

**SZENT KORONA ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**SZMSZ**

**2020**

## **Általános rendelkezések**

### **1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről;
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról;
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet Egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 353/2013.(X.4.) Korm. rendelet a 229/2012.(VIII.28). Korm. rendelet módosításáról
- 326/2013.(VIII.31.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteléről
- 17/2014. (III.12). EMMI rendelet A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 1265/2017.(V.29.) Korm. határozat a 2017/2018. évi ingyenes tankönyvellátás

### **1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat alapidokumentumát az intézmény nevelőtestülete 2013. március 27-i határozatával fogadta el, mely törvényi és egyéb változások miatt kerül módosításra és kiegészítésre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## **2. Az intézmény szakmai alapidokumentuma feladatai**

### **2.1 Az intézmény neve, szakmai alapidokumentuma**

- Az intézmény neve: Szent Korona Általános Iskola
- Címe: 1155 Budapest, Szent Korona útja 5.

- Oktatási azonosítója: 035076
- Alapító okirat/ Szakmai alapszabály módosításának ideje: 2020.09.01.
- Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

## **2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje**

### **2.2.1 Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok**

Szakf.sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
852011	általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.), 1-4. évfolyamon iskolaotthonos oktatás
852021	általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf)
855911	általános iskolai napközi otthoni nevelés
855914	általános iskolai tanulószobai nevelés
852012	sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4. évfolyamon, ennek keretében értelmi, beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével, továbbá a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő tanulók integrált nevelése, oktatása
852022	sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 5-8. évfolyamon, ennek keretében értelmi, beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével, továbbá a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő tanulók integrált nevelése, oktatása
855912	sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855915	sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

### **3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

#### **3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

A gazdálkodásának besorolása:

Az intézmény önálló gazdálkodást nem folytat. Pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait az Észak-Pesti Tankerületi Központ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Képviselőre jogosultak:

Az intézmény általános képviselőjét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető távolléte esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott sorrendben következő helyettes képviseli.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat az Észak-Pesti Tankerületi Központ gyakorolja. Az intézmény székhelyét képező épületet és telket használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára. A Korona Oktatási Alapítvány és DSE által vásárolt és használatra átadott tárgyi eszközök és készletek felett az alapítvány és a DSE vezetője rendelkezik. Az iskola által beszerzett eszközök és készletek felett tulajdonosként - az intézmény vezetőjének jóváhagyásával - az Észak-Pesti Tankerületi Központ rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.

#### **3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

Az intézmény gazdálkodási feladatot nem végez. A törvényi előírásoknak megfelelően az oktatással és a működtetéssel kapcsolatos kiadásokat az Észak-Pesti Tankerületi Központ fedezi.

### **4. Az intézmény szervezeti felépítése**

#### **4.1 Az intézmény vezetője**

##### **4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője**

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a kinevezésen és felmentésen kívüli egyéb munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak kialakítását.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként átruházhatja helyettesére/helyetteseire.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és helyettesei minden ügyben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

#### **4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az intézményvezető helyettesek helyettesítik. Pecséthasználati, aláírási joggal rendelkeznek

Az intézményvezetőt távollétében a következő sorrendben helyettesítik:

1. felsős intézményvezető helyettes
2. alsós intézményvezető helyettes
3. felsős munkaközösség-vezetők
4. alsós munkaközösség-vezetők
5. DÖK munkáját segítő tanár

Az intézményvezető hosszabb idejű akadályoztatása, távozása esetén, az egyszemélyi felelős a felsős intézményvezető helyettes. Az átruházott feladatok teljes erkölcsi és anyagi kötelezettséget jelentenek.

Amennyiben az iskola valamennyi vezetője egy időben van távol, a vezetői feladatok ellátásával 6.30–13.00 óráig a humán munkaközösség vezetőjét, 13.00–17.00 óráig a alsós munkaközösség vezetőjét kell megbízni.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### **4.1.3 Az intézményvezető által átadható feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat:

- az intézményvezető helyettesek számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést;
- az intézményvezető helyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;
- az intézményvezető helyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát;
- tankönyvfelelős számára (egyeztetést követően) a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat
- az iskolatitkár/pedagógiai asszisztens számára a tanulói és pedagógusi adatok KIR rendszerben való kezelését
- a középfokú felvételi eljárásban a Jelentkezési lapok kitöltését a mindenkori nyolcadikos osztályfőnökök, valamint a pedagógiai asszisztensek számára

- a DIFER méréssel kapcsolatos jelentés jogát az alsós intézményvezető helyettes számára
- az intézményvezető helyettesek és a munkaközösség-vezetők számára a tanügyi dokumentumok vezetésének ellenőrzését.
- pedagógusok minősítési lejárása során a törvényben meghatározott feltételeknek megfelelő magasabb vezetői beosztású kolléga számára a bizottsági tagsággal járó feladatok
- a KIRA rendszerben a távollét, szabadságok rögzítését az iskolatitkár számára.

#### **4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

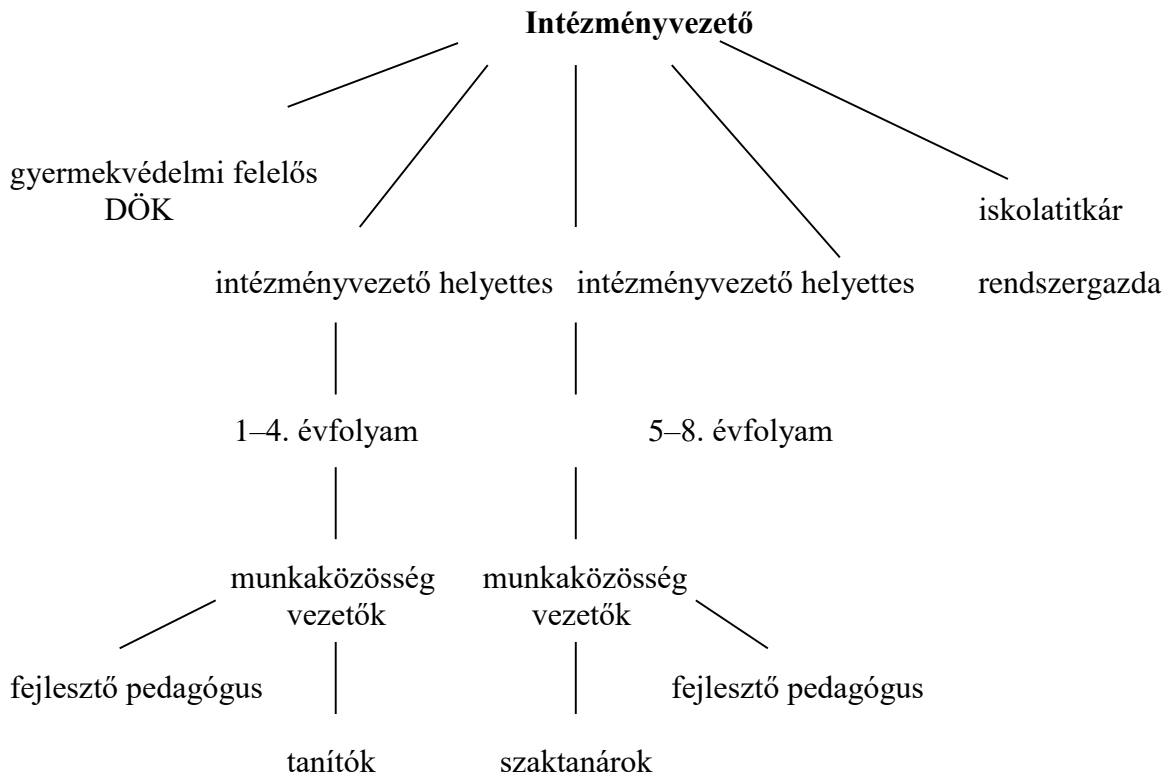
- az intézményvezető helyettesek;
- az iskolatitkár

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai a vezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízta meg. Intézményvezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre, 5 évre szól. Az intézményvezető helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézményvezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető helyettes hatáskörébe tartozik.

### 4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a lenti szervezeti diagram tartalmazza:



### 4.4 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető;
- az intézményvezető helyettesek;
- a szakmai munkaközösségek vezetői;
- DÖK vezető;
- Közalkalmazotti tanács vezetője

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a Diákönkormányzat diák vezetőjével, a szakszervezet vezetőjével. A Diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a Diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a Diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az

értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a Diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető és az egyik helyettes aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

## **5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai**

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

- A Szakmai alapidokumentum;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat;
- a Pedagógiai Program;
- a Házi rend

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

- a tanév Munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal, melyek szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez)
- a tanév végi beszámolók megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése

#### **5.1.1 A Szakmai Alapidokumentum**

Az Szakmai Alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Szakmai Alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### **5.1.2 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.

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.

Továbbá:

- 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 fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola Pedagógiai Programja olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben előzetes egyeztetés alapján tájékoztatással szolgálnak a Pedagógiai Programmal kapcsolatban.

### **5.1.3 A Házi rend**

Az intézményben betartandó szabályokat, magatartási és viselkedési normákat szabályozza a törvényi előírások alapján.

### **5.1.4 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.

Az intézmény éves Munkatervét az intézményvezető készíti el a szakmai munkaközösségek munkatervei alapján, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet, az Intézményi Tanács és a Diákönkormányzat véleményét. A Munkaterv egy példánya a tanári szobában elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét a szülői szervezet számára nyilvánossá tesszük.

## **5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi törvény egyes rendelkezésének végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet
- a 17/2014. (III.12.) EMMI. rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1265/2017.(V.29.) Korm. határozat a 2017/2018. évi ingyenes tankönyvellátás

### **5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata**

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.
- Ha a tankönyv használata során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola elektronikus formában teszi közzé.

### **5.2.2 A tankönyvfelelős megbízása**

- Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy az intézményi tankönyvfelelős a tankönyveket átveszi és továbbítja a szülőknek
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető minden évben kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt (tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek munkaköri feladata, de lehetőség szerint külön díjazás illeti meg.
- Az intézmény a könyvekről számlát nem adhat, mert Alapító Okiratában e tevékenység nem szerepel.

### **5.2.3 A tankönyvtámogatás**

- A Kormány a 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata értelmében a 2017/2018. évi tanévben az ingyenes tankönyvellátást egy ütemben vezeti be az 5-8. évfolyam tanulói számára. Ezen intézkedés értelmében az 1-8. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult.
- Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtári állományba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve, mivel az 1. és 2. évfolyamon megszűnt a tartóstankönyv használata, ezen évfolyamok tanulói minden évben új tankönyvet kapnak, tankönyveiket nem kell az iskola könyvtárába bevételezni, azok a tanulók tulajdonában maradnak.

#### **5.2.4 A tankönyvtámogatás módja**

Az intézményvezető minden év június 15-éig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai Diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, a szükséges tankönyvekről.

#### **5.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvfelelős minden év április 25-ig /utolsó munkanapjáig/ – az intézményvezetővel egyeztetve - elkészíti a tankönyvrendelését. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

#### **5.3 Elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

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

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

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

### 5.3.1 E-napló használatának rendje

Az e-napló Elektronikus Napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékonyabb ellátása, valamint a szülőkkel való gyorsabb kapcsolattartás.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a – gyakran nagyon összetett és bonyolult – adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök, tanítók találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához. Másrészt lehetőséget teremt arra, hogy a pedagógusok-szülők–diákok között gyorsabbá váljon az információáramlás.

Az e-napló az adminisztrációs feladatok biztosításán túl kollégák-kollégák, tanárok-diákok, tanárok-szülők, iskolavezetés-szülők közötti levelezési lehetőséget is biztosít. Ezen kívül saját adatbázis létrehozását is lehetővé teszi. Fájlkezelő funkciójával a kollégák egymás között tudnak megosztani pedagógiai, szakmai anyagokat. A Csoportmunka funkcióval tanítványaik számára tudnak feladatlapokat, tanulást segítő kiegészítő anyagokat feltölteni.

A szülői modul alkalmazásával megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges, melynek használatát szükség szerint biztosítjuk az iskolában.

### 5.3.2 Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai

- Iskolavezetés

Az iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az e-napló adatbázisához.

- intézményvezető helyettesek

Az elektronikus napló vezetésének ellenőrzéséért az igazgatóhelyettesek a felelősök.

- Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az e-napló alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai
- gondviselő adatai
- osztályok adatai (osztályok névsorsa, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)
- Szaktanárok, tanítók

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán:

- haladási napló

- hiányzás, késés
- osztályzatok rögzítése
- szaktanári bejegyzések rögzítése
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.
- Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló
- hiányzás, késés, igazolások kezelése
- osztályzatok
- szaktanári bejegyzések
- adataiban történt változások nyomon követése.
- Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdés utáni héten.

- Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

- Rendszergazda

Az elektronikus napló akadálymentes működéséért (mint informatikai rendszer, hardver, szoftver), valamint a szükséges adatok feltöltéséért felel az aktuális rendszergazda.

A saját haladási naplófájlt és az osztályzatokat tartalmazó Excel fájlt, valamint az osztály naplófájlt lementi havi rendszerességgel a tárgyhót követő 10-ig

### 5.3.2. Az e-napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

#### 5.3.2.1. A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az e-napló rendszerben	Augusztus 31. Év közben érkezőké: folyamatos	Iskolatitkár, Rendszergazda
Osztályozó és javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az e-napló rendszerben	Augusztus 31.	Intézményvezető helyettesek, Iskolatitkár
A tanév tantárgyfelosztásának	Szeptember 1.	Intézményvezető helyettesek,

rögzítése az e-napló rendszerben		Iskolatitkár, Rendszergazda
A tanév rendjének rögzítése az e-napló naptárában	Szeptember 1.	Intézményvezető helyettesek, Iskolatitkár, Rendszergazda
Végleges órarend rögzítése az e-napló rendszerben	Szeptember 15.	Intézményvezető helyettesek, Iskolatitkár, Rendszergazda
Végleges csoportbeosztások rögzítése az e-napló rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak.

### 5.3.2.2. A tanév közbeni időszakban

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e-naplóban.	Bejelentést követő három munkanap	Osztályfőnök kezdeményezésére Intézményvezető helyettesek jóváhagyásával, titkárság
Az e-napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai.	Folyamatos	Szaktanárok
A havi napló zárolás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e.	Tárgyhó 10-ig	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, kérések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
A havi napló zárolás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy a hiányzások igazolása megtörtént-e. Ezt követően az osztály naplófájl lementése.	Tárgyhó 10-ig	Osztályfőnökök

Iskolavezetés napló ellenőrzése	Folyamatos	Intézményvezető helyettesek
Az iskola teljes e-napló adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése. Az e-napló rendszer automatikusan elvégzi.	Minden hétfőn	Rendszergazda
Haladási napló és az osztálynaplót tartalmazó Excel fájl lementése havi rendszerességgel.	Tárgyhó 10-ig	Rendszergazda

### 5.3.2.3. Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása	Osztályozó konferencia időpontja előtt	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése	Osztályozó konferencia időpontja előtt	Szaktanárok

### 5.3.2.4. Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása (kizárólag indokolt esetekben).	Csoport csere előtt három munkanappal	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes helyettes jóváhagyásával, titkárság
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	Szeptember 15.	Szaktanár, Osztályfőnök

### 5.3.2.5. Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

### 5.3.2.6. A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re/külső hardverre mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes, Iskolatitkár, Rendszergazda

### 5.3.3.Rendszerüzemeltetési szabályok

#### 5.3.3.1. A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A technikai eszközök minden felhasználójának kötelezettsége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotában megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse a rendszergazda.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

- **A tanári munkaállomás meghibásodása esetén**

Pedagógusok feladata:

- A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
- A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén (pl. tanáriban elhelyezett gépeken).

Rendszergazda feladata:

- Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, egyeztetés után tartalék gép biztosítása.

- **Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezeték kapcsolat hibája)**

Pedagógusok feladata:

- Azonos a fentivel.

Rendszergazda feladata:

- A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (egyéb feladatait félretéve!) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.



- Feladata a hiba behatárolása (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése).
  - Az intézményvezető helyettessel egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.
- **Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása**
    - Az adatbázis szerver folyamatos (heti rendszerességgel) adatbázismentést végez. A szerver leállást követően a rendszergazda felméri az újra indítás lehetőségét.
    - Az intézményvezető helyettessel egyeztetve indokolt esetben a rendszer fejlesztőkhöz fordul műszaki segítségért.
    - Ha a rendszer újraindítása több időt vesz igénybe, akkor a szaktanárok a munka folytatása érdekében papír alapon rögzítik az adataikat és az újraindítás után folyamatosan pótolják a kiesés időszakában keletkezett elmaradásokat.

#### **5.3.4. Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz**

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. Kiszűrni viszont igen, ha minden szaktanár a saját bejegyzéseiről (haladási napló, osztályzatok) havi rendszerességgel saját maga számára biztonsági másolatot készít, így a beírások változása nyomon követhető. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős rendszergazdának és az igazgatóhelyettesnek.

Az e-napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

#### **5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan

jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az igazgatónak jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Az iskolát fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után riasztó jelzést kell leadni. A riasztás jelzésének módja: szaggatott csengő.
- Az iskolát fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után azonnal és mérlegelés nélkül értesíteni kell az intézkedésre jogosultak egyikét. Azonnali intézkedésre jogosultak köre: az iskola vezetői és az iskolatitkár.
- Az iskolát fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után azonnal és mérlegelés nélkül értesíteni kell a rendőrséget telefonon a 107 vagy egyéb közvetlen telefonszámon (felelős: igazgató vagy helyettesei). A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Az iskolát fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után azonnal és mérlegelés nélkül ki kell üríteni az intézményt, a kiürítés időtartama: 5 perc. A kiürítés módja: a csengőjelzés elhangzásakor a tanulók minden felszerelésüket a tanteremben hagyva a tanárok vezetésével elhagyják az épületet a menekülési terv alapján. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, és további utasításig a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## **6. Az intézmény munkarendje**

### **6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a vezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 17.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **6.2 A pedagógusok munka idejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

A pedagógusok napi munka idejüket az órarend alapján, a munkaterv és az intézmény havi programjainak figyelembe vételével, általában maguk határozzák meg. 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.

### **6.2.1 A pedagógusok munka idejének kitöltése**

- A pedagógusok teljes munkaideje a neveléssel oktatással lekötött, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a szakfeladatával összefüggő feladatokból adódó tevékenységek ellátásához szükséges kötött munkaidőből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje három részre oszlik:
- a neveléssel oktatással lekötött munkaidőre;
- az intézményben töltendő kötött munkaidőre (meghatározott esetekben intézményen kívüli feladatok)
- az otthoni felkészülésre

#### **6.2.1.1 A neveléssel oktatással lekötött időben ellátott feladatok**

- a tanítási órák megtartása;
- iskolai sportköri foglalkozások;
- énekkar, szakkörök vezetése;
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.);
- könyvtárosi feladatok
- egyéb foglalkozások megtartása

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munka idejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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 intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

#### **6.2.1.2 Kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok**

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,

6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
20. önértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátása rendelhető el.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) diákönkormányzati foglalkozás,
- j) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- k) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint

l) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

### **6.2.1.3 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:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike;
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az 1, 2, 17, 20, valamint a (2) pontban szereplő j., k., l., pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munka idejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

### **6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy a helyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti 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 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseknek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan három napot meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, óravázlatait 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 az iskolatitkárnak.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy a helyettesektől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanórán kívüli foglalkozás más időpontban való megtartására.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén szakszerű helyettesítést kell tartani. A helyettesítő pedagógus köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges – szaktanár által összeállított - dolgozatokat megírni.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal vagy szóvegesen értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előre
- haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

#### **6.4 A pedagógiai munkát segítők és a nem pedagógus munkavállalók munkarendje**

Az intézményben a pedagógiai munkát segítők és a technikai dolgozók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az vezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

#### **7. Az iskolai Diák Sport Egyesület**

A saját munkatervében részletezett módon működik. A DSE vezetője, illetve az intézmény vezetője rendszeresen tájékoztatják egymást az iskolai sport kérdéseiről. Az intézményben működő testnevelő tanárok bevonásával legalább évente közös értekezletet tartanak.

Az iskola és a DSE vezetése közötti kapcsolattartás alapja a DSE munkaterve, amelyet az iskola vezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a DSE munkatervét, lehetőségeihez mérten biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A DSE elnöke a tanév végén beszámol a DSE tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola honlapján. Egyebekben a DSE vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

#### **8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért;
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, sportpályáját, műfüves pályáját, 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, tornaterem, stb. használatának rendjét a Házirend tartalmazza, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

A Diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja a DÖK vezető tanár felügyelete mellett.

## **9. A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárártól számított 5 méteres távolságon belüli területeket -, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

A fentiek betartásáért felelős személy: a kísérő pedagógus.

## **10. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

Az ezzel kapcsolatos tanulóktól elvárt feladatokat a 22/2013. EMMI rendeletnek megfelelően a Házirend tartalmazza.

### **10.1 A pedagógusokra vonatkozó intézményi védő, óvó előírások**

- Az első tanítási napon, az osztályfőnöki órán ismertetni kell a tanulókkal az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, valamint az egészségükre és a testi épségükre vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformát, rendkívüli esemény esetén teendőiket, a menekülési útvonalat, valamint a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat az adott foglalkozás első óráján. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a naplókban.
- Kiránduláson és intézményen kívüli programok esetén, tanítási szünetek előtt minden alkalommal fel kell hívni a tanulók figyelmét a lehetséges veszélyforrásokra, azok elkerülésére.
- Az intézmény vezetőinek feladata olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.
- A pedagógusok a balesetveszélyes tantárgyak (kémia, fizika, testnevelés, úszás) tanítása előtt felhívják a figyelmet a balesetek megelőzésére, a helyes viselkedés megtartására, kialakítására.
- Folyosói fegyelem megszilárdításáért minden tanár felelős.
- Az utolsó foglalkozást tartó pedagógus gondoskodik arról, hogy a tanulók az osztályt tisztán hagyják el. Ezt követően ellenőrzi a vízcsapok elzárását, villanyok leoltását, ablakok becsukását és távozáskor bezárja a termet.
- A tantermekben, tornateremben, és számítógépteremben csak tanári felügyelettel tartózkodhat tanuló.
- Minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozható pad, szék, tárgy, kiálló szög stb.) a dolgozó köteles

azonnal jelenteni az intézményvezetésnek, vagy az iskolatitkárnak, és a karbantartó munkás felé intézkedni a házilag javítható munkák elvégzésére.

- A tanulók felügyeletéről folyamatosan gondoskodik a szakköri és sportfoglalkozások ideje alatt az azt tartó tanár.
- Tanulmányi kirándulásokon, egyéb intézményen kívüli rendezvényeken a tanulók folyamatos felügyelete elengedhetetlen, valamint figyelmük felhívása veszélyhelyzetekre, a helyes magatartásra.
- A technikai feladatokat ellátó dolgozók a munkájuk során észlelt bármilyen rendellenességet kötelesek haladéktalanul jelenteni az intézményvezetésnek, és amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal megszüntetni (pl. betört ablakból kiszedni az üvegszilánkokat, kiszakadt kapcsolót szigetelő szalaggal leragasztani, kiömlött folyadékot feltörölni stb.).
- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles baleset esetén elsősegélyt nyújtani, a balesetet okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal megszüntetni.
- Az intézményvezetést azonnal értesíteni kell, és amennyiben szükséges, orvost, mentőt kell hívni.
- A tanuló szüleit értesíteni kell, ha lehet, ők kísérik el vagy menjenek gyermekük után az orvoshoz. Amennyiben ez nem megoldható az intézmény dolgozója kíséri el a tanulót orvoshoz, haza vagy a mentővel.
- Az intézmény vezetőjének minden balesetet ki kell vizsgálnia, ami az iskolában történt. Tisztázni kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

## **10.2 A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

### **10.2.1 Az intézmény vezetőjének feladatai**

- ellenőrzi, hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- ellenőrzi, hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép;
- kibővíti a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírásokat

### **10.2.2 A pedagógusok feladatai**

- haladéktalanul jelezik az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős;
- gondoskodnak a tanulók biztonságáról

### **10.2.3 Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak, és a technikai dolgozók feladatai**

- a munkaterületén fokozott óvatossággal járjon el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére;
- a veszélyforrást jelentő munkahelyet mindig zárja, stb.

Az iskola minden dolgozója számára balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.



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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető 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.

## **11. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai**

### **11.1 Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint valamennyi felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottja.

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézményvezető döntése szerint a pedagógusok munkájukhoz kapnak laptopot, tabletet, PC-t, A hordozható eszközöket otthonukban is használhatják a pedagógusok. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A pedagógusok ismereteik bővítéséhez, iskolai munkájukhoz kapcsolódó tevékenységükhöz szabadon használhatják az iskolai internetet. Tanórára csak az adott szaktárgyhoz szorosan kapcsolódó, a gyerekek életkorának fejlettségének megfelelő anyag vihető be.

## **11.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

### **11.2.1 Állandó értekezletek a tanév során**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, félévi, tanévzáró értekezelet;
- félévi és év végi osztályozó konferencia;
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal);
- nevelési értekezelet (évente legalább két alkalommal);
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

### **11.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezletek**

Rendkívüli nevelőtestületi értekezelet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak, fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezeletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint két az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

### **11.2.3 Osztályértekezletek**

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. Osztályértekezelet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

### **11.2.4 Tanévnnyitó, félévi, tanévzáró értekezletek**

Augusztus végén tanévnnyitó értekezeletre, januárban a félév zárását követően félévi értekezeletre, júniusban a vezető által kijelölt napon tanévzáró értekezeletre kerül sor. Az értekezeletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezeletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezeletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezeletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott irat anyagába kerülnek.

### **11.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

A szakmai munkaközösségek funkció szerint alakultak, így feladatkörüket ezek mentén önállóan alakítják ki. Munkatervük kialakítása során figyelembe veszik az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott célokat, feladatokat, hagyományokat.

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a szóbeli szintfelmérések lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai ötévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre. Az intézményben hat munkaközösség működik: alsó tagozaton kettő: 1-2. évfolyam, 3-4. évfolyam, felső tagozaton négy: humán, reál, nyelvi, testnevelés munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösségek havi gyakorisággal üléseznek, melyről a vezetők feljegyzést készítenek, amit az igazgatónak átadnak. A munkaközösség-vezető legalább kéthavi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

#### **11.3.1 A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül**

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját;
- részt vesznek az intézmény oktató-nevelő munkájának belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés), a szakmai munka belső ellenőrzésében és a teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- egységes követelményrendszert alakítanak ki (a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése);
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából;

- összeállítják az intézmény számára az osztályozó, javító és szintfelmérő vizsgák anyagát;
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek;
- javaslatot tesznek az intézményvezetőnek a munkaközösség-vezető személyére;
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
- A továbbképzésben résztvevő kollégák a képzés befejezését követő munkaközösségi értekezleten tájékoztatást adnak a képzésen elhangzottakról.
- Vezetői felkérés esetén a teljes nevelőtestülettel megosztja a hasznos ismereteket.
- A szakmai munkaközösségek – 1-2., 3-4. évfolyamos, humán, reál, nyelvi, testnevelés – munkatervükben határozzák meg, hogy az adott tanévben melyik kolléga milyen témában vállal bemutatóórát

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - be kell szerezni:

- a nevelési, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához;
- a nevelést segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához;
- a köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

### **11.3.2 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

### **11.3.3 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

- Összeállítja az intézmény Pedagógiai Programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

#### **11.3.4 A szakmai munkaközösségek együttműködése**

A szakmai munkaközösségek Az intézményi munkaterv összeállítása előtt összevont értekezletek keretében egyeztetik programjukat, javaslatot tesznek az öt nevelés nélküli munkanap programjára.

A 3. és 4. évfolyamon működő munkaközösség a felső tagozatos munkaközösséggel szoros együttműködésben alakítja ki a 4. évfolyam végét lezáró év végi felmérést, ezzel is előkészítve tanulóinkat a felső tagozat elvárásaira. A tanítási év kezdete előtt a két munkaközösség (3., 4.-es és felsős) szakmai megbeszélés keretében átadja-átveszi a felső tagozatba lépő osztályokat.

A munkaközösségek segítik egymás munkáját az iskolai szintű rendezvények tervezése, szervezése, előkészítése során.

A nevelőtestületbe tartozó pedagógusok mindegyike tagja valamelyik munkaközösségnek. Nevelő-oktató munkánk eredményessége nagymértékben függ attól, hogy Pedagógiai Programunkban megfogalmazott célokat az egyes közösségek a maguk szintjére lebontva hogyan tudják munkájuk részévé tenni. Mivel a 6 munkaközösségből 4 egymásra épül, ezért szoros együttműködésük kiemelten fontos. A vezetőség támogatja, hogy az alsó és a felső tagozaton rendszeresen tartsanak összevont munkaközösségi értekezleteket, elősegítve ezzel az egyes területek harmonikus együttműködését. A 2 fennmaradó munkaközösség a teljes intézményt áthatja, ezért tagjai valamelyik másik munkaközösségben is tevékenyen részt vesznek, ezért a megfelelő információáramlás biztosított.

#### **11.4 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai (fenntartói lehetőségtől függ)**

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – osztja szét az iskola vezetője.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

- **Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:**
  - sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja;
  - órai munkáját magas színvonalon végzi;
  - eredményesen készíti föl diákjait a felvételire;
  - aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában;

- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában;
  - kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket;
  - olyan szakköri foglalkozásokat vezet, melyek iránt nagy a tanulói érdeklődé;
  - eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez
- **Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:**
    - aktívan részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében;
    - aktívan részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, bevezetésében;
    - aktívan részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában
- **Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:**
    - hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába;
    - befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják;
    - folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat
- **Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:**
    - következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli;
    - eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki;
    - jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat;
    - adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi
- **Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:**
    - rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik;
    - érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében;
    - részt vesz az iskola arculatának formálásában;
    - tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez
- **A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:**
    - az illető pedagógus fizetési besorolása;
    - címpótlékban való részesülése;
    - illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.);
    - állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése

## **12. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az intézményben stratégiai alapidokumentumok alapján történik a belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát, harmadrészt pedig szempontokat szolgáltat a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítéléséhez, valamint a pedagógusminősítési rendszer működtetéséhez. Az ellenőrzések során feltárt információkat felhasználjuk az iskola stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítésénél, módosításánál.

### **12.1 Szervezése**

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola vezetője a felelős, ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású közalkalmazottja felelős a maga területén.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. A terv elkészítésénél figyelembe vesszük a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeit, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatát, s az intézkedési tervből származó tapasztalatokat. A terv elkészítése után értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

### **12.2 Általános követelmények**

Az ellenőrzés:

- segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás-nevelés minél teljesebb kielégítését;
- a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon a pedagógustól az eredményeket;
- segítse a minőségi szakmai munka ellátását, továbbá a belső rendet, a közös tulajdon védelmét;
- legyen a fegyelmezett munka eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, hibákat, hiányosságokat is;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez

Az ellenőrzést végzik:

- intézményvezető;
- intézményvezető helyettesek;
- munkaközösség-vezetők;
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján;

- osztályfőnökök tantárgyaikon, ill. osztályaikon belül;

A felelősöknek a területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük az intézményvezető helyettesek és az intézményvezető felé.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai;
- szervezési;
- tanügy-igazgatási;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás;
- foglalkozások látogatása;
- beszámoltatás;
- eredményvizsgálatok, felmérések
- kérdőíves felmérések

Az ellenőrzések során a tanfelügyelet és a minősítések során vizsgált 8 kompetenciaterület megvalósulásának formáit és színvonalát vizsgáljuk belső eszközeinkkel.

Az ellenőrzéseket követően az érintetteket mind szóban, mind írásban tájékoztatni kell annak eredményéről. Ennek megvalósulásáért minden esetben az ellenőrzést végző személy, vagy a csoportvezető a felelős. Az óralátogatások megfigyelésének szempontjait az Önértékelési Szabályzat tartalmazza.

Az ellenőrzések eredményeit felhasználjuk az intézményi önértékelésben.

Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzés megállapításainak megfelelően önfejlesztési tervet készít.

### **13. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

#### **13.1 Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott, vagy dolgozó munkavállalóknak az összessége.

#### **13.2 A munkavállalói közösség**

Az iskola nevelőtestületéből, az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív dolgozókból és a technikai dolgozókból áll.



Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek;
- szülői munkaközösség;
- Diákönkormányzat;
- osztályközösségek;
- alapítvány
- DSE

Az intézményben pedagógusokat és a pedagógiai munkát segítőket folyamatosan tájékoztatjuk az őket érintő információkról.

Ezek formái:

- szóbeli: nevelőtestületi értekezletek, munkaközösségi értekezletek, kibővített vezetői értekezletek, csoportos vagy szükség esetén egyéni megbeszélések

- digitális: az intézményhez digitális formában érkező tájékoztatásokat az intézményvezető jóváhagyását követően az ezzel megbízott személy továbbítja az érintettek részére. Ezen kívül az e-napló is lehetőséget teremt az információk ilyen jellegű továbbítására.

- Írásos: szükség esetén az kollégákat írásos formában is értesítjük. (kinevezésben történő módosítások, új feladat kijelölésekor, pontos feladat-meghatározáskor stb.)

### **13.3 A Szülői Munkaközösség**

Az intézményben működik a Szülői Munkaközösség, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Munkaközösségbe minden szülői közösség 1-1 szülői képviselőt delegál, akit a szülői közösség legalább 50%-a választ meg. Ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

A Szülői Munkaközösséget az intézményvezető a közösség munkatervében rögzített időpontokban, illetve szükség szerint hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A Szülői Munkaközösség vezetője közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A Szülői Munkaközösségnek véleményezési jogköre van:

- a Munkaterv, ezen belül az iskola által befolyásolható tanév rendjének kialakításában;
- az SZMSZ szülőket érintő rendelkezéseiről (pl. tanórán kívüli foglalkozások, szünidei foglalkozási formáinak, rendjének megállapítása stb.);
- a Házi rend megállapításában;
- HPP elfogadásakor;
- az iskola életét meghatározó döntésekkel kapcsolatban;
- a hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározása előtt;

- a könyvtár működésére vonatkozó szabályok elfogadásában;
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása;
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői);
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése

A SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős.

### **13.4 A Diákönkormányzat**

A Diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A Diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a Diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A Diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A Diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

A Diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;
- a Házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

### **13.4.1 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje**

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés;
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés;
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

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

A Diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

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

### **13.4.2 A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

Az intézmény biztosítja a Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a Diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget;
- a Diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat;
- illetve a működés anyagi támogatását, az újrahasznosítható hulladékok gyűjtése során befolyó pénzből

### **13.5 Az osztályközösségek**

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- küldöttek delegálása az iskolai Diákönkormányzatba;
- döntés az osztály belügyeiben

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök. Az osztályfőnököt – munkaközösségek vezetőivel konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

### **13.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

#### **13.6.1 Szülői értekezletek**

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

#### **13.6.2 Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama 90 perc, amelyre a szülőknek előzetesen, írásban kell bejelentkezniük a portán elhelyezett jelentkezési lapokon. Az adott pedagógus 10 percig áll egy szülő rendelkezésére. Amennyiben a kijelölt időtartamban már nem tud minden érdeklődő szülő bejelentkezni, a pedagógussal történő előzetes egyeztetés alapján más időpontban érdeklődhet gyermeke továbbhaladása felől.

#### **13.6.3 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Szakmai Alapdokumentum,
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, (a Szakmai Alapdokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos Szakmai Alapdokumentum a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az iskola vezetői adnak tájékoztatást.

### **13.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája**

A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, a következő társintézményekkel:

- Csokonai Művelődési Központ
- Nevelési Tanácsadó
- Fióka Gyermekek- és Ifjúságvédelmi Szolgálat
- Egészségügyi Szolgálat
- Közoktatási intézmények

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

A nevelési-oktatási intézmény a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel és intézményekkel.

A Nevelési Tanácsadóval való folyamatos kapcsolattartást az intézmény fejlesztő pedagógusa biztosítja, aki munkája során felméri és kiszűri azokat a tanulókat, akiknek előmeneteléhez a Nevelési Tanácsadó illetve dolgozóinak segítsége szükséges. Tájékoztatja az érintett tanulók szüleit és figyelemmel kíséri a további folyamatot.

A FIÓKA Gyermek- és Ifjúsággjóléti Szolgálattal való folyamatos kapcsolat-tartást az intézmény gyermekvédelmi felelőse biztosítja. Rendszeresen tájékoztatja a Gyermek- és Ifjúsággjóléti Szolgálat munkatársait az intézménybe járó gyermekvédelmi nyilvántartásba vett tanulókról. A velük kapcsolatos rendkívüli eseményekről írásban értesíti a Szolgálatot. Részt vesz a Szolgálat által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken. Indokolt esetben a FIÓKA munkatársai látogatást tesznek az intézményben, ahol a problémás esetekről tájékoztatják az intézményvezetőt, az érintett osztályfőnököt és a gyermekvédelmi felelőst is.

Az iskola-egészségügyi ellátást a kijelölt iskolaorvos és a védőnő biztosítja. A hét meghatározott napján és időpontjában meglátogatja az intézmény-egységeket és elvégzi a szükséges teendőket. Munkáját az egészségügyi törvényben meghatározottak szerint végzi.

#### **14. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás**

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 köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről 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 köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges

kimeneteléről/Knt.58.§ (4)/. Az írásos tájékoztatást a szülőnek a tárgyalás időpontja előtt legalább 8 nappal meg kell kapnia.

- 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 Rendelet 58.§ (1) lehetőséget teremt arra, hogy a határozat szóbeli közlését a bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalassza. 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.
- 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.
- 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.

#### **14.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A köznevelésről szóló törvény 58 § (5) bekezdése alapján 10 év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a szülőnek 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 tájékoztatás kézhezvétele után 5 tanítási napon belül a szülőnek lehetősége van arra, hogy egyeztető eljárást kérjen;
- 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 vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről 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 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 54.§ (2) szerint ez olyan személy kell legyen, akit mind a sértett, mind pedig a kötelezettségszegő tanuló elfogad;
- 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 legfeljebb három hónapra felfüggeszti;
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá;
- az egyeztető eljárásban a megállapodáshoz 15 nap áll rendelkezésre;
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása;
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik;
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni;
- a szülő fellebbezési jogával az Észak-Pesti Tankerületi Központ igazgatójához fordulhat.