

**Bakonyánai Német Nemzetiségi
Nyelvoktató Általános Iskola**

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Tartalom

1. A SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA	4
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, ALAPDOKUMENTUMAI.....	8
2.1. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI.....	8
2.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI	9
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	10
3.1. Vezetők	10
3.1.1. Iskolavezetés.....	10
3.1.2. Vezetőség.....	10
4. A BAKONYNÁNAI NÉMET NEMZETISÉGI NYELVOKTATÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	13
4.1. Az intézményi alkalmazottak közössége	13
4.2. A nevelők közösségei	13
4.3. A szülői szervezet (szülői munkaközösség)	19
4.4. A tanulók közösségei.....	20
4.5. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása	21
4.5.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület.....	21
4.5.2. A nevelők és a tanulók	22
4.5.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai Fegyelmi büntetés	24
• megrovás,.....	24
• szigorú megrovás,	24
• a tanuló kártérítésre való kötelezése,	24
• kizárás az iskolából.....	24
4.5.4. A nevelők és a szülők	25
5. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁNAK, A DOLGOZÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK FORMÁI	28
5.1. Vezetői értekezlet	28
5.2. Nevelőtestületi és koordinációs értekezletek.....	28
5.3. Szak-alkalmazotti értekezlet	29
6. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	31
7. A MŰKÖDÉS RENDJE	35
7.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	35
7.1.1. A munkaviszony, egyéb jogviszony létrejötte	35
7.1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	36
7.1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	36
7.1.4. A munkaidő beosztása	37
7.2. Az iskoláskorú gyermekek beírása	41
7.3. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	42
7.4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	42
7.5. Egyéb szabályok	43
7.6. Kártérítési kötelezettség	43
7.7. Anyagi felelősség	44
7.8. A vezetők benntartózkodása az intézményben	44
7.9. A helyettesítés rendje	44
7.10. Munkakörök átadása	45
7.11. Az intézmény ügyiratkezelése.....	45
7.12. A kiadmányozás rendje	45
7.13. Bélyegzők használata, kezelése	46
7.14. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	47
7.14.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	47
7.15. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	48
7.15.1. A Bakonynánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola nyitva tartása	50
8. Intézményi óvó, védő előírások	53
9. A tanórán kívüli foglalkozások	53
9.1. A délutáni csoportos pedagógiai foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	53
9.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	54
9.3. Etika/Hit- és erkölcsstan.....	54
9.4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	55
9.5. Tanulmányi kirándulások	58

10. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	58
10.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai	58
10.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	59
10.2.1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult	59
10.2.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles	59
10.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei	60
10.3.1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult	60
10.3.2. Az ellenőrzött dolgozó köteles	60
10.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai	60
10.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	61
11. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	62
11.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai	62
11.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók	63
11.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	63
11.4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során	65
12. A mindennapi testedzés formái	65
13. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	67
14. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	68
14.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek megelőzésében	68
14.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek bekövetkezésekor	69
14.3. A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok jogszabályok előírásai alapján	69
15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	70
15.1. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás	70
15.2. Bombariadó esetén követendő eljárás	73
16. Az iskolai tankönyvellátás rendje	74
17. Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	75
18. Közösségi szolgálat	76
20. Az SZMSZ mellékletei	81
20.1 A Bakonyánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola adatvédelmi nyilvántartással kapcsolatos feladatainak végrehajtási rendje	81
A Bakonyánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola adatvédelmi nyilvántartása	82
Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos alábbi adatokat	83
20.2. Tankönyvtári szabályzat	103
20.3. Munkaköri leírás-minták	107
4.. számú melléklet	130
20.4 Iratkezelési Szabályzat	130

1. A SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA

A *Bakonynánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola* szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosításait az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület egyhangúan, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta. A Bakonynánai Német Nemzetiségi Önkormányzat, mint fenntartó pedig jóváhagyta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az intézmény diákönkormányzata, és az iskola szülői szervezete.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának

jóváhagyásával 2024. január 15-én lép hatályba

és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a *Bakonynánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola* szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

Az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

18/2024. (IV.4) LII.	BM rendelet törvény	a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény
401/2023	korm.rendelet	a PÚÉTV végrehajtási rendelete
402/2023	korm.rend.	
403/2023.	korm.rend.	a PÚÉTV szerinti egyes köznevelési feladatokkal összefüggő módosítások
2011. évi CXCV.	törvény	a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
229/2012. (VIII. 28.)	kormányrendelet	a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
20/2012. (VIII.31.)	EMMI rend.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
1992. évi XXXIII.	Törv.	A Közalkalmazottak Jogállásáról (Kjt.)

2012. évi I. törvény	A Munka Törvénykönyve
277/1997. (XII.22.) Korm. rend.	A pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról.
44/2007.(XII.29.) OKM rendelet	a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
2011. évi CXII. törvény	az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet	iskola-egészségügyi ellátásról, ágazati feladatairól a tankönyvpiac rendjéről
368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
2011. CXCV. törvény	az államháztartásról
1997. évi XXXI. törvény	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
2011. évi CLXXIX. törvény	a nemzetiségek jogairól
1993. évi XCIII. törvény	a munkavédelemről
1995. évi LXVI. törvény	a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
2007. évi CLII. törvény	az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet	az oktatási igazolványokról
243/2003 (XII.17.) kormányrendelet	a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
83/2012. (IV. 21.) kormányrendelet	az elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról
32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet	a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve
17/2004. (V. 20.) OM-rendelet	a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról
33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet	a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

a. A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire,
 - az intézmény dolgozóira,
 - az intézményi ellátásban részesülő gyermekekre,
 - az intézményben működő közösségekre,
 - az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.
- b. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzat megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
- c. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén
- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg az igazgató-helyettes hozhat intézkedéseket,
 - a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
 - a szülőt vagy más, nem az intézmény alkalmazásában álló személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, ALAPDOKUMENTUMAI

2.1. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Az intézmény neve: Bakonynánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

Az intézmény típusa: általános iskola

Az intézmény székhelye, címe: 8422 Bakonynána, Alkotmány u. 9.

Az intézmény vezetője: Bognár Angéla

Az intézmény fenntartója: Bakonynánai Német Nemzetiségi Önkormányzat

Az intézmény OM azonosítója: 200698

Az intézmény tevékenységei:

Köznevelési és egyéb alapfeladatai:

Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5 -8. évfolyam) Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése- oktatása (érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrum és egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

- Biztosítani az integrált oktatást, különös tekintettel a részképesség és magatartás zavarokkal rendelkező tanulók részére.
- Hátrányos helyzetű tanulók felkészülését segítő foglalkozások szervezése.

Az intézmény típusa:

általános iskola

Bakonynánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

- német nemzetiségi oktatás 1-8. évfolyam vonatkozásában szervezett és biztosított

Maximális tanulólétszám: 130 fő

Évfolyamok száma: 1-8 évfolyam

2.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI

1. Alapító Okirat

Alapdokumentum, melyre az intézmény valamennyi tevékenysége épül.

2. Pedagógiai program

A nevelőtestület által elfogadott, az igazgató által jóváhagyott pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

A tanév első szülői értekezletén minden osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a pedagógiai programban meghatározott legfontosabb nevelési és oktatási feladatokról, valamint arról, hogy az iskola milyen lehetőséget nyújt a tanulók számára. A szülők bármely szülői értekezleten, fogadóórán tájékoztatást kérhetnek az osztályfőnököktől, illetve az intézmény bármely vezetőjétől a pedagógiai programról.

3. Munkaterv

A munkaterv célja, hogy meghatározza az intézmény oktató-nevelő munkáját. Szabályozza az éves feladatokat időre és felelősökre lebontva. A munkatervet az igazgató készíti el, melynek része a munkaközösség, és a DÖK munkaterve. A munkatervet a nevelőtestület fogadja el, mely hozzáférhető és megtekinthető a tanári szobában.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Vezetők

3.1.1. Iskolavezetés

Az iskolavezetést az igazgató, valamint közvetlen vezetőtársai alkotják. Az igazgató közvetlen vezetőtársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- igazgató- helyettes
- munkaközösség vezető

Az iskola vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és meghatározott időtartamra történik.

3.1.2. Vezetőség

Tagjai:

- az igazgató
- igazgató -helyettes
- munkaközösség vezető

Állandó meghívottak a vezetőség üléseire (szavazati jog nélkül):

- a diákönkormányzatot segítő pedagógus,
- tantestület tagjai (zártak minősített napirendek tárgyalásának kivételével),

A vezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége, az éves munkaterv szerint, illetve szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető

készül. A vezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Vezetőségi megbeszélés összehívását a tantestület tagjainak legalább öt százaléka írásban, indoklással együtt kezdeményezheti. A megbeszélést az igazgató 15 munkanapon belül köteles összehívni.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az igazgató hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete,
- az intézmény működéséért való felelősség,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, a vezető részére előírt feladatokat,
- előkészíti és vezeti a vezetői és a szak alkalmazotti értekezleteket,
- kapcsolat tartása társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- a diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása,
- a tanulók jogainak maradéktalan érvényesítése
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeknek az intézmény érdekképviselői szerveivel kapcsolatosan,
- felel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kollégák éves teljesítményértékeléséért,
- gondoskodik a hit és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel.

Az igazgató hatásköréből átruházza az igazgató helyettesre

- Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat, és aláírási joggal is rendelkezik.
- Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását, és útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

- Heti munkaideje 40 óra, melyből kötelező óraszám 8 óra. Az ahhoz kapcsolódó, és az azzal megegyező előkészületi időn kívül, a többi időt az igazgatói teendőkre fordítja.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitáiban.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok munkáját az igazgatói utasítások alapján.
- Ismeri a NAT, Kerettanterv, SZMSZ és az iskolai munkaterv rendelkezéseit.
- Rendszeresen látogatja a tanítási órákat.
- Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusokat.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz az összejöveteleiken.
- Az igazgatóval együtt, illetve rendelkezései szerint, megszervezi és ellenőrzi a tanítási órákon kívüli foglalkozásokat.
- Ellenőrzi a nevelő-oktató módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát.
- Elkészíti az intézmény órarendjét.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet.
- Megtervezi a helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítés rendjét.
- Tervezetet készít a következő év tanulócsoportjairól, azok létszámáról, a beiskolázandó új tanulókról.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát, anyakönyveket.
- Elkészíti a pedagógusok szabadságolási tervét.
- Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat.
- A pedagógus teljesítményértékelésben az igazgató által, számára kijelölt feladatokat elvégzi.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

4. A BAKONYNÁNAI NÉMET NEMZETISÉGI NYELVOKTATÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az intézményi közösség

Az intézményi közösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az intézményi közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.1. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, továbbiakban: PÚÉTV, a Munka Törvénykönyve, a Köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) szabályozzák.

4.2. A nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestületet alkotó pedagógusok felelősséggel, önállóan, egységes elvek, de a módszerek szabad kiválasztása alapján végzik munkájukat.

A nevelés hatékonysága érdekében szorosan együttműködnek az osztályfőnökkel.

A nevelőtestület tagjainak legfontosabb feladatai:

- **Működjön közre a jó közösség kialakításában és fejlesztésében.**

- Figyeljen az iskolai élet problémáira, a közösség tagjainak emberi és pedagógiai nehézségeire, segítse a helyes kezdeményezések kibontakozását, a hibák megszüntetését.
- Javaslataival és bírálataival mozdítsa elő az iskola elvi, pedagógiai céljainak megvalósulását.
- Vállaljon részt a nevelőtestület újszerű kísérleteiből.
- Fejlessze szaktárgyi és általános műveltségét.
- Rendszeresen képezze magát önállóan, vagy szervezett továbbképzés keretében.
- Munkatársaival, a szülőkkel és a gyermekekkel való kapcsolatában érvényesüljenek a kulturált viselkedés szabályai.
- Tartson rendszeres kapcsolatot a gyermekek szüleivel, szóban, és/vagy ellenőrző könyv útján szükség esetén tájékoztassa őket.
- Legyen fogadóórája, amelyen előzetes jelzés esetén köteles ott maradni, esetleg fogadóórán kívül is tarthat megbeszélést.
- Segítse a diákönkormányzat tevékenységét, vállaljon részt tanulmányi, kulturális, sport és egyéb feladatok megvalósításában.
- Egész tanévi munkáját tanmenetben tervezze meg. Szaktárgya tanításában tanmenete alapján haladjon.
- A témazáró és felmérő dolgozatokat a tanmenetében előre meghatározott módon írassa meg. A témazáró időpontját a naplóban és a tanulóknak is jelezze legalább egy héttel korábban.
- Rendkívüli esetben órát cserélhet, összevonhat, melyet az igazgató, távollétében az igazgató-helyettes engedélyez.
- Törekedjen a jó képességű tanulók versenyre történő felkészítésére, jó szereplésükkel is öregbítse iskolánk jó hírnevét.
- Lássa el munkamegosztás alapján a rábízott ügyeleti szolgálatot, helyettesítést, munkakörével kapcsolatos ügyviteli munkát, versenyeken való felügyeletet, ifjúsági és sport napokon, társadalmi munkákon, kirándulásokon, egyéb rendezvényeken a tanulók felügyeletét, kíséretét.

- **Tevékeny módon vegyen részt az iskolai ünnepélyeken, az értekezleteken, megbeszéléseken.**
- **Gondoskodjon egészségi állapotának megóvásáról tanártársai és a tanulók érdekében, vegyen részt a kötelező szűrővizsgálatokon.**

A pedagógusnak a nevelő-oktató munkával és az iskola működésével összefüggő, tanítási órákon kívüli feladatait e működési szabályzat, továbbá a pedagógusok munkaköri kötelezettségeiről kiadott állásfoglalás alapján az igazgató határozza meg az egyenlő teherviselés figyelembevételével.

A köznevelésről szóló törvény részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

A nevelőtestület feladatai

A nevelőtestület minden tagjának kötelessége

- **az iskolai tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani,**
- **a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni,**
- **a szülőt figyelmeztetni, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,**
- **a szülő és a gyermek kérdéseire érdemi választ adni,**
- **közreműködni a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében,**
- **nevelői és oktatói tevékenysége során figyelembe venni a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét,**
- **segíteni a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkóztatását tanuló társaihoz.**

A nevelőtestület jogai

A nevelőtestület minden tagjának joga:

- részt venni az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében, módosításában,
- a pedagógiai program alapján az ismeretek, a tananyag, a nevelési és tanítási módszer megválasztása,
- a gyermekek munkájának irányítása és értékelése, teljesítményének minősítése,
- megismerni a pedagógiai munkát segítő, fejlesztő ismereteket,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken gyarapítani,
- pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában részt venni,
- részt venni szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- hogy személyét megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék, és tiszteletben tartsák.

A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az SZMSZ és mellékleteinek, valamint azok módosításainak elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- döntés a tanulók fegyelmi ügyeiben,

- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- az év végi osztályzat és az évközi érdemjegyek közötti - a tanuló hátrányára kialakított jelentős különbség esetén - a tanuló javára történő módosítás,
- döntési joga van jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményezési jogköre

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelők szakmai munkaközössége

Az intézményben Pedagógiai szakmai munkaközösség működik (továbbiakban: munkaközösség)

- Nemzetiségi szakmai munkaközösség
 - tagjai: pedagógusok

A nemzetiségi szakmai munkaközösség a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az intézményi nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- ellenőrzi a tanmenetek betartását, az osztálynaplók vezetését. Tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.
- fő feladata az intézmény nemzetiségi vonatkozásainak kidomborítása
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
 - segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,

A munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg, munkáját az igazgató-helyettes segíti.

A munkaközösség vezetőjének feladatai:

- **a munkaközösség tagjainak bevonásával elkészíti az intézményi pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,**
- **irányítja és ellenőrzi a munkaközösség tevékenységét,**
- **felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,**
- **módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez,**
- **elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,**
- **javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra,**
- **ismerteti az iskolavezetetés döntéseit a munkaközösség előtt és gondoskodik azok végrehajtásáról,**
- **jelentéseket, értékeléseket, beszámolókat, elemzéseket készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület és az iskolai vezetés számára,**

A munkaközösség vezetője munkáját munkaköri leírása alapján végzi.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézmény egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, és az igazgató döntése alapján.

A továbbtanulók jelentkezési lapjainak előkészítése a pályaválasztási felelős (a mindenkori 8. osztályos osztályfőnök), valamint az iskolatitkár feladata. Amennyiben a továbbításra előírt határidő lejárt előtt három héten belül változtatni óhajt a szülő a megjelölt intézményeken

vagy a sorrenden, azt csak a saját felelősségére teheti. A jelentkezési lapok írásos átvételével a további ügyintézés rá hárul.

Az iskola nem pedagógus dolgozói

Az iskola nem pedagógus dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre az igazgató alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

4.3. A szülői szervezet (szülői munkaközösség)

Az intézményben a szülőknek a Nkt.-ben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

Az iskolai osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, amelyekből szülői szervezet jön létre.

Az intézményi SzMK elnök az igazgatóval és az igazgató-helyettessel tartja a kapcsolatot.

A szülő szervezet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szülői munkaközösséget tanévenként az igazgató tájékoztatja 1-1 alkalommal az intézmény munkájáról.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek intézményi szinten az SzMSz, vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői munkaközösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a

szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

4. 4. A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – *mint pedagógus-vezető* – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. A 2011. évi CXC. törvény 4.§. 24. bekezdése értelmében szervezhető összevont osztály az általános iskola alsó tagozatán, legalább kettő, legfeljebb négy iskolai évfolyam tanulóiból. Tanév közben viszont erre irányuló átszervezés nem engedhető meg.

Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolákban külön diákönkormányzat működik.

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

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

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

A diákönkormányzat működését a 20/2012. EMMI rendelet 120. §-a szabályozza.

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységeinek a segítésére az intézményben diákönkormányzat működik.

Az iskolán kívül szervezett bármely iskolai rendezvényen a tanulókra az iskolai magatartási, balesetvédelmi szabályok érvényesek.

Iskolán kívüli programokon a csoportot csak a felügyelő pedagógus engedélyével hagyhatja el a tanuló.

Az osztályok létszámától függetlenül az 1-8 évfolyamon a tanulók kettő-kettő osztályképviselőt választhatnak.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Munkáját a választott diákvezetőség irányítja, amelyik elnökből, elnökhelyettesből áll. A diákönkormányzat tevékenységét az igazgató által megbízott nevelő segíti.

A diákönkormányzat hatáskörébe tartozik, hogy a négytanítás nélküli munkanapból egynek meghatározza a programját.

Javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt kikéri az önkormányzati képviselők véleményét.

4.5. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a különböző közösségek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a közösségeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik közösség működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, nyílt napok.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

4.5.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,

Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

Bakonyánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános iskola

Az igazgató az aktuális feladatokról a nevelőiben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, elektronikus úton értesíti a nevelőket.

Az intézmény vezetőségi tagjai kötelesek:

- a vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményi vezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik a vezetőséggel.

4.5.2. A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén **6** havonta,
- a diákközgyűlésen évente legalább **1** alkalommal,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik,

tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

4.5.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Fegyelmi büntetés

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- a tanuló kártérítésre való kötelezése,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy az intézmény nevelőtestülete hoz a fegyelmi eljárás során.

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Vétkességen a szándékosságot és a gondatlanságot értjük, a súlyosság elbírálása az –adott esettől függő – mérlegelési joga a tantestületnek.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 53-61.§-ban foglaltak alapján határozzuk meg.

4.5.4. A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a szülői szervezet közösség vezetőségi ülésén
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként 1 alkalommal,
 - az intézményben elhelyezett hirdető táblán keresztül,

- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - alkalmasszerűen tájékoztatják.

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

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
- elektronikus napló

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontját az intézményi munkaterv tartalmazza.

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

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, az intézményi munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az intézményi pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola irattárában,
- a nevelői szobában
- az igazgatónál

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola honlapján,
- az intézmény irattárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

A házirend egy példányát – a Nkt. előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

5. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁNAK, A DOLGOZÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK FORMÁI

A Bakonynánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola **igazgatója a hatékonyabb és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik a számára biztosított fórumokon, melynek formái:**

- vezetői értekezlet,
- koordinációs (nevelőtestületi) értekezlet,
- szak-alkalmazotti értekezlet,

5.1. Vezetői értekezlet

A Bakonynánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola **igazgatója szükség szerint vezetői értekezletet tart, melynek időpontját az éves munkaterv tartalmazza.**

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, munkaközösség munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, munkaközösség aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

5.2. Nevelőtestületi és koordinációs értekezletek

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,

- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- 2 alkalommal nevelési értekezlet,
- vezetőségi és információs értekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak **50** százaléka kéri, illetve ha az intézmény vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint **ötven százalék**a jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. Minden olyan esetben, amikor a személyében érintett kéri, titkos szavazást kell elrendelni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. (Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete stb.)

5.3. Szak-alkalmazotti értekezlet

Az intézmény alapfeladatait végző és a tevékenységüket közvetlenül segítő munkakörökben dolgozók együttesen alkotják az intézmény szak-alkalmazotti közösségét. Az intézmény szak-alkalmazotti közössége három részközösségből tevődik össze:

1. Az általános iskola szak-alkalmazotti közösségébe az alábbi munkakörökben dolgozók tartoznak:

- a pedagógusok,
- a pedagógiai munkát segítő dolgozók
- technikai dolgozók

A szak-alkalmazotti közösségek szükség szerint (a feladatok eltérő jellegéből fakadóan többnyire külön) tartják üléseiket. Az értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a 50 %-a jelen van. Az intézmény egészét érintő jelentős horderejű kérdésekben (pl. vezetői megbízás, ..) az intézmény teljes szakalkalmazotti közössége részt vesz. Döntéseiket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel kell meghozni. Személyi kérdésekben titkos szavazással történik a döntés.

A szak-alkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat, illetve javaslatot tehet a Bakonyánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola működésével kapcsolatos kérdésekben.

Javaslattétel vagy véleménynyilvánítás esetén azt az igazgató köteles megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, melynek megfelelő közzétételéről az igazgató- helyettes gondoskodik.

6. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

- Az intézmény fenntartójával:

Bakonyánai Német Nemzetiségi Önkormányzat

8422 Bakonyána

Alkotmány u.3.

A területileg illetékes kormányhivatallal.

Zirci Járási Hivatal

8420 Zirc, Március 15. tér 1.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása és a sajátos nevelési igényű tanulók érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- *Aprónépek Német Nemzetiségi Óvoda Bakonynána*
- *Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal*
- *Veszprém*
Vármegyei
Pedagógiai
Szakszolgálat
Zirci
Tagintézménye
- *Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs*
Bizottsággal

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató-helyettes a felelős.

Az alábbi egyházak képviselőivel:

Református Egyház
Római Katolikus Egyház
Pünkösdi Gyülekezet
Hít Gyülekezete

Az eredményes nevelő-és oktató munka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- | | |
|--|--|
| - <i>ÉNYKK Zrt.</i> | - <i>Német Önkormányzatok</i> |
| - <i>Békefi Antal Városi Könyvtár és Művelődési Ház</i> | - <i>Pedagógiai Szakszolgálat</i> |
| - <i>Magyarországi Németek Országos Önkormányzata, Budapest</i> | - <i>Petőfi Színház</i> |
| - <i>Esélyek Háza Veszprém</i> | - <i>Regionálisbűro, Veszprém (Veszprém Vármegyei Német Önkormányzat</i> |
| - <i>Fillérné és társa Fotó Bt</i> | - <i>Reguly Antal Szakképző Iskola és Kollégium</i> |
| - <i>Goethe Intézet, Budapest</i> | - <i>Schulverein; Veszprém Vármegyei Német Iskola Egyesület</i> |
| - <i>III. Béla Gimnázium, Művészeti Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény</i> | - <i>Ungarndeutsches Pädagogisches Institut, Pécs</i> |
| - <i>Eötvös Károly Vármegyei Könyvtár</i> | - <i>Veszprém Vármegyei Diákspport Bizottság</i> |
| - | - <i>Veszprém Vármegyei Drogpreverenciós Szervezet, Veszprém</i> |

- *Veszprém Vármegyei német nemzetiségi iskolák*
- *Veszprém Vármegyei Rendőr-főkapitányság*
- *Vöröskereszt Veszprém Vármegyei Szervezete*
- *-Zirc Járás Szociális és Szolgáltató Központ*
- *Zirc Körzeti DSB*
- *Zirci Rendőrőrs*

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a községek illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A kapcsolattartás formái lehetséges módjai:

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek tartja,
- esetmegbeszélés,
- a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.
- a Gyermekjóléti Szolgálattal az igazgató tart kapcsolatot.

A veszélyeztetett és a potenciálisan veszélyeztetett gyerekekről folyamatosan tájékoztatja őket, egyeztetve a tanulók segítésének módját. Szükség esetén az osztályfőnök javaslatára, a hátrányos helyzetű gyerekek segítésére a szükséges intézkedést azonnal megteszi. Az intézményt külső

kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató ezen feladatát esetenként megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti, vagy állandó megbízás alapján.

Az intézmény a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak ellátása során kapcsolatot tart fenn az gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározott gyermekvédelmi jelzőrendszer további tagjaival:

- Gyermekorvos
- Védőnői szolgálat
- Illetékes Gyámhatóság
- Rendőrség
- A szakellátásban érintett intézményekkel

7. A MŰKÖDÉS RENDJE

7.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

7.1.1. A munkaviszony, egyéb jogviszony létrejötte

A **Bakonynánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola** az alkalmazottak esetében a belépéskor írásban kötött munkaszerződésben, kinevezésben, vagy határozatlan idejű kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

7.1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a **Bakonyánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskolában**, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Ez az előírás a munkaviszonya esetleges megszűnése után is fennáll.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az iskolai tanulók személyiségi jogaihoz kapcsolódó adatok,
- tantestületi értekezleteken elhangzott információk,
- a családok jövedelmi, egyéb viszonyaival kapcsolatos információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomásukra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kapnak.

7.1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteni.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a **Bakonynánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola** igazgatója vagy az általa esetenként felhatalmazott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga, és kötelessége, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kötelezze az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

7.1.4. A munkaidő beosztása

A Bakonynánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola **dolgozóinak munkarendjét jelen SZMSZ tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyvével a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvénnyel, a 326/2013-as kormányrendelettel és a 2023.évi :LII.törvény ,401/2023 Korm.rendelet-A PÚÉTV végrehajtási rendeletével.**

A pedagógusok munkarendje az általános iskolákban

A pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének (40 óra) nyolcvan százalékát (kötött munkaidő, heti 32 óra) az igazgató által a jogszabályban meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, heti 24 óra) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7¹⁵ óráig köteles jelenteni az igazgatónak, az igazgató-helyettesnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Egyéb indokolt esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását a tanóra (foglalkozás) elcserélését az igazgató-helyettes engedélyezi.

A pedagógus kérésére a gyermekes szabadnap kiadását az igazgató annyi fő részére engedélyezi, ahány helyettesítésével még biztosított a zökkenőmentes munka. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, tankönyveit illetve az órai anyagot az igazgató -helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenként feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező.

Egyéb alkalmazottak munkarendje

A nevelő -oktató munkát közvetlenül segítő nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A dolgozónak munkaképes állapotban kell megjelenni munkahelyén a munkaidő kezdetekor.

Az igazgató-helyettessel egyeztetve az arra kijelölt pedagógus beosztása szerint részt vesznek az iskolabuszon történő kíséretben.

Az iskolai tanulók munkarendje

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5-10-20-40 perc.

Az iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá tizenhét óráig - vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben - gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről

Az iskolában reggel 7¹⁵ órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 1-4 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az ügyeletes nevelők felelősségi területe változhat.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató-helyettes, illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői

kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgató-helyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Az intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelezettségeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályait. A rendszabályok betartása kötelező.

7.2. Az iskoláskorú gyermekek beírása

Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő április 1-je és április 30-a között - a kormányhivatal által közleményben vagy hirdetményben közzétett időpontban - köteles beírni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára.

A közleményt az intézménynek meg kell jelentetni a helyben szokásos módon.

Az iskola igazgatója a felvételi eljárásban a felvételtől tanulói jogviszonyt létesítő vagy kérelmet elutasító döntést hoz. A felvételtől szóló tájékoztatót, vagy az elutasításról szóló határozatot adott év május 5-ig megküldi a szülőnek.

Amennyiben a választott iskola igazgatója a gyermek felvételét elutasító döntést hoz, a szülő a gyermekét a döntés jogerőre emelkedését követő öt napon belül köteles beírni a kötelező felvételt biztosító iskola első évfolyamára.

A gyermekek felvételét a rendeletben foglaltakon túl helyileg a következőképpen szabályozzuk:

A szülőt szabad iskolaválasztás illeti meg. Ennek érdekében tájékoztatni kell az intézmény működéséről, belső életéről, a tanulókkal szemben támasztott követelményekről, a tanulók számára biztosított választási lehetőségekről.

Ennek formái:

- a nagycsoportos szülői értekezleteken az igazgató és a leendő első osztályban tanító pedagógus tájékoztatja a szülőket az iskola belső rendjéről (a leendő elsősök játékos foglalkozáson vehetnek részt az iskolában).
- az iskolai dokumentumok egy példányát a beiratkozáskor, megismerésre megkapja a szülő.

A beíráshoz a következő okiratokat kell bemutatni:

- gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót,

- a lakcímet igazoló hatósági igazolványt (vagyis a lakcímkártyát),
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást,
- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- a gyermek TAJ- kártyáját,
- a szülői felügyeleti jog gyakorlásáról szóló nyilatkozatot

7.3. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban (esetleg határozatban – pl jubileumi jutalom) kell rögzíteni.

7.4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Intézményünk a tanulásban, továbbképzésben elsősorban azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

Minden tanévben előnyt élveznek azok, akik a továbbképzési rendszerben beiskolázási terv alapján kezdték meg tanulmányaikat.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban jelezni tovább tanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár egyéb továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs és vizsga időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a

továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente felülvizsgáljuk.

A továbbképzésben résztvevők körét és egyéb feltételeit az 5 éves továbbképzési program, és az éves beiskolázási terv tartalmazza.

7.5. Egyéb szabályok

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az iskolai dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak igazgatói engedéllyel történhet.

7.6. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Leltárhíánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén, pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

7.7. Anyagi felelősség

A Bakonyánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

A dolgozó személyes tárgyaiért az intézmény nem vállal felelősséget.

7.8. A vezetők benntartózkodása az intézményben

Az általános iskolák nyitvatartási idején belül reggel 7.30 óra és délután 16 óra között az igazgató, az igazgató -helyettes közül egy vezetőknek az intézményben kell tartózkodnia.

A vezetők bent tartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

7.9. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az igazgató távollétében általános helyettesítési jogkörrel az igazgató-helyettes jár el az ügyekben. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a helyettesítést a munkaközösség vezető, az ő távollétében az intézményben tartózkodó legmagasabb besorolású (fizetési osztály-fizetési fokozat) pedagógus helyettesíti a magasabb vezetőt. A megbízást a pedagógus tudomására kell hozni.

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.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató-helyettesnek a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

7.10. Munkakörök átadása

Az igazgató és magasabb vezető beosztású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

7.11. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményegységekben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

7.12. A kiadmányozás rendje

Az igazgató kiadmányozza:

- a) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- b) a fenntartóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- c) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- d) az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- e) az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket
- f) a közbeni intézkedéseket;
- g) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója, az igazgató -helyettes.

7.13. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

A cégbélyegző kör alakú. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- akadályoztatás esetén a helyettesítési rend szerint
- megbízás alapján az iskola pedagógusai
- tanulókkal kapcsolatos igazolások kiadásánál az iskolatitkár

7.14. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója használhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

7.15. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az igazgató és az igazgató-helyettes felelősek azért, hogy az intézményt csak az arra jogosult, illetve külön engedéllyel rendelkező személyek látogassák.

Az intézmény látogatására és ellenőrzésére a fenntartó- és felügyeleti szervek vezetői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi. Személyazonosságukat, a feladatra történő megbízólevelüket az igazgatóknak be kell mutatniuk.

A vezetők távollétében a helyettesítési rend szerint történik az intézkedés.

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval, az osztálytermeket Magyarország címerével

- **az osztálytermeket Magyarország és a magyarországi németek címerével kell ellátni.**

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában pedagógus felügyelete mellett.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az igazgató felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Használati rend

Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetésszerű használata. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad. Ez érvényes a személyes használatba adott, de az iskola tulajdonában lévő laptopokra is.

Nem iskolai célra az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben –külső igénylőknek a fenntartóval kötött külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső

igénybevevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. A bérbevevő anyagi felelősséggel tartozik az épület, a környezet és az iskola eszközei épségének megóvásáért. A bérbeadás szabályait a bérleti szerződés szabályozza, melynek megkötése minden esetben szükséges. A szerződések elkészíttetéséért a fenntartó felelős. Az iskola helyiségei, épülete a fenntartó eseti döntése alapján térítésmentesen is használhatók. Az ilyen esetekben is a felelősség vállalás miatt bérleti szerződést kell kötni, nulla forintos bérleti díjjal. Az iskola helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az irodában történik 8⁴⁵ óra és 16⁰⁰ óra között. Az igazgató munkáját saját maga által meghatározott a fenntartó utasításainak megfelelő munkabeosztásban végzi.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, a fenntartóval egyeztetett időpontokban.

Az ügyeleti rendet az igazgató szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

Internet használata

Ahhoz, hogy az interneten lévő számítógépek fennakadás nélkül működjenek fontos betartani:

- letölteni csak az oktatással kapcsolatos, szakmai anyagokat lehet,
- ha a rendelkezésre bocsátott fiók méreténél nagyobb területre van szükség a letöltéshez, akkor ahhoz a rendszergazda segítségét kell kérni.
- ha bármi rendellenesség történik, jelezni kell a rendszergazdának

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről az iskolai

rendszabályok (házi rend) intézkednek részletesen. A vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskola zárásakor a riasztót mindig be kell kapcsolni, amelyért a technikai dolgozó a felelős, ő zárja az iskola épületét.

Kulcshasználat

Az épület, az egyes helyiségek, folyosók kulcsait használat után a tanári szobába azonnal le kell adni.

Külön kulccsal dolgozó csak az igazgató és az igazgató-helyettes engedélyével rendelkezhet, amelynek szabályai:

- a kulcsot átvételi elismervény ellenében veszi át,
- senkinek nem adhatja át sem használatra, sem másolásra,
- ha elveszíti, azonnal jelzi az intézmény vezetőjének, ill. az igazgató-helyettesnek, aki gondoskodik a zárcseréről.

7.15.1. A Bakonyánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola nyitva tartása

Az intézmény nyitva tartása tanítási napokon, szorgalmi időszakban reggel 7¹⁵ órától az utolsó szervezett foglalkozás megtartásáig tart. Ettől eltérő időben csak igazgatói engedéllyel és tanári felügyelettel lehet az intézmény területén tartózkodni.

Akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, az intézmény területére és az intézménybe csak fenntartói, igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel léphetnek be és tartózkodhatnak ott.

A tanítás megkezdése előtt az iskolai élet nyugalma érdekében a szülők gyermekeiket az intézmény bejáratí aajtájáig kísérhetik 7³⁰-7⁴⁵ közötti időszakban (kivéve az iskolabuszszal utazó tanulók). Innen a tanulók egyedül közlekednek. (Kivétel az 1. osztályosok a tanév első 2 hetében.)

A tanulóknak az iskolába 7⁴⁵ órára kell megérkezniük. A korábban érkezők a főbejáratí előtérben gyülekeznek 7³⁰-ig.

A tanítás 7⁵⁵ órakor kezdődik, kivételes esetben engedélyezett a 0. óra.

A csengetés rendje a következő:

A csengetés rendje		Szünetek
0.óra	7 ¹⁵ -7 ⁵⁰	5 perc
1. óra	7 ⁵⁵ – 8 ⁴⁰	20 perc
2. óra	9 ⁰⁰ – 9 ⁴⁵	10 perc
3. óra	9 ⁵⁵ – 10 ⁴⁰	10 perc
4. óra	10 ⁵⁰ – 11 ³⁵	10 perc
5. óra	11 ⁴⁵ – 12 ³⁰	5perc
6. óra	12 ³⁵ – 13 ²⁰	40 perc
7. óra	14 ⁰⁰ - 14 ⁴⁵	5 perc
8. óra	14 ⁵⁰ – 15 ³⁵	

3.2.3. Délutáni munkarend:

Gyülekezés, játék	$12^{30} - 14^{00}$	
szabadidős tevékenységek, levegőzés. étkezés		
Tanulmányi idő	$14^{00} - 14^{45}$	15 perces szünet
Tanulás	$15^{00} - 15^{45}$	
Játék	$15^{45} - 16^{00}$	

Tanítás vége illetve délutáni foglalkozás után a szülők gyermekeiket jó idő esetén az iskola épülete előtt, rossz időben, az előterében várhatják.

8. Intézményi óvó, védő előírások

A Bakonyánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy tanulóik részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az intézmény egész területén a dohányzás tilos. Az erre vonatkozó törvény betartatása az igazgató feladata.

9. A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek:

- délutáni csoportos pedagógiai foglalkozások
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,

9.1. A délutáni csoportos pedagógiai foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

Szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A délutáni csoportos pedagógiai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet az ügyeletes nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy a helyettesítési rend szerint meghatározott pedagógus adhat engedélyt.

9.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a csoportos pedagógiai foglalkozásokra, Etika/hit-és erkölcsstan oktatásra történő előzetes jelentkezés május 20-ig kell, hogy megtörténjen.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója, és az igazgató-helyettes adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, a fenntartóval kötött szerződésben foglaltak alapján.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.

9.3. Etika/Hit- és erkölcsstan

Az állami általános iskolákban a Nkt. 35.§-a szerint az etika vagy az ehelyett választható, az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan a kötelező tanórai foglalkozások része.

9.4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- szakkörök: angol,
 hagyományőrző szakkör
 énekkar (magyar-nemzetiségi)
 sport szakkör
 színjátszó szakkör
 mesekuckó
- felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozás,
- felvételi előkészítő foglalkozások
- tanulmányi és sportversenyek,
- kulturális rendezvények,

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató helyettes egyezteti a foglalkozást tartó pedagógussal.

A foglalkozások indításáról a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató dönt a pedagógiai programmal összhangban (amennyiben anyagi vonzata van a fenntartó hozzájárulása szükséges).

A választható, tanórán kívüli foglalkozásokat az előző tanév végéig az iskolahasználók számára közzé kell tenni.

Foglalkozásra való jelentkezéshez a szülő írásos kérelme szükséges, ami egy tanévre szól.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában.

A foglalkozásvezetőt az igazgató bízza meg. A foglalkozások tanévre

meghatározott tematika alapján történnek, amit a látogatottsággal együtt a foglalkozási naplóban kell vezetni.

A tanórán kívüli foglalkozások térítésmentesek.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényeket az iskolai munkaterv és a pedagógiai program tartalmazza. Az iskolai és iskolán kívül szervezett iskolai rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnök útmutatásai alapján kell részt venniük.

Ünnepélyeken a mindennapi, szokványos iskolai öltözkénnél esztétikumával jobban ható öltözők javasolt.

Fiúk: sötét nadrág, fehér ing, alkalomhoz illő cipő.

Lányok: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, alkalomhoz illő cipő.

Az iskolai rendezvények, klubdelutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – az alsós évfolyamok számára 18 óráig, míg felsős évfolyam számára 20 óráig tarthatók. A karácsonyi, farsangi, stb. rendezvény legfeljebb 21 óráig tarthat. A meghívott jelenlévő személyeknek is kötelező az iskolai házirendet betartani!

Énekkar

Az énekkar a tantárgyfelosztás szerinti időrendben működik. A belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. A kilépést a szülő írásban, indoklással a kórusvezetőtől kérheti.

Felzárkóztatás

A felzárkóztatás célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök (szaktanár) javaslatára kötelező jelleggel történik. Ingyenes.

Más tantervi programból átvett tanuló esetében a felzárkóztatás egyénre szabott felzárkóztató program szerint történik.

Tanulmányi és sportversenyeken való részvétel

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési, stb. és az országos versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Településen kívüli rendezvényről lehetőség szerint a szülőt legalább 3 nappal előtte írásban értesíteni kell.

A délutáni csoportos pedagógiai foglalkozásokra történő felvétel elbírálásának szempontjai

Elsősorban a felügyeletre szoruló, segítséget igénylő tanulókat, a szülők írásbeli kérelme alapján. A foglalkozásokat igénybe vevő tanulók a foglalkozásokról csak a szülő, gondviselő írásbeli kérése alapján távozhatnak. E szabály egyaránt vonatkozik az ideiglenes és az állandó eltávozásokra, valamint a kijelentkezésekre is.

Amennyiben többletigény jelentkezik, akkor az újonnan jelentkezők szociális helyzetének (amihez a Gyermekjóléti Szolgálat véleményét kikérendő), valamint a pedagógiai programban foglalt pedagógiai szempontok alapján az munkaközösség véleményének figyelembe vételével az igazgató dönt.

9.5. Tanulmányi kirándulások

A szorgalmi időben, tanítási munkanapokon akkor lehet a tanítási órák terhére megszervezni, ha ezt a tanmenetek tartalmazzák. Az igénybe vehető napok számát évfolyamonként az éves munkaterv rögzíti, ettől való eltérést az igazgató engedélyezhet. Az előkészítéséért és lebonyolításáért a munkaközösség vezető és az 5. osztályos osztályfőnök a felelősek. A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a lehető legkisebb mértékben terhelje, az anyagi vállalás a szülők részéről csak önkéntes lehet. A kirándulások várható költségeiről a szülőt írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A költségszámítás módja, a tervezett összköltség elosztva a résztvevő tanulók számával. A tanulmányi kirándulásra csak azon tanulókat lehet kötelezni, akik szülei elfogadóan nyilatkoztak. Aki a tanulmányi kiránduláson nem vesz részt, köteles az iskolában megjelenni az órarend szerinti felszerelésével.

10. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

10.1. Az intézményi 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 tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

10.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

10.2.1. 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 kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

10.2.2. 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.

10.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

10.3.1. 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.

10.3.2. Az ellenőrzött dolgozó köteles

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

10.4. 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.

10.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,

Igazgató -helyettes

- Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását, és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkáját az igazgatói utasítások alapján.
- Ellenőrzi a tanárok órára való felkészülést, a tanmenetek betartását. Tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel. Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat.
- Ellenőrzi a diákönkormányzat munkáját, részt vesz az összejöveteleiken.
- Az igazgatóval együtt, illetve rendelkezései szerint, megszervezi és ellenőrzi a tanítási órákon kívüli foglalkozásokat.
- Ellenőrzi a nevelő-oktató módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és

hatékonyságát.

- Megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet.
- Megtervezi és ellenőrzi a helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítés rendjét.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát, anyakönyveket.
- Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat.
- Munkaidején belül elvégzi mindazokat az ellenőrzési feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

Munkaközösség-vezető

- folyamatosan ellenőrzi a munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- támogatja a német nemzetiségi tartalmak egyre hatékonyabb megvalósulását
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel)

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.

11. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

11.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

11.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- igazgató
- igazgató -helyettes
- munkaközösség-vezető

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

11.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A szakmai belső ellenőrzés célja, hogy

- **biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,**

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Az ellenőrzés konkrét területei, tartalmát és módszerét és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

11.4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a munkaközösség javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

12. A mindennapi testedzés formái

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:
Nkt.27.§ 11. 12. 13 bekezdése szerint:

(11) Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,
b) iskolai sportkörben való sportolással,

c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.

(12) Az iskola a kötelező tanórai foglalkozások keretében gondoskodik a könnyített testnevelés szervezéséről.

(13) A legalább négy évfolyammal működő iskola biztosítja az iskolai sportkör működését.

Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt perc biztosítható. A sportköri foglalkozásokat olyan szakedző vagy a sport területén képesítéshez kötött tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítések jegyzékéről szóló külön jogszabályban meghatározott képesítéssel rendelkező szakember is vezetheti, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportköri-foglalkozások és a tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az igazgató által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, tornaszoba
- a téli időszakban: a tornaszoba, a testnevelő tanárok felügyelete mellett

a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben, vagy a tantárgy-felosztásban kell meghatározni.

13. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A rendszeres egészségügyi felügyelet megszervezése és koordinálása az igazgató -helyettes feladata.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje:

Az intézmény gyermekei, tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi vizsgálaton vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben.

A védőnő segítségével az iskolaorvos évente egy alkalommal szűrővizsgálatot végez.

- A kapcsolattartás formái:

- szóbeli és írásbeli tájékoztatás,
- részvétel értekezleteken, megbeszéléseken,
- információ-szolgáltatás.

- A védőnő a megállapodás szerinti munkarendben meghatározottak szerint tartózkodik az intézményekben, ahol:

- egészségnevelési előadásokat,
- tisztasági vizsgálatot tart.
- megszervezi, és lebonyolítja a szükséges oltásokat a gyermekorvos/iskolaorvos segítségével

14. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata 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.

14.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek megelőzésében

A NAT és a helyi tanterv alapján oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos szabályokat, viselkedési formákat.

A nevelők a tanórákon és azon kívüli foglalkozásokon is kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét figyelemmel kísérni, a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A gyakorlati foglalkozásokon a tanulókat ki kell oktatni a gyakorlati, technikai jellegű feladatok helyes elvégzésére.

A tanulókat ki kell oktatni a balesetvédelmi előírások betartására

- tanévkezdéskor,
- tanulmányi kirándulások előtt,
- rendkívüli esemény megtörténte után.

A tanév végén fel kell hívni a nyári idénybalesetek veszélyeire a tanulók figyelmét.

Az oktatásokat megfelelő módon dokumentálni kell.

14.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek bekövetkezésekor

A gyermek, tanuló felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet 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.**
- **minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet jelentenie kell az igazgatónak.**

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén levő más nevelőknek is részt kell vennie.

Az elsősegélynyújtásban részt vevő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amennyihez biztosan ért. Ha bizonytalan, szakszerű segítséget kell hívnia.

Minden tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

Baleset esetén a Munkavédelmi Szabályzatban előírtak szerint kell eljárni.

14.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt módon és elektronikus jegyzőkönyvvel nyilván kell tartani. A 8 napon túl gyógyuló sérülésekről, balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni és jelenteni a fenntartónak. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos baleset

kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló - balesetek kivizsgálásában.

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

15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

15.1. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

A Bakonyánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános 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.

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 jelenteni az igazgatónak, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetőnek.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgató
- igazgató-helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- **a fenntartót,**
- **tűz esetén a tűzoltóságot,**
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja,
- szükség esetén a tanulók szüleit

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

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 esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat mellékletét képező "Tűzriadó terv" tartalmazza.

15.2. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületekben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az igazgatót, vagy az igazgató-helyettest.

A vezető által megbízott jelző csengetéssel-kolompolással értesíti erről a tényről a tanulókat és az intézmény dolgozóit, majd elrendeli a Tűzriadó tervben meghatározott kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az ügyeletes pedagógusok közreműködnek az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

A tantermek, irodák ajtóit nyitva kell hagyni.

Az igazgató utasítására az intézményi titkár értesíti a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

Segítségkérés estén a vállalkozások, szülők, egyéb szervek kötelesek a használatukban lévő híradási vagy közlekedési eszközzel ellenszolgáltatás nélkül segítséget nyújtani.

16. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató és az általa megbízott pedagógus a felelős.

Az intézmény éves tankönyvterjesztési tervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozóval a Kello megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét,
- . A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai tankönyvtár, állományába kerül.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

A tankönyvekkel kapcsolatos részletes szabályozást a mellékletben lévő Tankönyvtári Szabályzat és a tankönyvrendelést szabályozó törvény tartalmazza.

17. Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás külsőségei:

- Az intézmény lobogózása a nemzeti színű zászlóval.
- Névtábla az intézmény épületén.
- Az osztály, csoport és tantermekben a Magyarország és nemzetiségi címer
- A tanulók ünnepi viselete: fehér ing, sötét szoknya, illetve nadrág.

Hagyományápolás, -őrzés, ünnepek

Rendezvényeinken (kivéve a magyar nemzeti ünnepeket) mindenhol megjelenik a nemzetiségi nyelvhasználat, és alkalomszerűen kapcsolódunk az országos és helyi rendezvényekhez.

- *Tanévnyitó ünnepély*
- *Éves diákközgyűlés*
- *Megemlékezés az aradi vértanúkról*
- *Szüreti bál*
- *Német nyelvű vers- és prózamondó verseny Zircen*
- *Trachttag*
- *Idősek napja*
- *Október 23. Köztársaság kikiáltásának napja*
- *Márton-napi lampionos felvonulás*
- *Nemzetiségi szavalóverseny Városlődön*
- *Mikulás-nap*
- *Karácsonyi versmondó verseny*
- *Falukarácsony*
- *Karácsonyi ünnepély*
- *Farsang*
- *Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól (febr.25.)*
- *Zrínyi Ilona matematikai verseny*
- *Nőnap köszöntés*

- *Megemlékezés az 1848/49-es forradalom és szabadságharcról*
- *Kultúra napja*
- *Megemlékezés a holokauszt áldozatairól (ápr. 26.)*
- *Tavaszi versmondó verseny*
- *Masszi József Szavalóverseny*
- *Föld napja. Környezetvédelmi világnap*
- *Nemzetiségi nyelvi verseny Ajkarendeken*
- *Pedagógus napi köszöntés*
- *Nemzeti Összetartozás napja*
- *Gyermeknap*
- *Ballagás*
- *Tanévzáró ünnepély*
- *Nyári nemzetiségi tábor*
- *Erzsébet tábor*
- *Schulverein (Veszprém Vármegyei Német Iskola Egyesület) szervezésében tanulmányi kirándulás (külföldön) 7-8. osztályos tanulók részére*

18. Közösségi szolgálat

A 2011-ben elfogadott Nemzeti Köznevelési törvény értelmében az érettségi bizonyítvány kiállításának előfeltételeként bevezetett 50 órás iskolai közösségi szolgálat legfontosabb célja, hogy a diákokból önmagukért és a közösségükért is felelősséget vállaló felnőttek váljanak. Intézményünk is fontos feladatnak tartja, hogy volt tanulóink itt helyben teljesítsék ezt, kapcsolódjanak be a kulturális és szabadidős tevékenységeinkbe, példát mutatva ezzel a jelenleg is itt tanulók számára az önkéntesség kultúrájának terjesztésében, a generációk közti párbeszéd megerősítésében. A megvalósulás érdekében intézményünk együttműködési megállapodást köt a jelentkező tanulók iskoláival.

19.Zárórendelkezők

19.1.Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2024.szeptember 10-én lép hatályba a nevelőtestület általi elfogadással a fenntartó jóváhagyásával és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg az előző SZMSZ érvényét veszti.

19.2.Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a nevelőtestület, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény igazgatójához kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik a megalkotás szabályaival.

Kelt: Bakonyháza, 2024. szeptember 9.

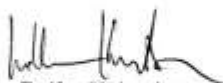
Bognár Angéla
Bognár Angéla

igazgató



19.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény **Diákönkormányzata** 2024. év augusztus hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.



Csóka Krisztián

Diákönkormányzatot segítő pedagógus

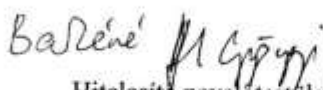
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a **Szülői Szervezet** 2024. év augusztus hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalták. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.



Simonné Simon Szilvia

Szülői Szervezet Elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. év augusztus hó 23. napján tartott értekezletén elfogadta.



Hitelesítő nevelőtestületi tagok

A Bakonyánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola fenntartója jóváhagyja.

Bakonyánai, 2024. szeptember 9.



Simonné Rumler Erzsébet
BNNÖ elnök



Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala módjáról és elhelyezése

Az SZMSZ egy-egy példánya a következő személyeknél, helyiségekben található meg olvasásra:

- irattár,
- intézmény honlapja
- igazgató,

Mellékletek

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki.

Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. A mellékletek, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

20. Az SZMSZ mellékletei

1.számú melléklet

20.1 A Bakonynánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola adatvédelmi nyilvántartással kapcsolatos feladatainak végrehajtási rendje

A Bakonynánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola adatvédelmi nyilvántartás vezetésével és kezelésével kapcsolatos végrehajtási rendjét az alábbi jogszabályok és szabályzatok alapján határozom meg:

- az Európai Uniót (EU) 2016/679 sz. európai parlamenti és tanácsi rendelete,
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint
 - az intézmény 2018-ban módosított adatkezelési szabályzata.
- 1.** A köznevelési intézmény mint közfeladatot ellátó szervezet az adatkezelői felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi tisztviselő látja el.
 - 2.** Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:
 - a)** az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, fax, e-mail)
 - b)** az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail)
 - c)** az intézményben folyó adatkezelés céljait
 - d)** az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését
 - e)** a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják
 - f)** a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidőket
 - g)** az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását
 - h)** az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást
 - i)** az érintettek jogai gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását.

3. Az adatvédelmi nyilvántartásban definiálni kell az intézményben használt nyilvántartási rendszereket azok pontos megnevezésével és az adatvédelmi kockázatok értékelésével.

A Bakonyánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola adatvédelmi nyilvántartása

- 1) Az intézmény neve és elérhetősége: Bakonyánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

Címe: 8422 Bakonyána Alkotmány u.9.

Telefonszáma: 06-88/587-350

e-mail: iskola@bakonynana.edu.hu

- 2) Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:

Sági Lászlóné iskolatitkár

telefonszáma: 06-88/587-350

e-mail címe: iskola@bakonynana.edu.hu

- 3) Az intézményben folyó adatkezelés céljai

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység céljai a következők:

- a) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- b) az intézménybe felvételüket kérő tanulók személyi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló célhoz kötött kezelése
- c) az intézménnyel munkaviszonyban lévő munkavállalók személyes adatainak és munkavállalással kapcsolatos adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- d) az intézménnyel tanulói jogviszonyban már nem lévő, de a korábbiakban az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes és tanulmányi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- e) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló személyes adatainak szülői (nagykorú tanulók esetében tanulói) kezelése
- f) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló egyes különleges adatainak célhoz kötött kezelése a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásbeli hozzájárulásával
- g) az intézmény számára saját közreműködésükkel és elhatározásuk alapján postai vagy elektronikus úton eljuttatott személyes, adott esetben különleges adatok célhoz kötött kezelése olyan személyek esetében, akik az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem állnak (pl. pályázatokhoz vagy akár kéretlenül önéletrajzok benyújtása)
- h) az intézmény elektronikus elérhetőségeire küldött elektronikus levelekben foglalt személyes vagy esetenként különleges adatok körének célhoz kötött kezelése az e-mailt küldő erre utaló magatartása alapján

- 4) Az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése

Az érintettek köre:

- a) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók

- b) az intézménybe felvételüket kérő tanulók
- c) az intézmény munkavállalói
- d) az intézménybe postai vagy elektronikus úton személyes adataikat küldő, az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem lévő személyek

Az intézményben jogszabályi elrendelés alapján kezelt személyes adatok kategóriái a következők:

A) A munkavállalókra vonatkozó személyes adatok kezelése

Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos alábbi adatokat

A Köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

B) A tanulókra vonatkozó személyes adatok kezelése

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanulók alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, 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 adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással 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) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

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

5) A címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják

- a) Az Oktatási Hivatallal a Köznevelési Információs Rendszerének elektronikus nyilvántartásában.
- b) Az intézmény munkavállalóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak
- c) A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
 - ca) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
 - cb) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
 - cc) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
 - cd) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

- ce)** a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- cf)** az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanulóbaesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- cg)** a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- ch)** az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- ci)** a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- cj)** az állami vizsgálója alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

6) A különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidők

Az intézményben nyilvántartott adatok törlésére az irattári tervvel összhangban az alábbi törlési határidők érvényesek:

Az intézmény által kezelt adat típusa	Adattörlési határidő
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek adatai	nem törölhető
Személyzeti, bér- és munkaügyi adatok	50 év
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem adatai	10 év
Panaszügyek adatai	5 év
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem törölhető
Felvétel, átvétel	20 év
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyei	5 év
Naplók	5 év
Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
Tantárgyfelosztás	5 év
Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év

Az érettségi vizsga dokumentumai	1 év
Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentumok	5 év
Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év

7) Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek megnevezése és az adatvédelmi kockázatok értékelése

Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek felsorolását és azok kockázatának értékelését az alábbi táblázat tartalmazza.

A nyilvántartási rendszer megnevezése		Kockázat értékelése
1.	A Közoktatási Információs Rendszere (KIR, KIR SzNy)	alacsony
2.	A törzskönyvek nyilvántartási rendszere	alacsony
3.	A beírási napló nyilvántartási rendszere	közepes
4.	Az intézmény papír alapú személyi nyilvántartása	mérsékelt
5.	Az intézmény munkaügyi nyilvántartásai	mérsékelt
6.	Az intézmény irattára és iktatókönyvei	közepes
7.	Oktatási igazolványok OKTIG nyilvántartási rendszere	mérsékelt
8.	Szigorú számadású nyomtatványok kezelési rendszere	közepes

8. Az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartás

Az intézmény adatkezelési tevékenységével kapcsolatos adatvédelmi incidensek anyagát az intézmény irattárában kell elhelyezni. Az adatvédelmi incidensekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

Az adatvédelmi incidens sorszáma:	1.
Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:	
Az incidens iktatószáma:	
Az incidens tárgya:	
Az incidens rövid bemutatása:	

Az adatvédelmi incidens sorszáma:	2.
Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:	
Az incidens iktatószáma:	
Az incidens tárgya:	
Az incidens rövid bemutatása:	

--	--

9. Az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmek nyilvántartási rendje

Az intézményi adatkezeléssel kapcsolatban benyújtott kérelmeket az intézmény irattárába kell elhelyezni. A benyújtott kérelmekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

A kérelem sorszáma:	1.
<i>A kérelem benyújtásának időpontja:</i>	
<i>A kérelem iktatószáma:</i>	
<i>A kérelem tárgya:</i>	
<i>A kérelem rövid bemutatása:</i>	

A kérelem sorszáma:	2.
<i>A kérelem benyújtásának időpontja:</i>	
<i>A kérelem iktatószáma:</i>	
<i>A kérelem tárgya:</i>	
<i>A kérelem rövid bemutatása:</i>	

Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai

Az intézmény vezetője Sági Lászlóné iskolatitkárt bízta meg az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátásával. Feladatait az e dokumentumban foglaltak alapján munkaköri leírásának határozza meg.

1. Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai és személyes rátermettség, különösen az adatvédelmi és adatkezelési jog ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.
2. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az igazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
3. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása feladatkörében a munkáltatónak nincs utasítási joga. Az igazgató az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.

4. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthet.
5. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatainak végrehajtásakor titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
6. Az adatvédelmi tisztviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését biztosító tevékenységi körében az intézményben az alábbi teendőket látja el:
 - a) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézmény munkavállalói és tanulói részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályból fakadó kötelezettségeikkel, jogaikkal kapcsolatban;
 - b) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
 - c) ellenőrzi az intézményben a GDPR-nek, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek való megfelelést;
 - d) előkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket, szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot; közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában;
 - e) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézményi honlapon közzétett előzetes adatkezelési tájékoztatások szövegét;
 - f) az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);
 - g) két évente adatvédelmi kockázatelemzést készít;
 - h) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;
 - i) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
 - j) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatósággal, valamint szükség esetén bármely adatkezelési kérdésben konzultációt folytat vele;
 - k) az adatvédelemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti;
 - l) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat-meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
 - m) elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
 - n) ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket;
 - o) szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
 - p) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a NAIH által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében

7. Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézmény honlapján közzé kell tenni.
8. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és munkakörülményeket az intézmény biztosítja.
9. Az adatvédelmi tisztviselőnek feladatait úgy kell ellátnia, hogy az intézmény adatkezelési tevékenysége és saját adatkezelési munkája egyaránt megfeleljen a GDPR-ben meghatározott következő alapelveknek:
 - a) jogszerűség elve, a tisztességes eljárás elve, és az átláthatóság elve;
 - b) célhoz kötöttség elve;
 - c) adattakarékosság elve;
 - d) pontosság elve;
 - e) korlátozott tárolhatóság elve;
 - f) integritás és bizalmas jelleg elve;
 - g) elszámoltathatóság elve.

Adatkezelési tájékoztató

személyes adatok kezeléséről munkavállalók (közalkalmazottak, egyéb munkaviszonyban állók, valamint megbízási szerződéssel foglalkoztatottak) részére

Jelen tájékoztatás célja, hogy a foglalkoztatottak - ideértve a közalkalmazotti jogviszonyban álló, valamint egyéb munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyeket is - tájékoztatást kapjanak az őket érintő adatkezelésről.

Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. rendeletének (a továbbiakban: GDPR) 13. cikke és Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) 20. § (4) bekezdése alapján a Bakonyánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola, mint adatkezelő tájékoztatja az érintetteket a jogszabályban meghatározott személyes adatok a fent nevezett köznevelési intézmény feladat- és hatáskörében történő kezeléséről:

Az adatkezelőre vonatkozó alapvető információk

Az adatkezelő megnevezése	: Bakonyánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Székhelye:	8422 Bakonyána, Alkotmány u. 9.
Tel.:	+36-88/587-350
E-mail:	iskola@bakonymana.edu.hu
Honlap:	www.bakonymana.edu.hu
Az adatkezelő képviselője:	Bognár Angéla igazgató

A személyes adatok kezelésének célja, az adatkezelés jogalapja

A 2011. évi CXII. A nemzeti köznevelésről Törvényben szabályozott feladatai ellátása, az ott meghatározott célok teljesülése érdekében folytatott feladatok teljesítése kapcsán köznevelési foglalkoztatotti viszony vagy munkaviszony, ill. megbízási szerződés létesítése és fenntartása.

Az intézmény egyes személyes adatokat jogszabályi, törvényi rendelkezések alapján, kötelező jelleggel kezel, emellett további személyes adatokat is kezel a foglalkoztatottak önkéntes hozzájárulása alapján.

Az adatkezelés jogszabályi jogalapja:

- 2023.évi :LII.törvény (Púétv.) a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény
- 401/2023 korm.rendelet, a PÚÉTV végrehajtási rendelete
- 402/2023 korm.rend., 403/2023. korm.rend a PÚÉTV szerinti egyes köznevelési feladatokkal összefüggő módosítások
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Infotv.)
- 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 rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.)
- 1995. évi LXVI törvény köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről
- 1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
- 2011. évi CXCI. törvény a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/ 2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet az 1992. évi XXXIII. Tv. Köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Kezelt adatok köre

A munkavállalóktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, ill. a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik. Betegsége és szakszervezeti tagságra vonatkozó adatokat a munkáltató csak a Mt.-ben és a PÜÉT-ben jog vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre az alábbi adatokra terjed ki:

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

A köznevelési foglalkoztatott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
 - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata, idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte

- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a köznevelési foglalkoztatotti szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása,

FEOR-száma

- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

A köznevelési foglalkoztatott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai (41. § (1)-(2) bek.).

A köznevelési törvény 44. § (7) bekezdése rögzíti, hogy az Oktatási Hivatal a KIR rendszerében nyilvántarthatja az alábbi adatokat:

Az alkalmazott (munkavállaló):

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

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

A köznevelési intézmény a fentieken túlmenően törvényi rendelkezések alapján (jogsabályi háttér: jelen nyilatkozat II. pontjában felsoroltak), kötelező jelleggel kezel még további adatokat.

Az adatkezeléssel érintettek köre

Az intézménnyel munkaviszonyban, közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban, megbízási szerződéses jogviszonyban állók.

A személyes adatok tárolásának időtartama

A személyes adatok tárolásának időtartama a munkaviszony megszűnését követő 50 év.

Az adatok címzettjei

A munkaügyi ügyintézés során a Bakonyánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola külső fél részére adatot továbbít:

Intézmény: Magyar Államkincstár

Továbbítandó adatok: a kezelt személyi adatok teljes köre

Adattovábbítás módja: feltöltés a KIRA-rendszerbe

Intézmény: Nemzeti Adó- és Vámhivatal

Továbbítandó adatok: a kezelt személyi adatok teljes köre

Adattovábbítás módja: elektronikus

A feladat ellátása során további adattovábbítás külső fél felé akkor is történhet, ha jogszabály jogalapot teremt külső fél által lefolytatandó ellenőrzésre. Ilyen esetekben a külső felet, az ellenőrzés körében kezelt személye adatok körét és módját a jogszabály, ill. az ellenőrzésről szóló felhatalmazás határozza meg.

Az adatok megismerésére jogosult adatkezelők:

Az intézmény mindenkor vezetője, mint munkáltató az iskola összes alkalmazottja kapcsán.

A Bakonyánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskolánál, mint munkáltatónál vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, ill. abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- az intézmény humánpolitikai feladatok ellátásával megbízott ügyintézője, feladatkörének keretei között a törvényeségi ellenőrzést végző vagy törvényeségi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Az adatkezeléssel érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogai és jogorvoslati lehetőségei

VIII.1. Tájékoztatáshoz való jog (Info tv. 20. §, GDPR 13. cikk)

Az érintetteknek joga van a tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában megfogalmazott tájékoztatáshoz. Az érintett ilyen irányú kérelmének írásban, vagy más alkalmas módon, az érintett személyazonosságának igazolását követően, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb 1 hónapon belül köteles eleget tenni.

Az ilyen jellegű adatszolgáltatást az Adatkezelő díjmentesen teljesíti, kivéve, ha a kérelem megalapozatlan, túlzó vagy ismétlődő.

VIII.2. Az érintett hozzáférési joga (Info tv. 15. §, GDPR 15. cikk)

Az érintett jogosult, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

Személyes adatok másolatának egy példánya (további példányok díj ellenében)

- Adatkezelés célja
- Adatok kategóriái
- Automatizált döntéshozatallal, profilalkotással kapcsolatos adatok

Adatátvétel esetén a forrásra vonatkozó információkat

Címzettek, akik részére az adatokat közölték vagy közölni fogják

Harmadik országba történő adattovábbítással kapcsolatos információk, garanciák

- Adatok tárolásának időtartama, annak szempontjai
- Érintett jogai

Felügyeleti hatósághoz panasz benyújtásának joga

VIII.3. Helyesbítéshez való jog (Info tv. 17. § (1) bekezdés, GDPR 16. cikk)

Az érintett jogosult pontatlan adatainak indokolatlan késedelem nélküli helyesbítésére, kiegészítésére.

VIII.4. Törléshez való jog (az elfeledtetéshez való jog) (Info tv. 17. § (2) és (4) bekezdés, GDPR 17. cikk)

Az érintett kérelmére az Adatkezelő köteles az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölni, ha az alábbi esetek valamelyike fennáll:

- a cél kiüresedett, már nincs szükség az adatra,
- érintett visszavonja a hozzájárulását, így az adatkezelésnek megszűnik a jogalapja, érintett tiltakozik az adatkezelés ellen,
- jogellenes adatkezelés,
- jogi kötelezettség teljesítése céljából.

Az érintett elfeledtetéshez való joga keretében, ha az Adatkezelő nyilvánosságra hozott személyes adatot törölni köteles - az elérhető technológia és megvalósítás költségeinek figyelembevételével - ésszerűen elvárható lépéseket tesz annak érdekében, hogy tájékoztasson más adatkezelőket a szóban forgó linkek, másolatok, másodpéldányok törlése kapcsán.

Az érintett 3., illetve 4. pontban biztosított jogának gyakorlása alól kivételt képez, ha az adatkezelés szükséges. Az adatkezelés akkor szükséges, ha az alábbi esetek valamelyikéhez elengedhetetlen:

- véleménynyilvánítás szabadságához,
- jogi kötelezettség teljesítéséhez, vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásához, közérdekből a népegészségügy területén,
- közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatási célból,
- jogi igények érvényesítéséhez.
- Mivel intézményünk a személyes adatok kezelését jogi kötelezettségének teljesítése céljából végzi, így a személyes adatok törlése
- csak abban az esetben valósul meg, ha azt jogszabályi kötelezés írja elő,
- ellenkező esetben személyes adatok tárolásának időtartama a munkaviszony megszűnését követő 75 év betöltését követően (szabályozva: Irattári Tervben) valósul meg.

VIII/5. Az adatkezelés korlátozásához való jog (Info tv. 9. §, GDPR 18. cikk)

Az Adatkezelő az érintett kérésére korlátozza az adatkezelést, ha

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát,
- az adatkezelés jogellenes és az érintett ellenzi az adatok törlését,
- az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra, de az érintett igényi azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez,
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen, és az adatkezelőnél még tart a vizsgálat.

VIII/6. Az adathordozhatósághoz való jog (GDPR 20. cikk)

- Az érintett jogosult az általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott adatokat megkapni: tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban,
- jogosult más adatkezelőhöz továbbítani,
- kérheti az adatok közvetlen továbbítását a másik adatkezelőhöz (ha ez technikailag megvalósítható).

A tiltakozáshoz való jog (Info tv. 21. §, GDPR 21. cikk)

Az érintett tiltakozhat az adatai kezelése ellen:

- közérdekű/közhatalmi és az érdekmérlegelésen alapuló jogalap esetében, közvetlen üzletszerzési cél esetén,
- közvetlen üzletszerzési célú profilalkotás keretében.

Az érintett tiltakozása esetén az adatkezelést azonnal meg kell szüntetni, kivéve kényszerítő erejű jogos indok és a jogi igények érvényesítése esetén.

VIII/8. Automatizált döntéshozatallal és a profilalkotással kapcsolatos jogok

Az érintettnek az a joga, hogy ne terjedjen ki rá a kizárólag automatizált adatkezelésen - ideértve a profilalkotáson is - alapuló döntés hatálya, amely rá nézve jelentős mértékben érintené. Ez alól kivételt jelent, ha:

- az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges,
- jogszabály lehetővé teszi,
- az érintett ehhez kifejezetten hozzájárul

A fent említett 1. és 3. esetekben az érintett jogosult: -

- emberi beavatkozást kérni,
- álláspontját kifejezni,
- a döntéssel szemben kifogást benyújtani.

VIII./9. Jogorvoslat

1. Felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (GDPR 77. cikk)

Felügyeleti hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és információszabadság Hatóság
(továbbiakban: Hatóság)

2. Hatósággal szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog (Info tv. 22. §, GDPR 78. és 79. cikk)

Amennyiben a Hatóság nem hoz döntést a panasszal kapcsolatban, vagy 3 hónapon belül nem ad azzal kapcsolatban tájékoztatást, úgy az érintettnek lehetősége van bírósághoz fordulni.

3. Adatkezelővel, adatfeldolgozóval szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog

4. A hatósági eljárástól és más eljárásoktól függetlenül bírósághoz fordulhat az érintett az Adatkezelő és az adatfeldolgozó ellen az Adatkezelő/- feldolgozó tevékenysége helye szerinti bíróság előtt.

A pert az érintett tartózkodási helye szerinti tagállam szerinti bíróságon is meg lehet indítani.

5. Kártérítéshez való jog és sérelemdíj (Info tv. 23. §, GDPR 82. cikk)

Vagyoni és nem vagyoni károkért az Adatkezelő felelős. Több adatkezelő/- feldolgozó egyetemlegesen felel az okozott kárért, egymás között pedig felelősségük mértékében számolnak el. Az adatfeldolgozó azonban csak akkor felel a bekövetkezett kárért, ha eltért az utasításoktól vagy vétett az adatfeldolgozókra vonatkozó szabályok ellen.

6. Közigazgatási bírság

Az eset körülményei alapján a Rendelet 83. cikkében foglalt keretek között állapítják meg az összeget.

IX. Bejelentés, kérelem, panasz benyújtása, tájékoztatás az adatvédelmi incidensről

Amennyiben a személyes adatai kezelésével kapcsolatban visszaélés gyanúja merül fel vagy sérelem éri, illetve ezeket vélelmezi, akkor jogosult adatvédelmi bejelentést tenni a Bakonyánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskolánál vagy annak vezetőjénél

szóban vagy írásban, mely bejelentést az intézmény haladéktalanul továbbítja az adatvédelmi tisztviselő, részére.

X. Tájékoztatás az adatvédelmi incidensről

Az adatvédelmi incidens alatt a biztonság olyan sérülését értjük, amely a személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi. Adatvédelmi incidens esetén, amennyiben az valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintett jogaira és szabadságaira nézve, a Bakonyánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet a személyes adatait érintő adatvédelmi incidensről.

A tájékoztatás során a Bakonyánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola, ismerteti az érintettel az adatvédelmi incidens jellegét, az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit, az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, valamint az adatvédelmi incidens orvoslására tett, vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

XI. Egyéb rendelkezések

E tájékoztatóban fel nem sorolt adatkezelésekről az adat felvételekor adunk tájékoztatást. Tájékoztatjuk az érintetteket, hogy a bíróság, az ügyész, a nyomozó hatóság, a szabálysértési hatóság, a közigazgatási hatóság, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, a Magyar Nemzeti Bank, illetőleg jogszabály felhatalmazása alapján más szervek tájékoztatás adása, adatok közlése, átadása, illetőleg iratok rendelkezésre bocsátása végett megkereshetik az adatkezelőt. Az adatkezelő a hatóságok részére - amennyiben a hatóság a pontos célt és az adatok körét megjelölte - személyes adatot csak annyit és olyan mértékben ad ki, amely a megkeresés céljának megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.

NYILATKOZAT

Alulírott

Név:

Szül. név:

Szül. hely, idő:

Lakcím:

jelen okirat aláírásával kijelentem, hogy jelen **Adatkezelési Tájékoztatóját** elolvastam, tartalmát tudomásul vettem, a tájékoztató 1 példányát átvettem.

Aláírással hozzájárulok a tájékoztatóban foglaltak szerinti adatkezeléshez.

Kelt: Bakonynána, 2019.február.07.

Aláírás

20.2. Tankönyvtári szabályzat

Törvények, rendeletek

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket az igazgató vagy megbízottja a tankönyvtári állományba veszi, a továbbiakban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

A tartós tankönyv fogalma: Az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

A használt tankönyv fogalma: Az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv.

A tartós tankönyveket a diákok a tankönyvtárból tartós használatra kölcsönözhetik. Ezek a tankönyvek bélyegzővel vannak ellátva.

A tankönyvek kölcsönzése

A tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészülés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony alatt.

Tartós tankönyvek kölcsönzési ideje

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén legfeljebb 4 év
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1 az adott tanév – június 15-ig

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása

A kikölcsönzött tartós tankönyveket a tanuló kölcsönzési nyilvántartásába vezetjük be.

A tankönyv elvesztése és/vagy a tankönyv megrongálása kártérítést von maga után.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni, és azt rendeltetés szerint használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább 4 évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- első tanév végére legfeljebb 25%-os
- második tanév végére legfeljebb 50%-os
- harmadik tanév végére legfeljebb 75%-os
- negyedik tanév végére legfeljebb 100%-os

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

Kártérítés

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával az iskolának okozott kár megtérítésére köteles.

A könyv elvesztése esetében a kártérítés - nem lehet kevesebb az adott tankönyv tényleges beszerzési árának összege 50 %-ánál, és - nem lehet több a tényleges beszerzési áránál.

A könyv megrongálódása esetében vizsgálni kell azt, hogy a könyvet továbbra is lehet-e még rendeltetésszerűen használni, vagy sem. Ha a megrongálódott könyv rendeltetésszerű használatra nem alkalmas, illetve arra nem lehet alkalmassá tenni, a könyv elvesztésénél leírt kártérítési összeget lehet kérni, vagy a tankönyvet új példánnyal kell pótolni.

Nyilvántartás módja:

Minden ingyenes tankönyvre jogosult tanuló átvételi elismervényen veszi át az iskolától kölcsönzött tankönyveket.

Az átvételi elismervény tartalmazza osztályonkénti bontásban:

- az ingyenes tanulók nevét,
- az átvett tankönyvek rendelési kódszámát,
- az átvett tankönyvek címét,
- az átvett tankönyvek árát,
- a teljes tankönyvsomag értékét.

A könyvek visszavétele ez alapján történik év végén.

Átvételi elismervény

Bakonyánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola (OM 200698) 8422 Bakonyána, Alkotmány út 9.

Tel: 88 / 587-350

Tanuló neve, osztálya:

Átvételi elismervény

Alulírott(szülő) vállalom, hogy az alábbi tankönyveket épségben és jó állapotban a tanév végén (június 20.) az iskolában leadom.

A tankönyvek címe:

Amennyiben gyermekem,, osztályos tanuló a tankönyvet összefirkálja, megrongálja vagy elhagyja, a tankönyvet új példánnyal pótolom, vagy az árát kifizetem.

Bakonynána, 2024. szeptember 2.

.....

Szülő aláírása

3. számú melléklet

20.3. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

Az igazgató munkaköri leírása

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató feladatai és felelősségei

- a nevelő munka irányítása;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- az intézményi dokumentumok elkészítése,
- kapcsolatot tart az iskola külső hivatalos partnereivel
- képviseli az intézményt

Az igazgató ellenőrzési feladatai

- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket felügyeli;
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását; a vagyontárgyak tárolásának, óvásának, felelősségi körének kialakítását ellenőrzi;
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását biztosítja;
- a beszerzések és felhasználások összhangjának, a takarékosági intézkedések megvalósításának vizsgálatát felügyeli;
- meglévő és az új eszközök gazdaságos kihasználtságát ellenőrzi;
- felel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért

Igazgató-helyettes munkaköri leírás minta:

- Az iskolai intézményvezető-helyettes az intézményvezető első helyettese, közvetlen munkatársa.
- Az intézményvezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Feladatát a Titoktartási nyilatkozat alapján, abban foglaltak betartásával végzi.
- Az intézményvezető megbízása alapján levelezést folytat, és aláírási joggal is rendelkezik
- Ellenőrzi az intézményvezető utasításának végrehajtását, és útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Heti munkaideje 40 óra, melyből kötelező óraszám 8 óra. Az ahhoz kapcsolódó, és az azzal megegyező előkészületi időn kívül, a többi időt az igazgatói teendők ellátására fordítja.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitáiban.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok munkáját az igazgatói utasítások alapján.
- Ismeri a NAT, Kerettanterv, SZMSZ és az iskolai munkaterv rendelkezéseit.
- Rendszeresen látogatja a tanítási órákat.
- Ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az E-napló vezetését. Tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.
- Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz az összejöveteleiken.
- Szervezi és irányítja a munkaközösség munkáját, az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket.
- Az igazgatóval együtt, illetve rendelkezései szerint, megszervezi és ellenőrzi a tanítási órákon kívüli foglalkozásokat.
- Ellenőrzi a nevelő-oktató módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát.
- Elkészíti az intézmény órarendjét.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet.
- Megtervezi a helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítés rendjét.

- Tervezetet készít a következő év tanulócsoportjairól, azok létszámáról, a beiskolázandó új tanulókról.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát, anyakönyveket.
- Elkészíti a pedagógusok szabadságolási tervét.
- Szakszerűen megszervezi, irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat.
- A pedagógus teljesítményértékelésben az igazgató által, számára kijelölt feladatokat elvégzi.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.
- Szükség esetén, a Kormányzati utasításokkal összhangban kiemelt figyelmet fordít járvány terjedésekor a szükséges intézkedések betartatására.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

-
- intézményvezető helyettes
- Dátum

Tanár munkaköri leírás-mintája

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- az éves munkatervben meghatározott időpontokban évente fogadóórát tart,

- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltetőeszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgató-helyetteshez eljuttatja,
- elvégzi a törvény előírásaiban szabályozott teljesítményértékeléshez kapcsolódó rá vonatkozó feladatokat
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

2. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatónak vagy az igazgató-helyettesnek.

Testnevelő munkaköri leírás-mintája

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fűszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását,
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- a munkatervben meghatározott időpontokban fogadóórát tart
- megszervezi a szükséges szemléltetőeszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében

- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozi látogatásra stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- elvégzi a törvény előírásaiban szabályozott teljesítményértékeléshez kapcsolódó rá vonatkozó feladatokat
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

2. Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
- a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az igazgatónak
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

A munkaközösség vezető munkaköri leírás-mintája

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában,
- részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
- javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására,
- javaslatot készít a dolgozói teljesítményértékelési rendszer tárgyi és személyi feltételeinek biztosítására
- elvégzi a törvény előírásaiban szabályozott teljesítményértékeléshez kapcsolódó feladatokat
- fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- ismeri a köznevelési törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, (a munkaközösséggel együtt), valamint a helyi tantervek kidolgozásában.
- minden év június 15-ig értékeli a munkaközösség egész évi munkáját, elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- alkotó módon közreműködik az iskolai szervezeti és működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
- javaslatot tesz a szakterületükhöz tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, kérésre véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez,
- szakterületén fejleszti az nevelés- oktatás módszereit,
- tanulmányi versenyt szervez tantárgycsoportjának megfelelően,
- részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken,
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja - a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás és képességszintjét,
- elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség téma -tervezeteit, foglalkozási terveit, s ellenőrzi azok megvalósulását,
- irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatlapon vezetését, és a javításra vonatkozó szabályok megtartását,

- negyedévente ellenőrzi a magatartási, szorgalmi osztályzatokat, az osztálynaplót, a személyi adatok pontosságát,
- szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival,
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az igazgató, ill. az intézményegység-vezető részére jutalmazásukra, vagy fegyelmezésükre,
- rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre,
- rendszeresen – legalább évenként két alkalommal – órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszéli
- évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.

Osztályfőnök munkaköri leírás-mintája

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki az intézményegység-vezető javaslata alapján.

Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Nevelő munkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv.

Osztálya közösségének felelős vezetője.

A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően még az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Törekszik tanulói személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Segíti a munkaközösség kialakulását.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, pszichológus, stb.).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Az ellenőrző könyvön keresztül figyelemmel kíséri a tanárok tanulóira vonatkozó értesítéseit.
- Havonta egyeztet a tanulói érdemjegyeket az osztálynaplóval, az ellenőrző könyvvel és a tájékoztató füzetrel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók megsegítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti.
- Felkészíti az osztályt az iskola rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait, megismertetve velük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.

- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját.
- Szülői értekezletet tart, családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).
- Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ- ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve.)
- Részt vesz az intézmény munkaközösségének munkájában.
- Javasolataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- Teljes körűen elvégzi a továbbtanulással kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint a nevelő- oktató munka biztonságos működésére.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató, vagy az intézményegység-vezető megbízza.

A tanító munkaköri leírás-mintája

A pedagógusokra vonatkozó munkaköri leírásokon túl az alábbi feladatokat látja el.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelési törvény 45.-46.§-a tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.

Törvényadta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.

A csoportos pedagógiai foglalkozást vezető feladatai

- Az eredményes nevelés érdekében harmonikusan együttműködik az osztályfőnökökkel és a szülőkkel.
- Megszervezi és biztosítja a délutáni tanórákat, a szabadidős tevékenységeket.
- A tanórák alatt a jó munkához megfelelő és nyugodt légkört alakít ki.
- Elősegíti a tanulói munka eredményességét, hatékonyságát.
- A tanulás mellett fejleszti a gyermekek játékkultúráját.
- Ellenőrzi a házi feladatok elkészítését.
- A tanulók testi-lelki egészségének védelmére, egészséges életmódra nevelésére, az egészségi állapotuk javítására és erkölcsi nevelésére nagy gondot fordít.
- Kialakítja, betartja és betartatja a helyes étkezési szokásokat.
- Sokoldalúan fejleszti a tanulók személyiségét a szabadidős programok segítségével.
- A nevelés területén nagy figyelmet fordít iskolánk hírnevének megőrzésére.

A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Családlátogatásai alkalmával a szülői ház és az intézmény közötti kapcsolat erősítését szorgalmazza.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí az ellenőrző, ill. tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről; részt vesz a tankönyvek kiosztásában; meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- Az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék - és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzékelésének gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Az iskola ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével, a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeleti teendők ellátása.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,

- a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása.

- a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- Alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának alakításában.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja

Az iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

- Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését,
- Ellátja az iskolaadminisztrációs szoftver feltöltését, kezelését, naprakész üzemeltetését.
- Ellátja a KIR adatbázis kezelését, felügyeli az elektronikus aláírásokat, chip kártyákat,
- Kezeli (továbbítja, nyomtatja, stb.) az intézmény elektronikus levelezését, nyilván tartja a jelszavakat, belépési kódokat, címeket,
- A postabontás után, melyet az igazgató vagy helyettese végez, iktatja az ügyiratokat, az igazgató utasítása alapján a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat számon tartja,
- Őrzi a bélyegzőket, bizonyítványokat, szigorú számadású nyomtatványokat, személyi anyagokat,
- Végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat, a személyi anyagokat naprakészen vezeti és kezeli, a keletkezett dokumentumokat továbbítja a MÁK.-hoz, ill. a fenntartóhoz.
- A dolgozók munkavállalásának kezdeti és megszűnési időpontjait nyilvántartja
- A tanulókkal, az oktatással és egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendeli, kezeli.
- A tárgyi eszköz leltári nyilvántartásokat folyamatosan vezeti,
- Beszerzi, kiadja, az irodaszereket,
- Összeállítja a selejtezési jegyzékeket a szakleltárok jegyzéke alapján,
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- Ellátja a gépelési feladatokat,
- Tevékenyen részt vesz a statisztikák elkészítésében,
- Az igazgató utasítására bizonyítvány másolatot készít,
- Igény esetén elvégzi a tanulók kíséretét,
- Esetenként (saját gépkocsival) elvégzi az intézmény anyagbeszerzését,
- Személyi anyagokat rendezi az igazgatóval,

- A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli,
- A pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli
 - ◊ érvényesítés
 - ◊ nyilvántartás
 - ◊ visszavonás
- Felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért,
- Felel az intézményi ügyek titkos kezeléséért,
- Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet
- Felettese utasítására információkat szolgáltat.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- Vezeti a postakönyvet,
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- Ellátja a telefonügyeletet,
- Gondoskodik a mentőláda tartalmának pótlásáról.
- Intézi a dolgozók úti elszámolását (havi bérletek), igényli a szükséges összeget,
- A jogszabályok betűrendes útmutatását, nyilvántartását vezeti,
- Szabadság nyilvántartását vezeti,
- Ellátja az iskolába látogató személyek fogadását, ügyeinek intézését, vagy az ügyben illetékes munkatárshoz való eljuttatását. Minden intézkedésről tájékoztatja az igazgatót, vagy a helyettesét,
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet,
 - ◊ vezetői értekezletekről
 - ◊ munkaközösség vezetői értekezletekről
 - ◊ tantestületi értekezletekről
 - ◊ tanulók fegyelmi tárgyalásáról
- ◊ minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól vagy helyettesétől erre utasítást kap

- Fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató, vagy az intézményegység-vezető megbízza.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Takarító munkaköri leírás-mintája

- naponta 7.00-9.00 és 11.30-17.30 óráig osztott műszakban.

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása (szükség szerint vegyszeresen).
- Mosdótálak, piszoárok, WC-k ,folyosók,burkolatok fertőtlenítő tisztítása, csempék, padlók felületeinek tisztítása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása, bevezető utak takarítása.
- Kézmű csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése (WC-ben is!), az intézmény területén a szemetek konténerbe való gyűjtése
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- Ruhásszekrények tisztántartása.
- A tornaszobában a foglalkozások után a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, a padozat felsöprése, felmosása.
- A bejárati lépcsők, járdák, lépcsők söprése, lábtörlők kiporolása.
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) letakarítása
- Télen hó eltakarítás, csúszásmentesítés.
- Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, irodák, termek, szaktantermek, tornaterem zárva vannak-e.
- Kötelessége a riasztó berendezés beélesítése után az épület kulcsait megőrizni. A kulcsokat csak az igazgató adhatja ki másnak.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Ablakok, ajtók lemosása
- Függönyök mosása, vasalása
- Radiátorok lemosása
- Téli-tavaszi nagytakarítás

A takarításon kívül felelős:

- A tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- A tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- Elektromos árammal való takarékoságáért,
- Balesetmentes munkavégzésért.

Hetente:

- Képek, dekorációk portalanítása
- Az ajtók lemosása
- Törölközők, konyharuhák kimosása
- Pókhálozás minden helyiségben.
- Szőnyegek kiporszívózása az irodákban.

Havonta:

- Szekrények, radiátorok lemosása.
- Ablaktisztítás

Évente:

- Minden szünetben (téli, tavaszi, nyári, kivétel: őszi) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása.

Esetenként:

- Az udvaron, kertben növények ápolása
- Tanítási szünetekre eső rendezvényekre szükséges tantermek kitakarítása.
- Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.

Anyagi felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, berendezések épségére. Az iskolaépülettel, felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja. Ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani. Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörő rongyot, seprőt, partvist, melyet a takarékosság figyelembe vételével használ fel.

4.. számú melléklet

20.4 Iratkezelési Szabályzat

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Bakonyánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Iratkezelési Szabályzata Iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.EMMI rendelet és
 - az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 45/2014.EMMI rendelet 1. számú melléklete
- alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervben belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

16. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

17. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

20. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

22. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

25. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

26. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

27. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;

l) irattári tételszám;

m) irattárba helyezés időpontja.

28. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

30. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

31. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

32. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

33. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

i) közlönyöket, sajtótermékeket;

j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

34. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

35. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni..

36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Kiadmányozás

38. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá

- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és

- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

40. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Irattározás

43. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

44. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

45. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

46. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

47. Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

48. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

49. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

50. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

51. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

52. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

53. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

54. Ez az iratkezelési szabályzat 2024. szeptember 10-én lép hatályba.

55. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: Bakonyháza, 2024 szeptember 10.



Az iratkezelési szabályzatot kapják:

- Fenntartó (BNNÖ)
- Irattár