Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.

- Az iskola oktatási segédletei: teljességgel. A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.
- Helytörténeti művek: válogatva.

### **Pedagógiai gyűjtemény**

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, neveléelméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

### **Könyvtáros segédkönyvtára**

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.
- Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

### **Hivatali segédkönyvtár**

Az iskola vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

### **Periodika gyűjtemény**

A tanulás-tanítás folyamatában felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikumok, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

### **Audiovizuális gyűjtemény**

A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

## **29. Adatkezelési szabályzat**

A köznevelési intézmények közfeladatot látnak el, így az adatvédelmi tisztviselő kijelölésének kötelezettsége az intézményre is vonatkozik. A közös adatvédelmi tisztviselő kijelölhetőségének lehetőségével élve a fenti kötelezettség teljesítését a tankerületi központok esetében a fenntartó – Nagykanizsai Tankerületi Központ –szintjén valósítja meg. Tankerületi szinten kerül kinevezésre egy közös adatvédelmi tisztviselő, akik így értelemszerűen elláthatják egyszerre a tankerületi központ fenntartásába tartozó több köznevelési intézményben is a GDPR által meghatározott feladatokat.

### **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 érintettet 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: Molnár Gábor igazgató

Székhely: Kőrösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola

Postacím: 8800 Nagykanizsa, Csokonai u. 1.

E-mail cím: info@korosiiskola.hu

Telefon/Fax: +36 30 440-1843

Honlap: www.korosiiskola.hu

Képviseli: Molnár Gábor igazgató

Intézmény adatvédelmi koordinátora: Molnár Gábor igazgató

korosi.isk@gmail.com

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: Pú-étv.),
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet),
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),

- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.).

#### 1.4 Az adatkezelési szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya

E szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben:

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

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

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

#### 1.5 Értelmező rendelkezések

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

- f) genetikai adat: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered,
- g) adatkezelő: e Szabályzat alapján az Intézmény, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja,
- h) adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés,
- i) adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel,
- j) címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak,
- k) adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- l) nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele
- m) adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges
- n) adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
- o) adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége,

- p) nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- q) az érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását
- r) adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

## **2. Az adatkezelés főbb szabályai**

### 2.1 Az adatkezelés alapelvei

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

- Jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság: a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.
- Célhoz kötöttség: a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, azok kezelése nem történhet ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.
- Adattakarékosság: a személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.

- Pontosság: a személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatok haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek.
- Korlátozott tárolhatóság: a személyes adatok tárolása olyan formában kell, hogy történjen, amely csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé az érintettek azonosítását. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztika készítése céljából kerülhet sor.
- Integritás és bizalmas jelleg: a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága (az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve).
- Elszámoltathatóság: Az Intézmény felelős az e pontban foglaltaknak való megfelelésért, továbbá – szükség esetén – képesnek kell lennie e megfelelések igazolására.
- Az adatkezelési alapelveknek egyszerre kell érvényesülniük.

## **2.2 Az adatkezelés jogalapjai**

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

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

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;

- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az Intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges,
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

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

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

### **2.3 Az érintetti jogok**

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

személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését – helyesbítéshez való jog,

- d) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 17. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az adatkezelőnek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról – törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”),
- e) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 18. cikk alapján arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a személyes adatok különleges kategóriáinál lehet leginkább releváns – adatkezelés korlátozásához való jog,
- f) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 20. cikk alapján arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, s ez esetben is kiemelt fontosságú a hordozott adatok teljességének, pontosságának a megőrzése alapelvi 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.

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](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu), telefon: +36 (1) 391-1400, honlap: [www.naih.hu](http://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 ki-nek, milyen célból, milyen joggalappal és milyen terjedelemben továbbították. Az érintettek a fenti jogok gyakorlására irányuló kérelmeiket papír alapon, vagy elektronikus úton, az [info@korosiiskola.hu](mailto:info@korosiiskola.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 kérelem 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 adat-szolgáltatás 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@korosiiskola.hu](mailto:info@korosiiskola.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 alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
  - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,

- eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
  - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - eg) 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, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,
- k) melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- l) annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

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

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

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

Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az Intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

Az Intézmény az (5a) bekezdés

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

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

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

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

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

### **3.2 Óraadók adatainak kezelése**

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

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

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

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

### **3.3 Alkalmazottak adatainak kezelése**

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

Az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- c) munkaköre megnevezését és időtartamát,
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását,

- h) besorolását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
  - ma) a szakmai gyakorlat idejét,
  - mb) akadémiai tagságát,
  - mc) munkaidő-kedvezményének tényét,
  - md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
  - me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
  - mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

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

### **3.4 Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés**

Az Intézmény honlapja a [www.korosiiskola.hu](http://www.korosiiskola.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.

### **3.5 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).

### **3.6 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.

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

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

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

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

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

#### **4.2 A tanulók adatainak továbbítása**

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

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,
- b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható. Az Nkt. 41. § (5) bekezdése alapján az Nkt. 41. § (2)–(3) bekezdésben foglalt adatok – az Nkt.-ban meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek,

ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell. Az előbbiekben 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 tanulónként, 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. Jogkörének 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 tétel;
- 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.

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

Igazgató-helyettesek:

- 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.

Tagintézmény-igazgató:

- Sneffné Ágoston Mónika

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 felvételire 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://tudas-bazis.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 előírt határidők,
- g) a GDPR 32. cikk (1) bekezdésében említett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

### **5.3 Titoktartási kötelezettség**

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

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

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

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

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az Intézmény minden foglalkoztatottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az Intézmény pedagógusai, vezetői feladatkört ellátó foglalkoztatottjai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók, az alkalmazottak és az óraadók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

## **6. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén követendő eljárásrend**

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

Az adatvédelmi incidens kezelésének lépései:

1. Az adatvédelmi incidens azonosítása (a jogsértés, adatbiztonság sérülésének feltárásával)
2. Kockázatelemzést kell végezni, hogy az adott incidens milyen kockázatot (érintett magán-szférájára 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 hozzáférhetetlenné válás ellen.

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

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

Az Intézményben adatkezelést végző foglalkoztatottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat titokként megőrizni.

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

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

## **7.1 Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **7.1.1 Az adatkezelés általános módszerei**

Az Intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők.

### **7.1.2 Az Intézmény által használt nyomtatványok**

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

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- c) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- d) elektronikus okirat,
- e) 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

## 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, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

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

Az adatkezelési szabályzat hatályba lépésének napja:

2024. szeptember 1.

Nagykanizsa, 2024. június 28.



.....  
igazgató

### 30. Záró rendelkezések

**Jelen Szervezeti és működési szabályzatot** (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolatanács, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Nagykanizsa, 2024. június 28.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Molnár Gábor".

.....  
Molnár Gábor

igazgató

Kőrösi Csoma Sándor - Péterfy Sándor Általános Iskola  
8800 Nagykanizsa, Csokonai utca 1.

---

---

Iktatószám:klik037498001/00366-1/2024

## **NEVELŐTESTÜLETI HATÁROZAT**

A Kőrösi Csoma Sándor - Péterfy Sándor Általános Iskola nevelőtestülete a 2024. június 28-án megtartott értekezletén az Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását elfogadta.

Elfogadó nyilatkozat mellékelve.

Nagykanizsa, 2024. június 28.



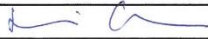
  
Molnár Gábor  
igazgató

*Kőrösi Csoma Sándor-Péterfy Sándor Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzat*

Kőrösi Csoma Sándor - Péterfy Sándor Általános Iskola  
8800 Nagykánizsa, Csokonai utca 1.

**NYILATKOZAT**

**Aláírással igazolom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását  
klik037498001/00366-1/2024. számú határozat melléklete**

Ssz.	Név	Elfogadom	Nem fogadom el
1.	Andruseczné Flumbort Zsuzsanna Barbara		
2.	Babati Csaba		
3.	Barotáné Simonka Rita		
4.	Bedőné Steinhardt Judit	<i>Bedőné Steinhardt Judit</i>	
5.	Bonczek Beatrix	<i>Bonczek Beatrix</i>	
6.	Bunczom Evelin	<i>Bunczom Evelin</i>	
7.	Cserhádi Zsuzsanna	<i>Cserhádi Zsuzsanna</i>	
8.	Deák Gábor Istvánné	<i>Deák Gábor Istvánné</i>	
9.	Delyné Csere Andrea	<i>Delyné Csere Andrea</i>	
10.	Domina Erzsébet	<i>Domina Erzsébet</i>	
11.	Domokos Zsófia	<i>Domokos Zsófia</i>	
12.	Farkasné Fehér Emőke Éva	<i>Farkasné Fehér Emőke Éva</i>	
13.	Györgyné Bergmann Hajnalka Éva	<i>Györgyné Bergmann Hajnalka Éva</i>	
14.	Heckenast Márta Éva	<i>Heckenast Márta Éva</i>	
15.	Istiván Krisztina	<i>Istiván Krisztina</i>	
16.	Jakabfiné Gerócs Elvira	<i>Jakabfiné Gerócs Elvira</i>	
17.	Kisházi Szabolcsné	<i>Kisházi Szabolcsné</i>	
18.	Kiss Tünde	<i>Kiss Tünde</i>	
19.	Kovács Tamás	<i>Kovács Tamás</i>	
20.	Körtvélyessy Kata	<i>Körtvélyessy Kata</i>	
21.	Mercz Tamás Józsefné	<i>Mercz Tamás Józsefné</i>	
22.	Molnár Gábor	<i>Molnár Gábor</i>	
23.	Orbán Viktorné	<i>Orbán Viktorné</i>	
24.	Sárdi Zoltán	<i>Sárdi Zoltán</i>	
25.	Simon Károly Róbert	<i>Simon Károly Róbert</i>	
26.	Simonicsné Cingul Robertina	<i>Simonicsné Cingul Robertina</i>	
27.	Simon-Riechel Krisztina Zsuzsanna	<i>Simon-Riechel Krisztina Zsuzsanna</i>	
28.	Sipos Eszter	<i>Sipos Eszter</i>	
29.	Skriba Szabolcs	<i>Skriba Szabolcs</i>	
30.	Sólyomné Rácz Erika	<i>Sólyomné Rácz Erika</i>	
31.	Svélecz Nikoletta	<i>Svélecz Nikoletta</i>	
32.	Szalaiiné Berta Magdolna	<i>Szalaiiné Berta Magdolna</i>	
33.	Takács Ildikó	<i>Takács Ildikó</i>	
34.	Timár Lilla Ágota	<i>Timár Lilla Ágota</i>	
35.	Tóth Gabriella	<i>Tóth Gabriella</i>	
36.	Turbuczné Simon Judit	<i>Turbuczné Simon Judit</i>	
37.	Ulián Katalin Mária	<i>Ulián Katalin Mária</i>	
38.	Várfalviné Mihály Krisztina Mária	<i>Várfalviné Mihály Krisztina Mária</i>	
39.	Végvári Judit	<i>Végvári Judit</i>	
40.	Zsoldosné Major Ilona	<i>Zsoldosné Major Ilona</i>	
41.	Vass Ákos		

*Kőrösi Csoma Sándor-Péterfy Sándor Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzat*

Kőrösi Csoma Sándor - Péterfy Sándor Általános Iskola  
Péterfy Sándor Tagintézmény  
8800 Nagykanizsa, Attila u. 1.

**Nyilatkozat**

**Aláírással igazolom, hogy a Kőrösi Csoma Sándor - Péterfy Sándor Általános Iskola  
Szervezeti Működési Szabályzatának módosításait  
a klik037498003/00366-1-2/2024. határozat melléklete**

Ssz.	Név	elfogadom	nem fogadom el
1.	Ács Boglárka Virág	Ács Boglárka Virág	
2.	Balogh Adrienn	Balogh Adrienn	
3.	Bognár Lászlóné	Bognár Lászlóné	
4.	Demes Bodó Iringó	Demes Bodó Iringó	
5.	Dobriné Péterfai Ildikó	Dobriné Péterfai Ildikó	
6.	Dr. Etler Ottó Lászlóné	Dr. Etler Ottó	
7.	Bartók Zsuzsanna	Bartók Zsuzsanna	
8.	Fábián Andrásné	Fábián Andrásné	
9.	Fehér Mónika	Fehér Mónika	
10.	Foricsekné Kovács Szilvia	Foricsekné Kovács Szilvia	
11.	Hegedüs Barnabásné	Hegedüs Barnabásné	
12.	Jakab Andrea	Jakab Andrea	
13.	Kiss Gabriella	Kiss Gabriella	
14.	Koószné Hajdu Klára	Koószné Hajdu Klára	
15.	Lamm Józsefné	Lamm Józsefné	
16.	Marton Zsuzsanna	Marton Zsuzsanna	
17.	Martonné Somogyi Márta	Martonné Somogyi Márta	
18.	Mercz Eszter Anna	Mercz Eszter Anna	
19.	Molnár Gábor	Molnár Gábor	
20.	Molnár Judit	Molnár Judit	
21.	Molnárné Vámos Gyöngyi	Molnárné Vámos Gyöngyi	
22.	Némethné Szili Erzsébet	Némethné Szili Erzsébet	
23.	Pálfi Lászlóné	Pálfi Lászlóné	
24.	Pápa Mónika	Pápa Mónika	
25.	Pátkai Eszter	Pátkai Eszter	
26.	Rába Zsófia	Rába Zsófia	
27.	Sánta Zoltán	Sánta Zoltán	
28.	Sneff Ferenc	Sneff Ferenc	
29.	Sneffné Ágoston Mónika	Sneffné Ágoston Mónika	
30.	Svélec Klaudia	Svélec Klaudia	
31.	Somogyiné Kovács Krisztina	Somogyiné Kovács Krisztina	
32.	Szabó Ildikó	Szabó Ildikó	
33.	Szabó László Kund	Szabó László Kund	
34.	Szita Edina	Szita Edina	

*Kőrösi Csoma Sándor-Péterfy Sándor Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzat*

---

Kőrösi Csoma Sándor - Péterfy Sándor Általános Iskola  
Péterfy Sándor Tagintézmény  
8800 Nagykanizsa, Attila u. 1.

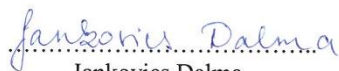
35.	Szmerk Lászlóné	<i>Szmerk Lászlóné</i>	
36.	Szőkéné Tóth Dóra	<i>Szőkéné Tóth Dóra</i>	
37.	Tamásné Aranyos Diána	<i>he</i>	
38.	Valgut Anita	<i>Valgut Anita</i>	

Nagykanizsa, 2024. június 28.

**Legitimációs záradék**

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

Nagykanizsa, 2024. június 28.



Jankovics Dalma  
DÖK vezetője



Koósné Hajdu Klára  
DÖK segítő pedagógus

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

Nagykanizsa, 2024. június 28.



Németh Ágnes Kinga  
Szülői Szervezet elnöke

A Kőrösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ képviseletében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján jóváhagyom.

Nagykanizsa, 2024 .....

.....

Magyar Ferenc  
tankerületi igazgató

**Legitimációs záradék**

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

Nagykanizsa, 2024. június 28.

.....  
*Boros Bianka*  
DÖK vezetője

.....  
*Orsi*  
DÖK segítő pedagógus

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

Nagykanizsa, 2024. június 28.

.....  
*Varga Tíme*  
Szülői Szervezet elnöke

A Kőrösi Csoma Sándor - Péterfy Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát 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.

Nagykanizsa, 2024. június 28.

.....  
*Fekete*  
Intézményi Tanács elnöke

A Kőrösi Csoma Sándor - Péterfy Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ képviselőjében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján jóváhagyom.

Nagykanizsa, 2024.....

.....  
tankerületi igazgató

**Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat**

A Kőrösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának módosítását a mai napon jóváhagyja. A SzMSz a jóváhagyás napján lép hatályba.

Nagykanizsa, .....

.....

Magyar Ferenc

igazgató

Nagykanizsai Tankerületi Központ