9737 Bük, Eötvös u. 3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

Iktatószám:137/2026.

FELSŐBÜKI NAGY PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026

9737 Bük, Eötvös u. 3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETŐ 1

1.1. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ FONTOSABB JOGFORRÁSOK 2

2.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a hozzá kapcsolódó egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai együttes egységet képeznek. 4

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása a Bevezetőben foglaltak szerint az intézmény valamennyi munkavállalójára és tanulójára kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzatot az iskola igazgatója készíti el, az intézmény tantestülete fogadja el, az intézményfenntartó Sárvári Tankerületi Központ jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. 4

3. AZ ISKOLA ALAPADATA (A szakmai alapdokumentum alapján) 5

4. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA 7

4.1 . Az iskola szervezete 7

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE 10

6. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE 23

7. AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI 24

8. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL 25

ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL 25

8.1. Az iskolaközösség 25

8.3. A szülői szervezet (SzM) 26

8.5.A nevelők közösségei 27

8.6.A tanulók közösségei 30

8.7.Az iskola közösségeinek kapcsolattartása 32

9. A TANULÓI JOGVISZONY 35

10. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI 37

11. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI 39

9737 Bük, Eötvös u. 3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

12. ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI 41

13. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK 42

14. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ 44

BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 44

15. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE 48

16. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 49

17. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 52

18.A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA 56

20.1. A tanulói - és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások) 61

20.1.1.Az iskola dolgozóinak részletes feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan 61

20.1.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 62

20.2. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján 63

21. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 66

22. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI 71

23. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE 23.1. Általános rendelkezések 77

23.2. A nevelő-oktató tevékenység segítése tanítási időben és tanítási időn kívül 78

23.3. A könyvtárhasználók köre 78

23.4. A könyvtárhasználat feltételei 78

23.5. A nyitvatartás 79

23.6. A könyvtárhasználat tanításának szabályai, formái 79

23.7. Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés 79

23.8.A helyben használat biztosítása a nyitvatartási időben 80

23.9. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, a kölcsönzés szabályai 80

23.10. Az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanításával kapcsolatos feladatok 81

23.11. Olvasásfejlesztés, pályázatok és olvasásnépszerűsítő módszerek 81

9737 Bük, Eötvös u. 3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

24.AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE 82

AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

1.sz. melléklet
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 87

2.sz. melléklet
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁI 90

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

1. BEVEZETŐ

A ***nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése*** alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

A szervezeti és működési szabályzat elkészítéséért a köznevelési intézmény vezetője a felelős.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak kiterjednek valamennyi tanulóra, valamennyi intézményi dolgozóra (a KK állományában lévőkre és az óraadókra is) az érintett szülőkre, ill. a nevelési-oktatási folyamat minden intézményi résztvevőjére.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató hozhat intézkedést, egyben tájékoztatja a Sárvári Tankerületi Központ Igazgatóját;

b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség;

c) a szülőt vagy az iskolába lépő személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, ill. ha ez nem vezet eredményre, akkor az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét és szükség szerint megteszi a megfelelő intézkedéseket.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

1.1. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ FONTOSABB JOGFORRÁSOK

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

Törvények:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

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

1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Kormányrendeletek:

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

2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) számú Korm. rendelet

Az egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról szóló 403/2023. (VIII.30.) sz. Korm. rendelet

Miniszteri rendeletek:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

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

4/2000. (II.25.) EüM rendelet 4. §. Hatályos: 2023. IX. 1-től

18/2025. (VI.4.) BM rendelete a nevelési és oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet módosítása

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

A fenti, alkalmazott jogszabályokat érintő változások:

A 2026. évi XLVII. törvény alapján az alábbi helyek változtak.

2011. évi CXC. törvény (Nkt.)

- **25. § (1)** – SZMSZ elfogadása
- **26. § (1)** – pedagógiai program
- **27. § (3)** – éves munkaterv
- **55. § (1)** – szövegpontosítás („tizenhat” → „16”)
- **70. § (2) a)–k)** – nevelőtestület döntési jogkörei
- **83. § (2) g)** – fenntartói jogkörök
- **85. § (1a)** – fenntartói egyetértés határideje

2023. évi LII. törvény (Púétv.)

- **17. §** – munkáltatói jogkörök
- **37. § (6)–(15)** – igazgatói pályázat, vezetői program véleményezése
- **40. § (3)–(4)** – határozott idejű jogviszony: 3 év → 5 év
- **136. §** – munkaügyi kapcsolatok
- **144. §** – szakszervezeti jogosultságok
- **146. § (2a), (9)** – szakszervezeti tájékoztatás és tagdíj
- **154/A. §** – még elégséges szolgáltatás sztrájk esetén
- **163/B. §** – átmeneti rendelkezés a határozott idejű jogviszonyokra
- **2. § c) pont – hatályon kívül helyezve**

2022. évi V. törvény

- **11. alcím – hatályon kívül helyezve**

1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)

- **5. § (1)** – a Közalkalmazottak Országos Munkaügyi Tanácsára vonatkozó rendelkezés módosult.

2026/2027. tanév rendje

- **1/2026. (VII. 31.) OGYM rendelet** – új jogszabály a 2026/2027. tanév rendjéről.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS LEÍRÁSA

2.1. *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA, MEGTEKINTHETŐSÉGE*

2.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a hozzá kapcsolódó egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai együttes egységet képeznek.

A Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján a nevelőtestület *2026. év szeptember hó 12.* napján fogadta el.

Az szervezeti és működési szabályzatot fenntartói elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint megismerte, az iskola nevelőtestülete és szülői munkaközössége és véleményezte

- az iskolai diákönkormányzat;
- az intézményi tanács;

2.1.2. A szervezeti és működési szabályzat megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, a szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben (telefonon történt egyeztetés után) megtekinthetik az igazgatói irodában, az iskolai könyvtárban (a könyvtár nyitvatartási idejében), továbbá az intézmény honlapján és a Köznevelési Információs Rendszer elektronikus felületén.

2.1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása a Bevezetőben foglaltak szerint az intézmény valamennyi munkavállalójára és tanulójára kötelező érvényű. **A szervezeti és működési szabályzatot az iskola igazgatója készíti el, az intézmény tantestülete fogadja el, az** intézményfenntartó Sárvári Tankerületi Központ jóváhagyásának időpontjával **lép hatályba és** határozatlan időre **szól.**

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

3. AZ ISKOLA ALAPADATA (A szakmai alapdokumentum alapján)

- ***Az intézmény hivatalos neve: Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola***
- ***Az intézmény rövid neve: Felsőbüki Általános Iskola***
- ***Az intézmény jogállása: a Sárvári Tankerületi Központ származtatott jogi személyiséggel, szakmai önállósággal rendelkező intézménye***
- ***Az intézmény székhelye, címe:9737 Bük, Eötvös utca 1-3.***
- ***Az intézmény nyilvántartási száma: K11582***
- ***Az intézmény OM azonosító száma: 036659***
- ***Szervezeti egységkód: VB 2301***
- ***Szakmai alapdokumentum kelte: 2026. szeptember 1.***
- ***Az intézmény vezetője: az igazgató****, akit a Sárvári Tankerületi Központ Igazgatójának felterjesztésére az EMMI Minisztere nevezett ki.*
- ***Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma***
- ***Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.***
- ***Fenntartó és működtető neve: Sárvári Tankerületi Központ***
- ***Fenntartó székhelye: 9600 Sárvár, Batthyány u. 40.***
- ***Köznevelési és egyéb alapfeladata:***
    - *általános iskolai nevelés-oktatás*
        - *nappali rendszerű iskolai oktatás (felvehető maximális tanuló létszám: 350 fő)*
        - *alsó tagozat, felső tagozat*
        - *1-8. évfolyamok*
        - *a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelési-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 50 fő)*
        - *emelt szintű oktatás – idegen nyelv: német (5-8. évfolyamon)*

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

- *egyéb foglalkozások: napközi*
- *iskolai könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár*
- *mindennapos testnevelés biztosításának módja: együttműködésben. megállapodás alapján*
- *a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: egyéb módon*

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

4. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

4.1 . **Az iskola szervezete**

4.1.1. Az intézmény engedélyezett létszáma: 350 fő

4.1.2. Az iskola igazgatósága

4.1.2.1. Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- igazgatóhelyettesek;
- a munkaközösségek vezetői.

4.1.2.2. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

4.1.2.3. Az intézmény képviseletét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény erre előzetesen kijelölt dolgozóira.

4.1.2.4. Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat a szervezeti ábrán jelölt igazgatóhelyettes írja alá.

Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:

- igazgatóhelyettes alsó tagozaton
- igazgatóhelyettes felső tagozaton

4.1.2.5. Az igazgatóhelyettesek megbízatása előírásai szerint pályázati eljárás keretében történi

4.1.2.6. Az igazgatóhelyettes és más vezető beosztású dolgozók, munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

4.1.2.7. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel a szerkezeti ábrán jelzett igazgatóhelyettesi megbízással rendelkező igazgatóhelyettes helyettesíti.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Távollétében az igazgatóhelyettesi megbízással rendelkező igazgatóhelyettes – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára jogosult, és az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Fentiek együttes akadályoztatása esetén a tantestület rangidős nevelője látja el a döntést és feladat-végrehajtást igénylő utasítások elrendelését.

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. évközi felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

Tartós távollét esetén a Sárvári Tankerületi Központ Igazgatója intézkedik a helyettesítési rend kialakításáról. (Tartós távollétnek a két hetet meghaladó távollét minősül.)

4.1.2.8. **Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök**

Az igazgató jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- igazgatóhelyettesek számára a tanulók évközi felvételi ügyeiben való döntést;
- igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;
- igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát;
- igazgatóhelyettesek számára a terembérleti szerződések megkötését.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

4.1.2.9. Az iskola vezetősége

4.1.2.9.1. Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az igazgató;
- igazgatóhelyettes az alsó tagozaton;
- igazgatóhelyettes a felső tagozaton;
- a szakmai (tantárgyi) munkaközösségek vezetői;
- a diákönkormányzat vezetője.

4.1.2.9.2. Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége általában havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

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

4.1.2.10. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a vonatkozó jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a Sárvári Tankerületi Központ igazgatója alkalmazza.

Az iskolai dolgozók munkaköri leírásának tartalmi elemei:

(Részletes munkaköri leírás minták a mellékletben)

1. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
   a) A munkakörrel kapcsolatos adatok:
      - a dolgozó neve,
      - munkaköre,
      - beosztása,
      - heti munkaideje,
      - pedagógusok esetében heti kötelező óraszáma,
      - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül:
- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

c) A munkaköri leírás hatályba léptetése:
- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az igazgató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása:

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig $7^{\underline{30}}$ és $16^{\underline{00}}$ óra között, pénteken $7^{\underline{30}}$ és $15^{\underline{30}}$ óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

5.2. **A pedagógusok munkaidejének beosztása:** A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló:

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó.

A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejének feladat szerinti felosztására figyelemmel, a tanév rendjéhez igazodóan osztja be, legalább egy hétre szólóan. A munkaidő-beosztás lehet egyenlő és egyenlőtlen. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

A pedagógusok napi *munkaidejét – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – az igazgató határozza meg.*

A pedagógusok munkaidejük letöltését a Munkaidő nyilvántartási lapon vezetik.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

5.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése:

A pedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra, amely a neveléssel-oktatással lekötött órákból (24, gyakornok esetén 20), valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással, gyakorlattal összefüggő feladatok ellátásához szükséges munkaidőkeretből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát három részre oszlik:

a) a neveléssel-oktatással lekötött feladatokra – kötött munkaidő (24 óra, gyakornok esetén 20),

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

b) a munkaidő többi részében neveléssel-oktatással le nem kötött feladatokra – kötött munkaidő fennmaradó része (8 óra),

c) az intézményen kívül végzett feladatokra – szabad felhasználású munkarész (8 óra).

Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben, vagy a végrehajtási rendeletben meghatározott esetben a kötött munkaidőben tanórai vagy egyéb foglalkozások elrendelésére kerül sor, ez nem minősül a munkaidő-beosztás módosításának.

5.2.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

a) tanítási órák megtartása,

b) vezetett délutáni foglalkozás ellátása,

c) osztályfőnöki óra ellátása,

d) iskolai sportköri foglalkozások,

e) énekkar, szakkörök vezetése,

f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

g) egyéni munkarendes tanuló felkészítésének segítése,

h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolhatja, lehetőség szerint figyelembe veheti.

5.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

a) a tanítási órákra való felkészülés,

b) a tanulók dolgozatainak javítása,

c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,

d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,

e) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

f) kísérletek összeállítása,

g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,

h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,

i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,

j) felügyelet a tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,

k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,

l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,

m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,

n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,

o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,

p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,

r) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,

s) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,

t) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,

u) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,

v) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,

w) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,

x) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

y) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,

z) osztálytermek dekorációjának kialakítása.

5.2.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- az 5.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

- az 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

5.2.1.4. **Az intézményen kívül végezhető feladatok**:

- az 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

5.3.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

5.3.2. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, felügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon $7^{\underline{20}}$ óráig köteles jelenteni/jelentetni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a helyettesi/iskolatitkári irodában!

5.3.3. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

(foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

5.3.4. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és (szakos képesítés esetén) kijavítani.**

5.3.5. A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

5.3.6. A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje,** valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.3.7. A pedagógusok, munkaidejének nyilvántartási rendje:

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt ***kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból***, valamint a ***nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból*** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátása az igazgató által előzetesen kijelölt heti időkeretben történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok *ellátásakor a pedagógus munkaidejének fennmaradó felhasználásáról maga dönt.* Az intézmény vezetője a pedagógusok számára *azokban az esetekben elrendeli a munkaidő nyilvántartását,* amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása nem biztosítható. *Ebben az esetben* a munkaidő-nyilvántartás szabályait munka-értekezleten *el kell rendelni*.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje:

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője engedélyezi a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadság kiadását. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása - azonnali beavatkozást igénylő esetben - az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történhet.**

AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK MOBILESZKÖZ HASZNÁLATA:

A 20/2012 (VIII.231) EMMI Rendelet 17.§-a szabályozza a pedagógusok mobileszközhasználatát, mely szerint a pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.
A korlátozástól kizárólag három esetben lehet eltérni:

- a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával,
- a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
- szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatt kell segítséget kérni vagy ha a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel ez szükséges.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

5.5. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

5.5.1. Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

5.5.2. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. Dupla órák (az igazgatóhelyettessel való előzetes egyeztetés után) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, országos mérés, ill. rendkívüli esetben.

A bemutató órák, nyílt napok munkarendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – a munkatervben kell rögzíteni!

A kötelező tanítási órák (a projektórák és az egyéb foglalkozások kivételével) általában délelőtt vannak, azokat legkésőbb $16^{\underline{00}}$ óráig be kell fejezni.

Az intézmény igény szerint $18^{\underline{00}}$ óráig tart nyitva.

5.5.**3. A tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi, fogorvosi és védőnői vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják és a jogszabályokban rögzített időkeretnél ne kelljen többet felhasználni.**

5.5.**4.** Az óraközi szünetek időtartama: 10, 15 illetve 20 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A 20 perces óraközi szünet az udvaron töltendő (kivéve rossz időjárás)! Az óraközi szünetet - az étkezési időn kívül - az alsós tanulók jó idő esetén lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Az óraközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. Az óraközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

Az óraközi szünetek **rendjét** - folyosószakaszok szerint - beosztott pedagógusok **felügyelik**, a beosztás az órarendi táblázaton kerül kihelyezésre.

5.5.**5. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

Az iskola **szorgalmi időben** reggel $7^{\underline{00}}$ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább $17^{\underline{00}}$ óráig van nyitva, ill. igény szerint $18^{\underline{00}}$ óráig felügyeletet biztosít

Az intézmény **tanítási szünetekben felügyeletei rend szerint tart** nyitva az előzetesen kihirdetett munkanapokon 8 $^{\underline{00}}$ – 12 $^{\underline{00}}$-ig.

A nyári szünidőben a központi előírások szerint megjelölt időkeretben felügyeletet szervezünk. Az felügyeleti napok az épület bejáratánál kifüggesztésre kerülnek a tanév szorgalmi idejének befejezésekor és megtalálhatók az intézmény honlapján.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján **– az igazgató ad engedélyt**. Szombaton, vasárnap, munkaszüneti napokon és nyári szünidőben a takarító és működtető személyzeten kívül pedagógus kizárólag igazgató engedély birtokában tartózkodhat az épületegyüttesben.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók hivatalos ügyeket intéző szüleit és a fenntartó, működtető képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

5.5.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tanműhelyeit, a tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornacsarnok, stb. használatának rendjét** a

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

házirendhez kapcsolódó **belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az igazgató engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat, irodákat zárni kell! A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – **szabadon használhatja.**

5.5.6.1. Informatikai eszközök külső használatba adása.

Az intézmény tulajdonában lévő kis értékű tárgyi eszközök (pl.: tanári laptop), melyeket az IKT alapú oktatás megvalósítása céljából használnak a pedagógusok, külső használatba is adhatók. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza az eszköz típusát és megnevezését, gyári számát és értékét.

5.5.7. A dohányzással kapcsolatos előírások:

Az intézmény-együttesben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter távolságú területrészt és az iskola kerékpártárolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak!

A dohányzási tilalmat a bejáratnál szabványos táblával jelezzük.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

5.5.8. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok:

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart,** amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, az osztálynaplóba be kell jegyezni.

5.5.8.1. **Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, technika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.(Az oktatásról távollévők az osztálynapló „hiányzók” rovatában kerülnek feltüntetésre.)

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, technikai foglalkozás, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

5.5.8.2. A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális/elektronikus tájékoztató-felület alkalmazásával.

5.5.9. A **pedagógusok, és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

5.5.9.1. A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

5.5.10. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások:

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- **Mozi látogatás** keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a korosztály számára. (Pl.: nemzeti ünnepek, emléknapok témájához kapcsolódó alkotások.)

  Felelőse az ifjúságvédelmi felelős, akit az igazgató bíz meg.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében tanulóink számára alkalomszerűen a tanítási időben **hangverseny-látogatást** szervezünk.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben megfizethető megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban szabályozzuk.
- **Nyári táborozás:** kihasználva az „Erzsébet-tábor” nyújtotta lehetőségeket, minden pályázati ciklusban az intézmény igényt nyújt be.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

6. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

6.1. Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

A Nemzeti Együttműködésről Szóló Nyilatkozatot az aulában kell kifüggeszteni!

Az épület lobogózása, a lobogó karbantartása és cseréje [a 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet betartásával] a karbantartó feladata, melyről *„csere-naplót”* kell vezetni! A címer elhelyezése az osztályfőnökök feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a tanulóbalesetek megelőzéséért;
- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

6.2. Az iskolával jogviszonyban nem álló, külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak benn az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzataiban foglaltakat is.

6.3. Az intézmény területén ügynöki tevékenységet (mindennemű termékeladást és szolgáltatás kínálását) folytatni tilos!

6.4. Az intézmény területén mindennemű reklámtevékenységet folytatni tilos; kivéve, ha – konkrét termékmegjelölés nélkül – a reklám a tanulóknak szól és tartalma az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze. (Ezt az összefüggést a tankerület és az igazgató állapítja meg.)

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

7. AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az iskola szervezeti egységei	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
Általános iskola alsó tagozata	alsó tagozatos igazgatóhelyettes
Általános iskola felső tagozata	felső tagozatos igazgatóhelyettes
Napközis csoportok, tanulószoba („vezetett délutáni foglalkozások”)	alsó és felső tagozatos igazgatóhelyettes

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata a mellékletben.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

8. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

8.1. Az iskolaközösség

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

8.2. Az Intézményi Tanács

Iskolánkban az Nkt. 73. § (4) bekezdése szerint Intézményi Tanács alakult.

- Az érintett szervezetek 1-1 főt delegáltak az Intézményi Tanácsba.
- Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Fentieken túl az Intézményi Tanács véleményét ki kell kérni:
  - az intézmény munkatervéről,
  - az intézmény pedagógiai programjának elfogadása előtt,
  - az intézmény házirendjének elfogadása előtt,
  - az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása előtt,
  - minden egyéb, jogszabályban meghatározott esetben.
- A fenntartó kikérheti továbbá az Intézményi Tanács véleményét:
  - az intézmény átszervezésével,
  - az intézmény nevének megállapításával,
  - az intézmény feladatának megváltoztatásával,
  - minden egyéb, a jogszabályban meghatározott esetben.
- Az Intézményi Tanács az intézmény működésének támogatására alapítványt hozhat létre.
- Az intézmény vezetője az intézmény működéséről félévente beszámol az Intézményi Tanácsnak, mely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza a fenntartó részére.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

8.3. A szülői szervezet (SzM)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

- Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
- Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből küldöttségi tagokat (2 fő) választanak.
- Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott tagok vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
- Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.
- Az iskolai szülői szervezet az iskolai szülői értekezleten a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet elnökét.
- Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
- Az iskolai szülői szervezet szülői értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az iskolai szülői szervezet iskolai szülői értekezletét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ott tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
- Az iskolai szülői munkaszervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
  - megválasztja saját tisztségviselőit,
  - kialakítja saját működési rendjét,

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

8.4. Az iskolai dolgozók közössége

- Az iskolai dolgozók közösségét az intézménnyel közoktatási szolgálati jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
- Az iskolai dolgozók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint a tankerület szabályzatai rögzítik.

8.5.A nevelők közösségei

8.5.1.A nevelőtestület

- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó.
- A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül ruházhat át jogokat, jogköröket a szakmai munkaközösségekre, a szülői szervezetre (közösségre) vagy a diákönkormányzatra. Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására állandó bizottságo(ka)t, illetve munkacsoporto(ka)t hozhat létre.
- A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősítheti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak. (Jelenleg munkacsoportok vagy bizottságok nem működnek, de a megalakulásuk lehetősége adott.)
- Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
  - tanévnyitó értekezlet,
  - tanévzáró értekezlet,
  - félévi és év végi osztályozó értekezlet,
  - 2 alkalommal nevelési értekezlet,
  - ún. magatartás – szorgalom minősítő értekezlet (2 havonta).
- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
- 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 vagy valamelyik tagozat, intézményegység nevelőinek értekezlete, stb.)

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

8.5.2.A nevelők szakmai munkaközösségei

- Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
- Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
  - alsó tagozatos szakmai munkaközösség;
  - humán tárgyakat oktatók munkaközössége;
  - idegen nyelvet oktatók szakmai munkaközössége;
  - osztályfőnöki munkaközösség
  - természettudományos tárgyakat oktatók munkaközössége
- A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
- A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
  - az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
  - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
  - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
  - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
  - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
  - az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
  - a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
  - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

- a munkaközösség vezetőjének megbízására szóló javaslat az igazgató felé,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

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

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

➢ A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

8.5.3.Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

➢ Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

➢ Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

➢ Az alkalmi munkacsoportok vezetőjét az igazgató bízza meg.

8.6.A tanulók közösségei

8.6.1.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 bízza meg.

➢ Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik

➢ Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- 2 fő „hetesi-teendők” felelőse (hetente váltakozva),

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

- 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,

8.6.2.Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
  Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
- Tagjai: 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 2 fő diákképviselőt választ minden osztály (3-8. évfolyam).
- Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.
- Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója felkérésre tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzatot segítő pedagógus kezdeményezi.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

8.7.Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

8.7.1.Az iskolavezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása

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

  Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.
- Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán értesíti a nevelőket.
- Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
  - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
  - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval az iskola vezetőségével és az SzM-mel.

8.7.2.A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

- Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
- A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

➢ A szakmai munkaközösségek vezetői üléseiken rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

8.7.3.A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

➢ A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
- az igazgató
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévente,
  - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
  - az iskolarádión keresztül alkalomszerűen;
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, ill. alkalomszerű foglalkozásokon tájékoztatják.

➢ A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban is tájékoztatniuk kell a Kréta rendszeren keresztül.

➢ A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az SzM-hez fordulhatnak.

➢ A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az SzM-mel.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

8.7.4.A nevelők és a szülők kapcsolattartása

- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
  - az igazgató:
    - a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén 3 havonta,
    - KRÉTA rendszeren keresztül folyamatosan,
    - az iskolai bejáratnál elhelyezett hirdető táblán keresztül,
    - a változó időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
    - helyi médián (Büki Újság, TRIO TV Dunántúl) keresztül.
  - az osztályfőnökök:
    - az osztály szülői értekezleten,
    - KRÉTA rendszeren keresztül,
    - szülő-tanár találkozón tájékoztatják.

- A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
  - a szülői értekezletek,
  - a nevelők fogadó órái,
  - a nyílt tanítási napok,
  - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
  - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,

  A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. Ezen időpontokat az iskolai honlapon és a KRÉTA rendszerben is fel kell tüntetni.
- 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, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

- 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, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
- Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai egymással egységet alkotnak, nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismerni.
- A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
  - az iskola honlapján,
  - a Köznevelési Információs Rendszer elektronikus felületén,
  - az iskola irattárában,
  - az iskola könyvtárában,
  - az iskola igazgatójánál telefonon történő egyeztetés után.
- A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni!

9. A TANULÓI JOGVISZONY

9.1. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése

9.1. 1. A tanulók felvétele

Az iskolában tanulói jogviszony felvétellel vagy átvétellel létesül.

A témával a Pedagógiai program 4.3. pontja foglalkozik "A tanulói jogviszony, átjárhatóság" cím alatt részletezve a belépés és a tanulói jogviszony megszűnése fejezetek.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

9.2. A tanuló jogai és kötelességei

Az intézmény megteremti a feltételeket a jogok érvényesítéséhez és a kötelezettségek teljesítéséhez. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend tartalmazza.

9.3. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

A helyi vizsga az osztályozó, a javító, a tantárgyi szintfelmérő.

A helyi vizsgák időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságokat az igazgatóhelyettes jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba.

A záradékot az igazgató is aláírja.

9.3.1. Az osztályozó vizsga rendje

A *félévi és év végi* tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c) ha a tanuló előrehozott vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,

d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,

g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

9.4. A tanulói jogviszony megszűnése

A gyermekek, tanulók iskolai jogviszonyának megszűnéséről a Köznevelési törvény rendelkezik.

10. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

A szülők jogos igénye, hogy tanköteles gyermekük tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjanak. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.)

10.1. A szülői értekezletek

- A szülők a tanév rendjéről, feladatáról a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől.
- A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola igazgatója az iskolai tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről, a szülői értekezleten pedig a tanév indításakor szükséges teendőkről az új beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében. A szülői értekezletet a leendő osztályfőnök tartja.
- A tanév során osztályonként minimum 3 szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

10.2. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze.

10.3. Szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa minden héten egy alkalommal délelőtti szülői fogadóórát tart, valamint tanévenként legalább **3** alkalommal esti komplex fogadó órákat biztosítunk. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke tanárával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az igazgató fogja össze.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait az intézmény faliújságán kell kifüggeszteni!

A helyszínt valamennyi esetben biztosítja az intézmény.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

11. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

- Az iskolai sportkör munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott testnevelő tanár segíti.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

- 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.
- Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az Bük Város Önkormányzata biztosítja a település sportlétesítményeinek, valamint sport eszközeinek használatát.
- Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

- *Az iskola és a diáksportkör-vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve*, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetője napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével és a településen működő sportegyesületekkel.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

12. ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

- Az intézmény fenntartójával: Sárvári Tankerületi Központ;
- A város polgármesteri hivatalával: 9737 Bük, Széchenyi u. 44.;
- A városi intézményekkel: Csodaország Óvoda, Bölcsőde és Közétkeztetést Ellátó Intézmény, Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár;

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

- Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kőszegi Tagintézménye
  9730 Kőszeg, Sigray Jakab u. 3.
- Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága
  9700 Szombathely, Sugár u 9.
- Az alábbi közművelődési intézményekkel:
  Büki Művelődési és Sportközpont Könyvtár, 9737 Bük, Eötvös u. 11.
- Az alábbi egyházak helyi képviselőivel:
  Magyarországi Evangélikus Egyház - 9737 Bük, Jókai utca 4.
  Magyarországi Római Katolikus Egyház – 9737 Bük, Gárdonyi u 7.

12.3. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

12.4. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi gyermekorvossal és védőnővel, ill. fogorvosi rendelővel (9737 Bük, Eötvös u. 2-4.) és az illetékes egészségügyi dolgozókkal, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját e szervezeti és működési szabályzat részletesen szabályozza.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

12.5. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Répcementi Önkormányzati Társulás Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgáltatása (9737 Bük, Széchenyi u 44.).

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

12.7. Sárvári Tankerületi Központ intézményei

13. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

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

- délutáni „vezetett foglalkozások” és tanulószoba;
- szakkörök;
- énekkar;
- iskolai sportköri foglalkozások;
- tömegsport foglalkozások;
- felzárkóztató foglalkoztatások;
- egyéni foglalkozások;
- tehetséggondozó foglalkoztatások;
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások;
- „nyelvismerkedő” a 3. évfolyamon.

13.1. A 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 történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

- 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 iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Az igazgató tudomásával tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa (pl. logopédus, akit Bük Város Önkormányzata az óvodában alkalmaz, de ingyenes lehetőséget ad iskolai logopédiai foglalkozások igénybe vételére).
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- Az iskola épületéhez szervesen kapcsolódó, Bük Város Önkormányzata tulajdonában álló étkezőben – az étkezési igényt bejelentő tanulók számára – étkezési lehetőség biztosított. A délutáni „vezetett foglalkozásokon” részt vevő és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. Az ún. „vezetett foglalkozásokra” nem járó tanulók számára – igény esetén –ebéd (menzát) biztosított.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett, Bükön is működő egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek az Nk. tv-ben rögzített, órarendbe illesztett *hit- és erkölcstan oktatásán kívül is.* E hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendi keretén kívüli időpontokhoz igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

14. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

14.1.Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

14.2.A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

14.3.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.

14.4.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

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;

- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

14.5.Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

14.5.1. 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.

14.5.2.Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

14.6.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.

14.7.A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- ***Igazgató:***
  - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
  - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

- ***Igazgatóhelyettes:***
  - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
    - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
    - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
    - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
    - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- ***Gazdasági ügyintéző:***
  - folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
    - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
    - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
    - a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
    - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
    - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
    - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
  - folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

- ***Munkaközösség-vezetők:***
  folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
  - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
  - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

14.9.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.

A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

15. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

15.1. Általános ellenőrzés

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

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

15.1.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,

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

15.1.4. 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

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka,
- az osztályfőnöki munka eredményei,
- a közösségformálás.

(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)

16. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

16.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapdokumentum (alapító okirat)
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

16.2. Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),

- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

16.3. Az alapító okirat (szakmai alapdokumentum)

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit,** aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét**, **jogszerű működését.**

Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

16.4. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény *pedagógiai programját*, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a *közösségfejlesztéssel,* az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a *pedagógusok helyi intézményi feladatait*, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a *kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal* kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a *tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,*
- *a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket*.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület megismeri és jóváhagyásával válik érvényessé.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában és az iskolai könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény honlapján, valamint a Köznevelési Információs Rendszer elektronikus felületén.

Az iskola vezetői munkaidőben – telefonon történő egyeztetés után - tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

16.5.Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével. A munkatervet az intézmény igazgatója készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a Sárvári Tankerületi Központ hagyja jóvá.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

17. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

17.1. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

17.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

17.2.1. Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, *országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre*, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek *iskolai fordulójára* szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

17.2.2. Iskolai vagy körzeti versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

17.2.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

17.2.4. A továbbtanulásban érintett középfokú intézmények által szervezett nyílt napokon egy tanuló legfeljebb kettő intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél. ***A 17.2.1. – 17.2.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.***

17.3.Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése a hiányzásról

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

17.3.1. tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai alapján a szülőt az osztályfőnök értesíti
- A feljelentés a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. tv. (Szabs. tv.) 247. § *c)* pontjára hivatkozással történik:

  „Az a szülő vagy törvényes képviselő, akinek a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeke ugyanabban a tanévben az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokról igazolatlanul a **jogszabályban meghatározott mértéket vagy annál többet mulaszt**, szabálysértést követ el.”

  Ezen tényállást kitöltő jogszabály a **nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** 51. § (5) bekezdése:

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

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt."

- Ha a hiányzás eléri a 30 órát, akkor kell megküldeni a feljelentést a Vas Vármegyei Kormányhivatal Kőszegi Járási Hivatalának (mint szabálysértési hatóságnak), ha pedig az igazolatlan mulasztások száma eléri az 50 órát, és ekkor történik a feljelentés, akkor két irat megküldése szükséges, egyrészt a szabálysértési feljelentés, másrészt a gyámhivatal részére történő értesítés.
- A jogszabály **10 tanóra mulasztás esetén** is előírja az értesítést a szabálysértési hatóságnak, ekkor azonban még nem célszerű megküldeni a hiányzások számát a szabálysértési hatóságnak, mert amennyiben ez a 10 óra elbírálásra kerül, akkor csak újabb 30 óra hiányzás von maga után szabálysértési felelősséget, és a már elbírált 10 óra ebbe nem számítható bele.
- A rendszeresen igazolatlanul hiányzó tanulók esetén a 30 tanóra akár egy hét alatt is összegyűlhet, így ilyen tanulók esetében a sajnálatos gyakorlat az, hogy ennél jóval több (akár 100 vagy még több) órát bevárva teheti csak az iskola a feljelentést.
- A szabálysértési eljárásoknál a felelősségre vonhatóság határideje a szabálysértés elkövetésétől számított 6 hónap. Az elévülési idő akkor kezdődik, amikor a tényállás megvalósul, vagyis amikor a 30. tanórát eléri a hiányzás. Minden további 30 óra bekövetkezésével újabb rendbeli szabálysértés valósul meg. Azon 30 tanóra tehát, ami 6 hónappal a feljelentés megtétele előtt következett be elévülés miatt figyelembe már nem vehető.
- Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

17.3.2. Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai alapján a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

17.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás:

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. ***Amennyiben iskolánk a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.*** A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. (A megállapodásban – átlagos esetben - törekedni kell az 50 – 50 %-os arány elérésére.) Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. *További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.*

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

18.A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók mentális és testi egészségének védelme érdekében a köznevelési intézményekben való nevelés és oktatás során különös figyelmet kell fordítani a testi és lelki fejlődésükre.

A 18/2025 (VI.4.) BM-rendelet alapján a kábítószer-fogyasztás, az internet veszélyei, valamint a testi és szellemi egészségfejlesztés területén olyan programok megvalósítása válik lehetővé, amelyek megfelelnek a legszigorúbb szakmai és jogi követelményeknek. A programok megvalósításában közreműködő szakemberek előképzettsége és tapasztalata lehetővé teszi, hogy minden tanuló számára megfelelő, az életkori igényekhez illeszkedő foglalkozások tartására kerülhessen sor. Ezáltal is a gyermekek egészsége, testi és lelki fejlődése minden szempontból biztosított lesz.

18.1.A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt Bük Város Gyermekorvosi Szakrendelővel (9737 Bük, Eötvös u. 2-4.)

18.1.1. A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti 3 alkalommal történő rendelését az iskola közvetlen szomszédságában lévő gyermekorvosi rendelőben, (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- az iskolai védőnő heti 2 alkalommal történő rendelését az iskola közvetlen szomszédságában lévő védőnői gondozóban. (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
    - fogászat: évente 1 alkalommal;
    - szemészet: évente 1 alkalommal;
    - általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal;
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal;
- táborozások előtti tanácsadás.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

18.2.Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Szombathely városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

18.2.1.Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1997. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a szakrendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

18.2.2.Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Segítséget nyújt az iskolai programok megfelelő szakember által biztosított megszervezésében, melyeknek témái a kábítószer-fogyasztás, az internet veszélyei valamint a tanulók testi és szellemi egészségfejlesztésére irányulnak.
- Munkaidejét munkáltatója, Bük Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Répcementi Önkormányzati Társulás Gyermekjóléti Szolgálata, stb…).

18.3.Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. *A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.*

19. BÁNTALMAZÁS MEGELŐZÉS ÉS BIZTONSÁGOS ISKOLAI KÖRNYEZET

A fizikai és a digitális bántalmazás megelőzése, a társas biztonság, az elfogadás és a konfliktuskezelési kultúra fejlesztése.

A gyermekek számára fontos a biztonságos iskolai környezet kialakítása, melyre minden osztályban, a folyosókon, az udvaron, vagyis az intézmény teljes területén törekszünk. A kisiskolásokat is egymás segítésére, tiszteletére neveljük. Preventív foglalkozásokkal az esetleges bántalmazásokat próbáljuk megelőzni:

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

- beszélgetőkörök – a másság elfogadása
- esetmegbeszélések
- konfliktuskezelő szituációs játékok
- D.A.D.A. foglalkozások a 3-4. évfolyamon
- védőnők előadásai
- filmvetítések
- osztályokban szociometria elkészítése
- pszichológus által tartott preventív foglalkozások
- mesék az elfogadásról

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

20. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN

20.1. A tanulói - és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

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

20.1.1.Az iskola dolgozóinak részletes feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

➢ A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

➢ A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

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

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

20.1.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

20.2. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
  - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
  - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

➢ Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

➢ Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges óvintézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

21. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

21.1. **A szabályozás *célja*** *a* büki iskola tanulói és dolgozói közössége biztonságának megőrzése veszély esetén. A vészhelyzetet és az ezzel együtt járó stresszt tudatos, egyértelmű határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

21.2. Bombariadó esetén fő szempont:

- a tanulók testi és lelki épségének megóvása
- az iskola személyzetének védelme
- az utasítások következetes végrehajtása
- pánikhangulat megakadályozása
- az információadással megbízott korrekt tájékoztatása.

21.2.1. Szükséges teendők:

➢ Bomba- illetve a vészhelyzet tényéről való bármilyen –telefon, fax stb.-

értesülés esetén a hívást azonnal rögzíteni és az igazgatót azonnal értesíteni kell az alábbiakról:

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

- az információ forrása
- a fenyegetettség mértéke
- hol látta, találta a bombát, honnan érkezett a fenyegetés
- zsarolják-e az intézményt
- minden egyéb információt
- az igazgató távolléte esetén helyettesé(i)t kell értesíteni, illetve a vezető és helyettesei együttes távolléte esetén a megbízott vezetőt.

➢ Az igazgató vagy megbízottjai kötelesek értesíteni:
- a Katasztrófavédelmet a 105-ös hívószámon,
- bombával való fenyegetés esetén a Rendőrséget a 107-es hívószámon,
- a tűzszerészeket az általános segélyvonal 112-es telefonszámon,
- személyi sérülés esetén a Mentőket a 104-es hívószámon,
- a fenntartó Sárvári Tankerületi Központot a 0695795220-es hívószámon.

➢ Az igazgató a tűzjelző-rendszer aktiválásával és a csengő szaggatott működtetésével jelzi a veszélyt és kiadja az utasítást az intézmény elhagyására.

➢ A nevelők a tanulókat a menekülési útvonalon – a pánik kerülésével – az épületből kivezetik (táska nélkül, gondoskodva az osztálynapló biztonságáról). Kiürítéskor szokásos lépésben, zárt csoportokban kell távozni, futni tilos!

➢ A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található ***"Kiürítési terv"*** alapján kell elhagyniuk. E terv a portán és az iskolatitkári irodában is hozzáférhető helyen van.

➢ Ezen vezetői utasítás tartalmazza továbbá:
- az iskola elhagyásának idejét,
- a csoportok távozásának helyét,
- a kiürítési útvonalat,
- az iskola gáz főcsapjának és elektromos hálózatának zárásáról való gondoskodást,
- az iskola bejáratának őrzését (ha a veszélyhelyzet ezt lehetővé teszi)

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

- az eseményekről ki adhat tájékoztatást.

➢ Téli időszakban az intézmény vezetőjének gondoskodni kell a befogadó intézményről. Bombariadó esetén a gyanús eszköz megtalálásakor a kiürítést meg kell gyorsítani. A menekülési útvonalakat eltorlaszolni nem lehet.

➢ A kiürítés útvonala, ha külön utasítás nincsen, megegyezik a Tűzvédelmi Szabályzat kiürítési útvonalával. Az iskolában lévők kötelesek a vezető utasítását követni, a fenti teendőket az éves próbariadón gyakorolni kell. Az iskolába a Rendőrség, a Tűzoltóság és a Tűzszerészek szakértőin kívül a kiürítés után tilos mást beengedni.

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

➢ A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

➢ 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,

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek 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 eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

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

➢ A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

➢ Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

➢ A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

kötelező érvényűek.

➢ A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- Iskolatitkári iroda; „C” épületrész, 1. emelet középső ajtó

A szakértői vizsgálat után rendezett formában az igazgató irányításával történik a visszaköltözés.

A bombariadó megszűnéséről az igazgató értesíti:

- az iskola dolgozóit,
- az intézmény fenntartóját és működtetőjét,
- a szülőket (szükség szerint),
- a hírközlő szerveket (szükség szerint).

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

22. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

22.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás és a megelőző egyeztetés általános szabályai:

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárást a ***nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény***, illetve a ***nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*** rendelkezései alapján kell lefolytatni.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
- Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
- Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

- A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
- A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
  - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
  - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
- A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

22.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

22.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:

22.3.1.A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

22.3.2.Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét;
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége;

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni;
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket;
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges;
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza;
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése;
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti;
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon;
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá;

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása;
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik;
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

23. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

23.1. Általános rendelkezések

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
  - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- vezeti az iskolai tankönyvterjesztést
- A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozóval a Sárvári Tankerületi Központ megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
  - a felelős dolgozó feladatait,
  - a szükséges és ismert határidőket,
  - a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét,
  - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
- Az iskola biztosítja, hogy a „vezetett délutáni foglalkozásokon” és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskolai tankönyvellátás ingyenes, az állam biztosítja, hogy a tanulók számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.
- Az intézmény pedagógiai programja tartalmazza az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által – tankönyvfelelősi tevékenységgel is – megbízott pedagógus készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

- A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

ISKOLAI KÖNYVTÁRUNK MŰKÖDÉSÉNEK ÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

23.2. A nevelő-oktató tevékenység segítése tanítási időben és tanítási időn kívül

Könyvtárunk működésének elsődleges feladata az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése. Célunk, hogy a könyvtár járuljon hozzá mind a tanórai, mind a tanórán kívüli tevékenységek eredményes végzéséhez. Biztosítson megfelelő információs hátteret, legyen az intézmény információs központja, médiacentruma. Mindez a könyvtár állományának fejlesztésével, feltárásával, megőrzésével, rendelkezésre bocsátásával, a kölcsönzéssel, a szolgáltatások biztosításával továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatásával érhető el.

23.3. A könyvtárhasználók köre

Könyvtárunk használóinak köre: az iskola tanulói, aktív és nyugdíjas pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói.

23.4. A könyvtárhasználat feltételei

Könyvtárunk az alap- és kiegészítő feladatait, szolgáltatásait a körülményeknek és a meglévő feltételeknek megfelelően igyekszik megoldani. Az olvasói jogviszony az iskolai beiratkozással jön létre. Dokumentumok kölcsönzésére csak a kölcsönzési időben van lehetőség. Az alsó tagozatos tanulócsoportok a tanév elején megbeszélt időpontban csoportosan használhatják a könyvtárat. Ezen kívül a könyvtár dokumentumait, eszközeit a könyvtárossal történő egyeztetés alapján lehet szakórák, egyéb foglalkozások megtartására, rendezvények, versenyek, vetélkedők, stb. megrendezésére lehet használni. A könyvtárhasználók a Könyvtárhasználati szabályzatban megfogalmazott szabályok betartásával használhatják a könyvtárat.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

23.5. A nyitvatartás

A délelőtti nyitvatartást a mindenkori órarendhez kell igazítani.

Délután hétfőtől csütörtökig 12.00 – 15.30 között van a könyvtár nyitva.

péntek 12.00 – 15.00 között van nyitva.

A tanulók és a pedagógusok között sok a bejáró, ezért a mindenkori nyitvatartást a tömegközlekedés változásaihoz lehet/kell igazítani.

23.6. A könyvtárhasználat tanításának szabályai, formái

A tanulás fontos színtere, eszköze iskolánk könyvtára. A hagyományos tantermi oktatást az iskola keretein belül is kiegészítik az egyéni tanulási formák, amelyekhez sokféle információforrás gyors elérésére van szükség. Így a könyvtár használata nélkülözhetetlen. Az önálló ismeretszerzés érdekében a tanulók elsajátítják az ismeretszerzés technikáit, megismerik a főbb dokumentumfajtákat. Megismerik az adatgyűjtés, témafeldolgozás, forrásfelhasználás technikáját, az interneten való keresés stratégiáját. Mindezen ismeretek elsajátítására a könyv- és könyvtárhasználati órák keretében kerül sor. 1-8. évfolyamon az órákat a tanító, magyartanár és a számítástechnika-informatika tanár tartja osztályonként. Az itt tanult ismeretek további használatára, gyakorlására a könyvtárban tartott szakórák, illetve a tanítási órák alkalmával kerül sor.

23.7. Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés

Nagy gondot fordítunk az olvasásfejlesztésre. A különböző tantárgyak oktatása, a szabadidős tevékenységek, foglalkozások kapcsán felhívjuk a figyelmet az olvasás fontosságára. Kiemelten kezeljük a tankönyvek ismeretanyagát meghaladó információgyűjtést. Rendszeres gyűjtőmunkát adunk tanulóinknak, melyek kapcsán újabb ismereteket szerezhetnek. A tanév során rendezett versenyeink, rendezvényeink is az olvasóvá nevelés szolgálatában állnak.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

23.8.A helyben használat biztosítása a nyitvatartási időben

Helyben használat

- A könyvtárban található a kézikönyvtári könyveket, folyóiratokat, nem hagyományos dokumentumokat a nevelők esetleg egy-egy tanórára, egy-egy napra kölcsönözhetik; illetve ezen dokumentumokat nyitvatartási időben a könyvtárostanár engedélyével és tudtával lehet használni.
- Nem kölcsönözhetőek, de helyben olvashatóak az iskola működésére vonatkozó dokumentumok is.

23.9. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, a kölcsönzés szabályai

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- A kölcsönzés ingyenes.
- A diákok számára egyszerre legfeljebb 3 könyv, 20-30 napos időtartamra adható ki. Ebbe a tartós tankönyvek és a kötelező olvasmányok nem számítanak bele, azok év végéig a tanulóknál maradhatnak.
- Pedagógusok számára a könyvek kölcsönzési határideje egy tanév.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A határidő lejártakor vagy a tanév végén a kölcsönzött könyveket vissza kell szolgáltatni.
- A kölcsönzött könyv tisztaságát, épségét az olvasónak kötelessége megóvni.
- Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy annak árát megtéríteni.
- Az olvasó újabb dokumentumot csak tartozásának rendezése után kölcsönözhet.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

Visszavétel

A kölcsönzési idő lejártával az olvasónak sértetlen állapotban kell a dokumentumot visszaszolgáltatnia.

23.10. Az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanításával kapcsolatos feladatok

- a tanulás tanulásának módszertani segítése
- a könyvtári ismeretszerzés technikájának, módszereinek elsajátítása
- nyomtatott dokumentumok és az elektronikus dokumentumok használata
- a könyvtári keresés módjainak ismerete
- keresést támogató eszközök ismerete
- főbb dokumentumfajták ismerete, azok tanulásban betöltött szerepe, információs értéke
- az adatgyűjtés, témafeldolgozás, forrásfelhasználás technikájának megismerése
- az interneten való keresés ismerete
- az elektronikus könyvtárak
- a könyvtári adatbázisok használata
- „napközis”, fejlesztő és tehetséggondozó valamint szakköri foglalkozások igény szerinti segítése a könyvtár nyújtotta lehetőségek figyelembe vételével
- tanulmányi versenyekre való felkészítés segítése megfelelő dokumentumok,
- internetes adatbázisok segítségével

23.11. Olvasásfejlesztés, pályázatok és olvasásnépszerűsítő módszerek

Az olvasásfejlesztés különböző pályázatok, játékos vetélkedők keretében valósul meg. Pl. környezetvédelem, egészségnevelési hét, pénzügyi ismeretek, „Így írunk mi!” pályázat, „Mesélj, mit olvastál!”, kiállítások, „könyvek” készítése a könyvtár állománya alapján.

Fontosnak tartjuk a könyvajánlások, új beszerzések közzétételét is.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

24.AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni, majd iktatni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, digitális aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
- Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója végezheti el, oly módon, hogy az iraton feltüntetésre kerül a „hiteles" felüljegyzés, ill. azt az iskola körbélyegzőjével kell ellátni és az iskolaigazgató aláírja, dátumozza. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítésének előkészítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az előkészítés után, az igazgató által hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt az iskolai szerver elvégzi a vírusellenőrzést és vírusirtást. Esetleges meghibásodás esetén az egyedi gépeken kell elvégezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- Az elektronikusan küldött *dokumentációkat digitális aláírással kell ellátni (Net-lock).* A digitális aláírásra kizárólag az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú digitális aláírással ellátott elektronikus irat.)
- Az elektronikus iratokat az iskola szerverén digitális formában meg kell őrizni. A szerveren őrzött elektronikus iratokról naponta biztonsági mentést kell készíteni.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

25. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola 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 külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: sötét alj, illetve nadrág, fehér blúz, illetve ing.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése: sötét nadrág, fehér felsőrész vagy sötét tornaruha.

Az intézmény arculati elemeit – címer, logo – az iskolai levelezéseken feltüntetjük.

25.1. **Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és diákjóléti rendezvényei**

- tanévnyitó ünnepély
- október 6.
- október 23. - Nemzeti ünnep
- karácsony
- a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Felsőbüki Nagy Pál alsó tagozatos körzeti tanulmányi verseny
- március 15. - Nemzeti ünnep
- hulladékgyűjtés
- a holokauszt áldozatainak emléknapja

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

- A Föld napja
- május: anyák napi ünnepi műsor (az éves munkatervben rögzített formában),
- diáknap
- ballagás,
- kiállítások, rajzpályázatok - az adott tanév évfordulóinak, nevelési céljainak függvényében,
- nyári táborozás (Erzsébet-tábor).

A tanulóknak az intézményben lehetőségük van az iskolai faliújság, iskolai újság és az iskolarádió műsorának szerkesztésére.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához tartozás érzését erősíti, a közösség összetartozását fokozza.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

A *Szervezeti és Működési Szabályzatát* az intézmény diákönkormányzata 2026. év szeptember hó 10. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát a *Szervezeti és Működési Szabályzat* felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Bük, 2026. év szeptember hónap 10. nap

.....

diákönkormányzat képviselője

A *Szervezeti és Működési Szabályzatát* az intézményi tanács 2026. év szeptember hó 10. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen *Szervezeti és Működési Szabályzat* felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Bük, 2026. év szeptember hónap 10. nap

.....

az intézményi tanács elnöke

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

A *Szervezeti és Működési Szabályzatát* a szülői szervezet 2026. év szeptember hó 10. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen *Szervezeti és Működési Szabályzat* felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Bük, 2026. év szeptember hónap 10. nap

.....

szülői szervezet képviselője

A *Szervezeti és Működési Szabályzatot* az intézmény nevelőtestülete 2026. év szeptember hó 10. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kiss-Wagner Tamara

.....

.....

hitelesítő nevelőtestületi tagok

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

1.sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie ***az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény***, valamint ***a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*** előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
   a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
      - igazgatóhelyettes,
      - gazdasági ügyintéző,
      - iskolatitkár,
   b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
      - igazgatóhelyettesek,
      - iskolatitkár;
      - osztályfőnökök;
      - napközis nevelők, („vezetett foglalkozás” csoportvezetői);

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

- gyermek- és ifjúság védelmi felelős;
- gyógypedagógus.

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
   a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
      - igazgató,
      - igazgatóhelyettesek,
      - iskolatitkár.
   b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.
6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
   - a fenntartó, a működtető, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskolák, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője és a szülő részére **az intézmény igazgatója**;
   - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatóhelyettese**;
   - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;

- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnök;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.

7. Az alkalmazottak adatait a dolgozó személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot a Sárvári Tankerületi Központban őrzik.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

2.sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁI

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő 3 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.)

Tanár és tanító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár / tanító

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a sikeres továbbtanulásra való felkészítése.

1. Nevelői tevékenysége:

 munkáját, a pedagógus szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi,

 kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél,

 családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban,

 együttműködik a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,

 bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,

 szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat,

 saját tanítványait az általa tanított tantárgyból „magántanítványként” sem az iskolában, sem azon kívül nem taníthatja,

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

 nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit alkalmazza;

 részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családias és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában.

2. A főbb tevékenységek összefoglalása

 az órarendben meghatározott időkeretben tartja meg a tanítási órákat,

 feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,

 megírja és követi a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,

 munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,

 a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,

 legalább 10 perccel a munkaidő, felügyeleti 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 a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,

 rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,

 összeállítja, megíratja 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,

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

 az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, ill. a digitális 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 szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,

 évente legalább három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt munkaidő utáni időpontban,

 a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,

 megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,

 az igazgató beosztása szerint részt vesz a szakmai, 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 igazgatóhelyetteshez eljuttatja,

 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,

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

 elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
 szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
 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, táboroztatását,
 közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, annak dokumentálásában.

3. 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 igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Járandósága :

 többlettanítás elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott többlettanítási óradíj
 a munkáltató által biztosított hozzájárulás

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

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, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak

 munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza

 a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,

 legalább 10 perccel a munkaidő, felügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni

 a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tornaterem állapotára, ha az osztály elhagyja a termet, öltözőket – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik

 gondot fordít környezete tisztaságára; a sportcsarnokban, a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben (pl. öltözők) a tanulókkal fölszedeti a szemetet,

 a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,

 tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,

 rendszeresen értékeli tanulói teljesítményét, tudását, aktivitását; félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának,

 a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal,

 az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, ill. a digitális naplóba,

 tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb fejlődésük érdekében elvégzendő feladatokról

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

 részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein,
 évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
 megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
 az igazgató beosztása szerint részt vesz a szakmai, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken, különösen a sporthoz kötődő teszteken,
 helyettesítés esetén szakszerű órát tart, tovább halad a tananyaggal,
 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
 beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre vagy táborokba 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

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

 a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait

 a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek

 kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel

 kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal és a gyermekorvossal.

3. Járandósága:

 többlettanítás elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott többlettanítási óradíj

Könyvtáros tanár munkaköri leírás mintája

I. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

- Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal, osztályfőnökökkel.
- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.
- Munkaideje (osztott) összesen heti 40 óra, a mellékelt beosztás szerint.

II. Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységei:

II. 1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok elvégzése:

Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért;

Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről;

- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával a könyvtár működésének javítása érdekében;

Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről;

A normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos adatok alapján elkészíti az

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

összegzést, kiosztja a ingynes tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket;

Minden tanévben május 31-ig a tanáriban és a tanulók számára

a könyvtár bejáratánál közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek , ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét;

Kezeli a könyvtári ügyviteli dokumentumokat,

Képviseli a könyvtárt a nevelőtestületi és egyéb értekezleten.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

II. 2. Állományalakítás, állománybavétel, leltározás, állományvédelem

- A könyvtári állományt a rendelkezésre álló források függvényében folyamatosan, tervszerűen és arányosan gyarapítja.
- Lebonyolítja a könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást.
- Folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását.
- Biztosítja az állomány rendjét és a benne való tájékozódást.
- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.
- Elvégzi a rendszeres állománykivonást és a törlési adminisztrációt.
- Igény szerinti letéteket kihelyezi és nyilvántartja.
- Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket
- Ellátja az állományellenőrzés feladatait.

II. 3. Olvasószolgálat, tájékoztató munka, könyvtár- és olvasáspedagógiai feladatok

- A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.
- Az állomány egyéni és csoportos helyben használatát biztosítja, ill. kölcsönzi.
- Segítséget nyújt a könyvtárhasználati ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatokat szolgáltat.
- Segíti a Kerettanterv szerinti szaktárgyi könyvtári órák előkészítését.
- Irodalomkutatással részt vesz vetélkedők, versenyek könyvtári előkészítésében és lebonyolításában.
- Irányítja és segíti a nevelőtestület munkáját az ifjúság olvasóvá nevelésében.
- Minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában kifüggeszt.
- Kapcsolatot tart a helyi városi könyvtárarral

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

- Biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését a városi könyvtáron keresztül
- Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért

III. A könyvtáros heti munkaidejét a mellékelt kimutatás tartalmazza.

IV. A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős.

V. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a munkahelyi és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása:

 feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,

 feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,

 javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,

 a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,

 részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,

 kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.

 vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,

 előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,

 felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,

 kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,

 biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,

 folyamatosan kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,

 a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

 előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,

 részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, ünnepi műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,

 minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,

 közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését

 folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,

 minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba, ill. a digitálisnaplóba

 folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplókban és az anyakönyvben a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat

 a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést beírja a napló első munkanapjához.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

 november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,

 figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 5 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,

 a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,

 a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén

 az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 250 órát meghaladó éves hiányzás esetén,

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

 a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

 felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,

 bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,

 maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,

 bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,

 a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Pótléka

 a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírás kiegészítő mintája

- Részt vesz a pedagógiai munkában. A pedagógusokat segítve, jelen van az iskolai foglalkozásokon, részt vesz az előkészítési munkákban és a pedagógust, annak iránymutatása szerint segíti.
- Közreműködik az órák, foglalkozások, illetve az intézményen kívüli események lebonyolításában.
- A tanórákon, foglalkozásokon való jelenléten túl szervez és lebonyolít szabadidős tevékenységeket. Ő maga is elkíséri a külsőprogramra az osztályt/csoportot.
- Gondozási feladatokat lát el. Segíti a gyermekek étkeztetését, tisztálkodását, közlekedését.
- Felügyeli a gyermekeket. Udvari vagy szabadidős tevékenység, illetve küldő program esetén vigyáz a gyermekekre, betartatja velük az iskolai házirendet.

Családtámogatási feladatokat lát el. A hátrányos helyzetű gyermekekre és családjaikra külön figyelmet fordít. Szükség esetén jelzi a felmerülő problémákat, közreműködik a megoldás megtalálásában.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

3. sz. melléklet

BÉLYEGZŐHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2019. szeptember 5-től.

1. Az intézmény bélyegzői

a.) körbélyegző

Körbélyegző felirata: **Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola Bük**



Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.
Használatra jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben
- az osztályfőnök az év végi és félévi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor,
- az intézmény nevelői előírt megbeszélt esetekben.

Őrzési hely: az igazgatói iroda
Az őrzéssel megbízott személy: igazgató

b.) fejbélyegző

Hosszú bélyegző felirata: **Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola 9737 Bük, Eötvös u. 3. Tel.: 06 94 558 618**



Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.
Használatára jogosultak:
az igazgató
az iskolatitkár
Őrzési hely: az igazgatói iroda
Az őrzéssel megbízott személy: igazgató

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.
A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani.
Felelős az iskolatitkár.
Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. a nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.
A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.
A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították.
Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.
A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

4.sz. melléklet

A Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola jelzőrendszeri szabályzata

Ez a szabályzat a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (1)-(4) bekezdésében szabályozott feladatok végrehajtása érdekében készült és érvényes az intézmény valamennyi dolgozójára.

1. A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetésének megelőzése és veszélyeztetésének megszüntetése érdekében az intézmény minden dolgozója köteles jelen szabályzat mellékletét képező és mindenki számára elérhető helyen található „Jelzőlap" kitöltésével írásban, a gyermek egészséges lelki, testi fejlődését veszélyeztető körülmény, tény, esemény *észlelését* haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének, akadályoztatása esetén helyettesének jelezni. A „Jelzőlap" minden részének kitöltése kötelező, különös tekintettek a dátum és aláírás részére.

2. Az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén helyettese az átvett „Jelzőlap" tartalmát megvizsgálja, szükség esetén a kitöltővel az esemény részleteit tisztázza. A „Jelzőlap" átvételének tényét, az átvétel pontos dátumának, átvevő aláírásának és az intézmény bélyegző lenyomatának feltüntetésével „Átvettem" megjelöléssel az átadó számára haladéktalanul visszaigazolja és az átvett „Jelzőlap"-ot leiktatja.

3. Amennyiben az átvett „Jelzőlap" alapján az intézmény vezetője megállapítja, hogy veszélyeztető ok nem áll fenn, a jelzőlapot „Intézkedést nem igényel. Dátum, aláírás" megjegyzéssel látja el.

4. Veszélyeztető ok fennállása esetén, amennyiben az intézmény vezetője úgy ítéli meg, hogy a veszélyeztető ok pedagógiai eszközökkel megszüntethető, akkor az intézmény kísérletet tesz a veszélyeztető ok pedagógiai eszközökkel történő megszüntetésére. Ennek eredményességét az intézmény vezetője rendszeresen figyelemmel kíséri, dokumentálja és azt a „Jelzőlap" alszámaként iktatja. Amennyiben a veszélyeztető ok sikeresen megszüntetésre került, akkor ennek megállapításáról rövid feljegyzést készít, a feljegyzést alszámként iktatja. Amennyiben a veszélyeztető ok megszüntetése a pedagógiai eszközök alkalmazásával nem volt lehetséges, ezért a veszélyeztető ok

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

továbbra is fennáll, akkor az intézményvezető új „Jelzőlapot” állít ki, iktatja majd haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül továbbítja a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónak: Répcementi Önkormányzati Társulás Család- és Gyermekjóléti Szolgálata.

5. Veszélyeztető ok fennállása esetén, amennyiben eleve látszik, hogy pedagógiai eszközökkel nem szüntethető meg a veszélyeztetést kiváltó ok, akkor az intézményvezető haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a „Jelzőlap”-ot továbbítja a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónak.

6. Súlyos, vagy a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 11/A. §-ban meghatározott, kiemelt veszélyeztető ok esetén, amikor a gyermek fizikai, szexuális és lelki bántalmazásának, súlyos elhanyagolásának jelei észlelhetőek, az intézményvezető haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a „Jelzőlap”-ot továbbítja az intézmény székhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónak, valamint életet, testi épséget veszélyeztető, azonnali intézkedést igénylő esetben a gyámhatóságnak és/vagy a rendőrségnek is.

7. Az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén helyettese a „Jelzőlap” gyermekjóléti szolgálat felé történő továbbításával egyidőben, de legkésőbb 3 munkanapon belül tájékoztatja a „Jelzőlapot” kitöltő, észlelő személyt a továbbítás tényéről. Amennyiben a „Jelzőlap” nem kerül továbbításra, erről is tájékoztatást nyújt.

8. Az intézmény vezetője, a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató visszajelzésének megérkezését követően írásban tájékoztatást nyújt a jelzőlapot kitöltő, észlelő személy számára.

9. A „Jelzőlap” nyomtatvány megfelelő számú biztosításáról, minden dolgozó számára elérhető helyen történő tárolásáról, tartalmának és tárolási helyének megismertetéséről az intézmény vezetője köteles gondoskodni úgy, hogy a jelzés megtétele ne ütközhessen akadályba. A „Jelzőlap” elérhetőségének helye: C épület 1. emelet nevelői helyiség iratszekrénye.

9737 Bük, Eötvös u. 1-3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

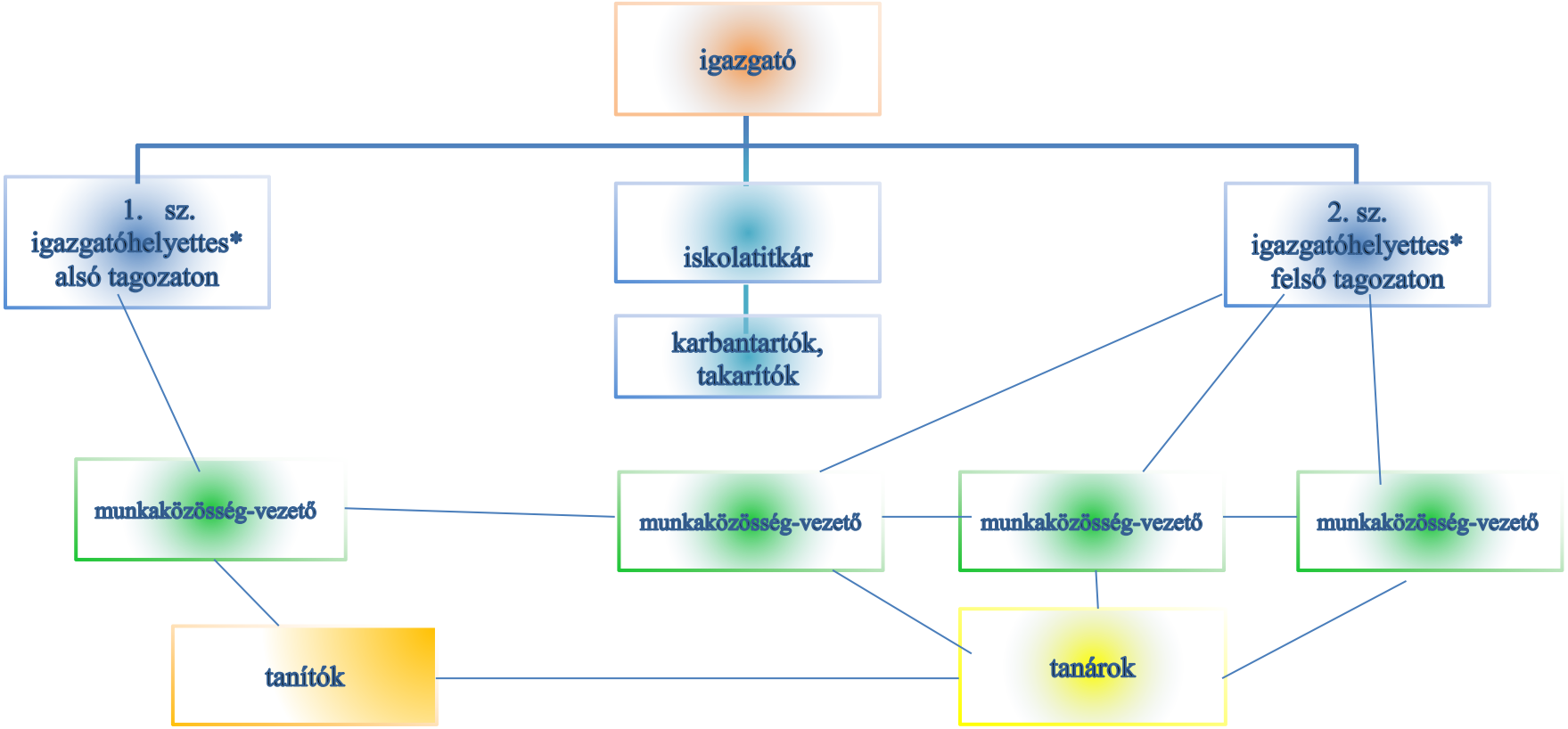
A jelzőrendszeri szabályzatot az iskola nevelőtestülete fogadja el, SzMSz-ának mellékleteként az iskola nyilvánosságra hozza, annak tartalmát minden dolgozójával megismerteti, a szabályzat betartásáért az igazgató felel. A szabályzat tartalmáról a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot tájékoztatja.

A szabályzat visszavonásig érvényes, a nevelőtestület egyetértésével módosítható.

9737 Bük, Eötvös u. 3. | T | F: +36 94 558 618 | E: bukiskola@airplanet.hu | www.bukiskola.hu

5. sz. melléklet

A FELSŐBÜKI NAGY PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA



**egyben helyettesítési sorrend*