Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Karcag, 2025.09.01.

Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola
5300 Karcag, Kálvin utca 9.
Telefon: 06-59/503-416
OM: 201469

TARTALOMJEGYZÉK

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI 5

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 5

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése, elfogadása, jóváhagyása 5

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 5

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ ADATOK ÉS DOKUMENTUMOK. 6

2.1. Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola szakmai alapdokumentuma **6**

2.2. Az intézmény működését meghatározó egyéb dokumentumok 10

2.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága 10

2.4. A Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola bélyegzőfelirata és lenyomata 10

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE 12

3.1. Az iskola szervezeti ábrája 12

3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 13

3.2.1. Az intézmény szervezeti egységei 13

3.2.2. A belső kapcsolattartás rendje 15

4.AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA 17

4.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás 17

4.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 25

4.3. A kiadmányozás szabályai 25

4.4. A képviselet szabályai 26

4.5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 27

4.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 28

4.7 A nevelőtestületet feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 29

4.8 Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje 30

5.AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI 31

5.1. Az alkalmazotti közösség 31

5.2. Nevelőtestület 32

5.3. Szakmai munkaközösségek 33

5.4. A tanulók közösségei 37

5.4.1. A diákönkormányzat 37

5.4.2. Az iskolai sportkör 38

5.5. A szülők közösségei 38

6. A MŰKÖDÉS RENDJE 38

6.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 38

6.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 40

6.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 41

6.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai 42

7. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI 42

8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI 45

8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 45

8.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje 45

8.2.1. A tankerülettel való kapcsolattartás 46

8.2.2. Más nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás 46

8.2.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás 47

8.2.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel 47

8.2.5. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás 48

8.2.6. Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás 49

8.2.7. Kapcsolattartás az egyházakkal 49

8.2.8. Az intézmény egyéb szervezetekkel való kapcsolattartása 49

8.2.9. A szülői közösség 50

9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE 53

9.1. Iskolatörténeti emlékek, dokumentumok gyűjtése **55**

9.2. Helyi alapítású díjak 55

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 56

10.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk 56

10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 57

10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 57

11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 58

12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 59

13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ 66

13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomványok hitelesítésének és tárolásának rendje67

13.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 68

14. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE 68

SZMSZ FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁSA 69

AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK 70

MELLÉKLETEK 73

1. SZ. MELLÉKLET A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK 73

2.SZ. MELLÉKLET A KARCAGI KOVÁTS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 75

3.SZ. MELLÉKLET PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 90

4.SZ. MELLÉKLET - MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK 94

5.SZ. MELLÉKLET ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 119

6.SZ. MELLÉKLET KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZABÁLYZAT 144

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) meghatározza a köznevelési intézmény jellegét, szervezeti felépítését, belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Tartalmazza az intézmény pedagógiai programjában kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.
A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése, elfogadása, jóváhagyása

A Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az Iskola honlapján közzéteszi. Az elfogadáskor a jogszabályokban előírtaknak megfelelően véleményezési jogot gyakorolnak a az intézmények diákönkormányzatai, szülői szervezetei, nevelőtestülete.
Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó jóváhagyása szükséges.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékleteket képző szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi tanulójára, munkavállalóira, valamint mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézmény területére, vagy szolgáltatásait igénybe veszik, kötelező érvényű.
Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő fenntartói jóváhagyással lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az intézmény a korábban jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Az SZMSZ-t kötelező módosítani jogszabályi változás, az intézmény szakmai alapdokumentuma és az intézmény szervezeti felépítésének változása esetén. Felülvizsgálatot, módosítást kezdeményezhet a nevelőtestület, szülői szervezet és a diákönkormányzat.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ ADATOK ÉS DOKUMENTUMOK

2.1. Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola szakmai alapdokumentuma

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Jász-Nagykun-Szolnok vármegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Karcagi Tankerületi Központ
OM azonosító: 201469

Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola
szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve:	Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely:	5300 Karcag, Kálvin utca 9.
2.1.1. telephelye:	5300 Karcag, Kálvin utca 6.
2.1.2. telephelye:	5300 Karcag, Arany János utca 15-2.
2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei	
2.2.1 Tagintézmény hivatalos neve:	*Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola Kiskulcsosi Általános Iskolája*
2.2.1.1. Ügyviteli telephelye:	5300 Karcag, Kisújszállási út 112.
2.2.1.2 Tagintézmény telephelye:	5300 Karcag, Dráva utca 1.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve:	Karcagi Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye:	5300 Karcag, Táncsics Mihály körút 15.

4. Típusa:	általános iskola
5. OM azonosító:	**201469**

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 5300 Karcag, Kálvin utca 9.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 360 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 40 fő)

6.1.1.4. integrációs felkészítés

6.1.1.5. képességkibontakoztató felkészítés

6.2. 5300 Karcag, Kálvin utca 6.

6.2.1. funkcionális egység

6.2.1.1. funkcionális egység jellege: (sportcsarnok)

Karcagi Tankerületi Központ
04

6.3. 5300 Karcag, Arany János utca 15-2.

6.3.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.3.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 250 fő)

6.3.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.3.1.3. integrációs felkészítés

6.3.1.4. képességkibontakoztató felkészítés

6.4. 5300 Karcag, Kisújszállási út 112.

6.4.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.4.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 260 fő)

6.4.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.4.1.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)

6.4.1.4. integrációs felkészítés

6.4.1.5. képességkibontakoztató felkészítés

6.5. 5300 Karcag, Dráva utca 1.

6.5.1. funkcionális egység

6.5.1.1. funkcionális egység jellege: (tornaterem, szaktanterem)

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 5300 Karcag, Kálvin utca 9.

7.1.1. Helyrajzi száma:	3885/1
7.1.2. Hasznos alapterülete:	1933,05 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

7.2. 5300 Karcag, Kálvin utca 6.

7.2.1. Helyrajzi száma:	3972/2
7.2.2. Hasznos alapterülete:	573 nm
7.2.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre:	visszterhes használati jog
7.2.5. Egyéb:	A tulajdonos a Karcag Városi Önkormányzat, vagyonkezelő a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár, a Karcagi Tankerületi Központ fizeti a használati szerződésben meghatározott időtartamra a működés költségeit.

7.3. 5300 Karcag, Arany János utca 15-2.

7.3.1. Helyrajzi száma:	5964/2
7.3.2. Hasznos alapterülete:	1518,43 nm
7.3.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.3.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

7.4. 5300 Karcag, Kisújszállási út 112.

7.4.1. Helyrajzi száma:	4956
7.4.2. Hasznos alapterülete:	1307,52 nm
7.4.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.4.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

7.5. 5300 Karcag, Dráva utca 1.

Karcagi Tankerületi Központ 04

7.5.1. Helyrajzi száma:	5003
7.5.2. Hasznos alapterülete:	859,37 nm
7.5.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.5.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Karcagi Tankerületi Központ 04

2.2. Az intézmény működését meghatározó egyéb dokumentumok

- Pedagógiai Program - Helyi Tanterv
- Házirend
- Munkatervek
- Belső Szabályzatok

2.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Nyilvános dokumentumok

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv
- Különös közzétételi lista

Az intézményi dokumentumok, szabályzatok megtekinthetők:

- **A Szervezeti és Működési Szabályzatot** a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény Székhelyén az iskolatitkárnál, a tagintézmény tagintézmény-igazgatói irodájában nyomtatott formában, az intézmények könyvtáraiban elektronikus adathordozón, továbbá az intézmény honlapján. Megtekinthető: lsd. SZMSZ 4.2.1. pont, a fogadóórák időpontjában.
- **A Pedagógiai Program és az Éves Munkaterv** megtekinthető az intézmények nevelőszobáiban nyomtatott formában, elektronikus adatrögzítőn és az intézmény honlapján. A Pedagógiai Programról tájékoztatást adnak a tanulók, szülők kérésére az osztályfőnökök valamint az iskola vezetői. Érdemi változás esetén tájékoztatást adunk az érintettek részére. Megtekinthető tanítási napokon munkaidőben: 8.00-16.00 óráig.
- **Az intézmény Házirendjét** - a szülőknek, tanulóknak – az iskolába történő beiratkozáskor az intézmény átadja. Érdemi változás esetén tájékoztatást adunk az érintettek részére.

2.4. A Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola bélyegzőfelirata és lenyomata

A bélyegzők használatáról külön szabályzat rendelkezik.

Aláírási jogosultság: az intézmény nevében aláírásra az iskola igazgatója jogosult.

Intézmény neve	**Hosszú pecsétjének felirata, lenyomata**	**Körpecsétjének felirata, lenyomata**
Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola	Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola 5300 Karcag, Kálvin utca 9. Telefon: 06-59/503-416 OM: 201469	Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola 5300 Karcag, Kálvin utca 9. OM: 201469
	Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola 5300 Karcag, Kálvin utca 9. Telefon: 06-59/503-416 OM: 201469	Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola 5300 Karcag, Kálvin utca 9. Telefon: 06-59/503-416 OM: 201469

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgató-helyettesek aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

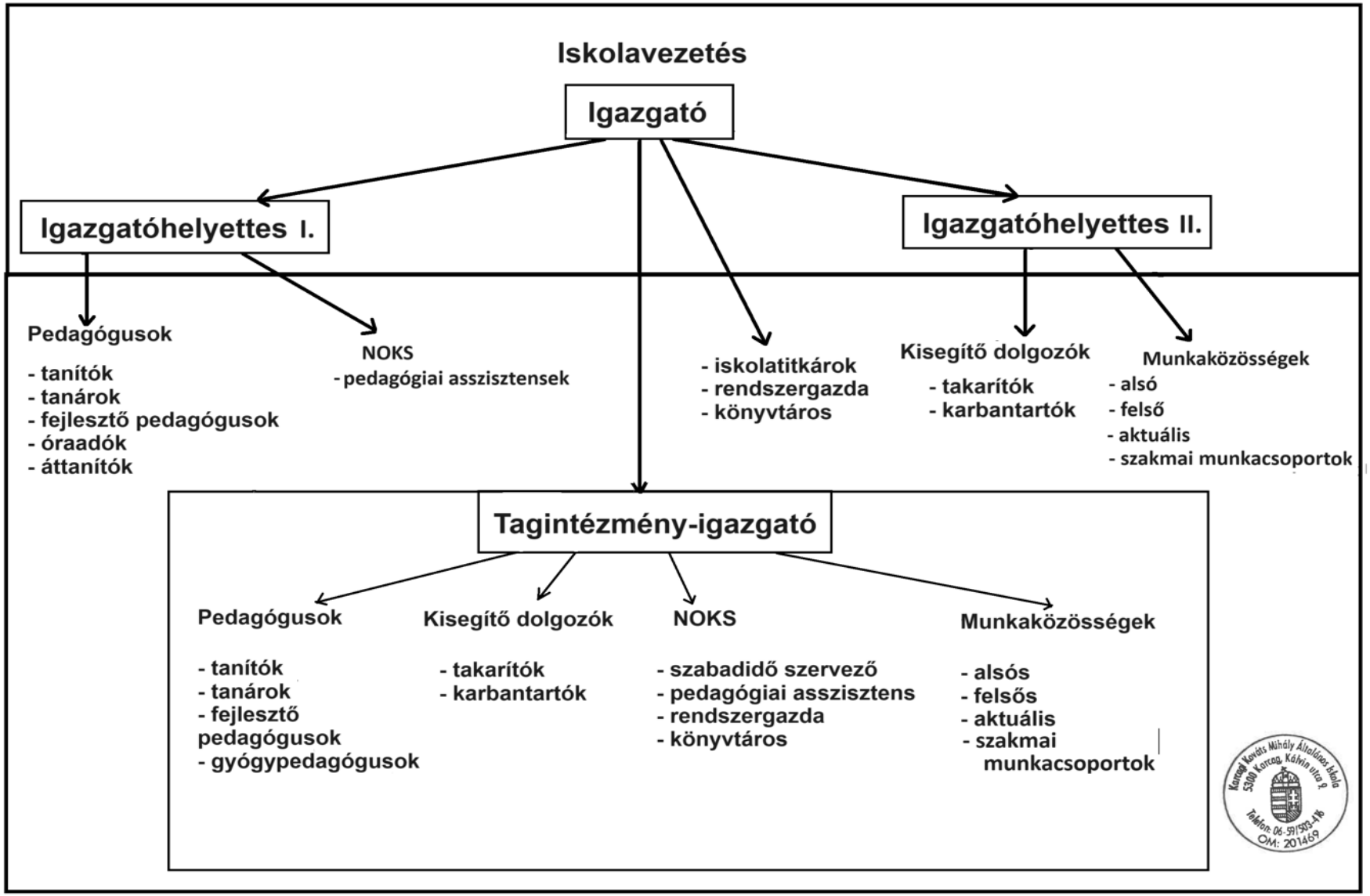
- igazgató
- igazgató-helyettesek, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Kovácsné Nagy Szilvia

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

3.1. Az iskola szervezeti ábrája



3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az intézmény vezetése az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkező testület. Az intézmény vezetése hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról, melyet az igazgató készít elő és vezet. Az igazgató feladatait az igazgató-helyettesek és a tagintézmény-vezető közreműködésével látja el. Jogkörüket, hatáskörüket és felelősségüket a munkaköri leírásuk szabályozza.

Az intézmény vezetés tagjai:

- igazgató
- igazgató-helyettesek

Igazgatóság-az intézményvezetés mellett tagja még:

- tagintézmény-igazgató

Az intézmény-vezetőség tagjai a munkamegosztáson alapuló munkakör szerint végzik munkájukat. Döntésük előtt – szükség szerint – konzultálnak az igazgatóval. A megtett intézkedésekről, a szerzett információkról rendszeresen tájékoztatják az igazgatót.

A kibővített intézmény-vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- tagintézmény-igazgató
- szakmai munkaközösség–vezetők

Az intézmény kibővített vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkező testülete, mely legalább havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Az intézmények nevelőtestületei hetente/havonta munkaértekezletetet tartanak, amelyet az igazgató, tagintézmény-igazgató vezet. Az intézményi szintű nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, két alkalommal osztályozó értekezletet tartanak. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza**.**

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az intézményben alsó, felső és aktuális szakmai munkaközösségek működnek. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- iskolatitkár
- rendszergazda
- pedagógiai asszisztens
- gyógypedagógiai asszisztens
- könyvtáros

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a Házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus a tagintézmény-igazgatóval/igazgatóval tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői közösség

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig a tagintézmény-igazgató/igazgató.

3.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

A vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató, az igazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgató munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- a tagintézmény-igazgatóval és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- a tagintézményv-igazgató részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az intézmény vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a diákönkormányzati tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban –tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról.

A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az intézmény biztosítja.

Az iskolai sportkörrel (Diák Sport Egyesület) való kapcsolattartás

Az általános iskolai intézményekben működő iskolai sportkörök (DSE) és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkörök (DSE) vezetői és az igazgató felelős. Az iskolai sportkörök évente közgyűlést tartanak, amelyen részt vesznek az iskolai sportkör tanárvezetői és az iskolavezetés képviselője.

4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

4.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az igazgató gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2024. évi LIII. törvényben (Púétv) ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a KARCAGI TANKERÜLETI KÖZPONT által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az intézményi szervezet működését, továbbá az intézményi élet belső rendjét.
5. Meghatározza az intézményen kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az intézmény képviseletére jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az intézményi nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a KARCAGI TANKERÜLETI KÖZPONT által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a egyéni tanrendben tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az intézményt.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Karcagi Tankerületi Központ szervezet igazgatójával és vezető munkatársaival.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az intézményi nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az intézmény működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az intézményi munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az intézmény dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet..
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az intézményi élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az intézmény – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.

- Az intézmény dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi az intézmény és az intézménnyel kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az intézmény és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az egész intézményt érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- A gyakornoki rendszert működteti.

Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását. Az **igazgató-helyettes I.** az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgató helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Jogköre:

1. A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
2. Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató helyettesítése esetén.
3. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.

4. Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
5. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Naprakészen nyílvántartja az SNI-BTMN nyílvántartást, előkészíti a mentesítési határozatokat
- Gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Elkészíti a KIR-statisztikát intézményi szinten.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről intézményi szinten.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista" karbantartásáról.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását intézményi szinten.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Havonta ellenőrzi az elektronikus napló vezetését intézményi szinten.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a „Házirend" betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Részt vesz az intézményi értekezletek előkészítésében és megszervezésében intézményi szinten.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról intézményi szinten.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért.

- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

Az igazgató-helyettes II. alapvető feladata az intézményben folyó pályázatok, a tanulói mérések, versenyek, a Tehetségpont működtetése, intézményi önértékelés folyamatának kordinálása.

Jogköre:

1. A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.
2. Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató helyettesítése esetén.
3. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
4. Az igazgatóés az igazgató-helyettes I. hosszabb ideig tartó távolléte esetén az igazgató helyettesítése.
5. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja az intézményi szintű tehetségondozást, valamint a Kováts – Tehetségpont működését.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központtal.
- Félévente ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről.

- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási feladatokkal kapcsolatos teendőket, a jogszabályi változásoknak megfelelően karbantartja.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Irányítja az intézmény marketing tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Részt vesz az intézményi értekezletek előkészítésében és megszervezésében intézményi szinten.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért.
- Ügyeleti feladatokat ellenőriz, szükség esetén ilyen feladatot is ellát.

Tagintézmény-igazgató

A tagintézmény-igazgató gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, valamint a Púétv-ben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat tagintézményi szinten.

Jogköre:

1. Szabályozza a tagintézmény szervezeti működését, továbbá a tagintézményi élet belső rendjét.
2. Ellenőrzi a tagintézményben a nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
3. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
4. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a egyéni tanrendben tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli a tagintézményt.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és a székhely felé határidőre történő továbbításáról.

- Biztosítja a tagintézmény működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, a tagintézményi munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Gondoskodik a tagintézmény demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint a tagintézmény dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a tagintézményében a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet..
- Gondoskodik tagintézményében a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról a tagintézményben.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát a tagintézményben.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról a tagintézményben.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit a tagintézményben.
- Irányítja és összehangolja a tagintézmény – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- A tagintézmény dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazzásra, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást kezdeményez.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását a tagintézményben.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását a tagintézményben.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról a tagintézményben.
- Szervezi a tagintézménnyel kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint a tagintézmény és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.

- Segíti a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Segíti a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat a tagintézményében.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről a tagintézményében.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével a tagintézményében.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat tagintézményében.
- Felügyeli a tagintézményében a munkaközösségek munkáját.
- Elkészíti a tagintézmény munkatervét.
- Segíti a tagintézmény adataival a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tagintézmény tantárgyfelosztásának elkészítéséről.
- Irányítja a tagintézmény órarendjének elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Megszervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az óvodákkal a tagintézményben.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, szülői aktíva értekezletek) megszervezését.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Részt vesz a tagintézmény értekezleteinek előkészítésében és megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról tagintézményi szinten.
- Együttműködik az ügyviteli dolgozókkal a leltározás, selejtezés megszervezésében és lebonyolításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért.

- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Ellátja tagintézményi szinten az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet tagintézményi szinten.
- A tagintézményében a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Ügyeleti feladatokat ellenőriz és szükség szerint lát el.

Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

4.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az igazgató, igazgató-helyettesek és tagintézmény-igazgató munkaideje heti 40 óra. Intézményben tartózkodásukat a napi feladatok végrehajtása határozza meg. Munkájukat felelősségteljesen, a mindennapi feladatok végrehajtásához igazodva alakítják ki. Az intézmény hivatalos munkaidejében a székhelyen, és a tagintézmények épületében minden esetben felelős vezetőnek kell tartózkodni. A felelős vezető akadályoztatása esetén - a helyettesítés rendjénél leírt módon - kell a helyettesítésről gondoskodni.

4.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök maga vagy a KARCAGI TANKERÜLETI KÖZPONT központi szerve, szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az igazgató- helyettes I., illetve akadályoztatása esetén az igazgató- helyettes II.

4.4. A képviselet szabályai

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

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében, tanulói jogviszonnyal,
  - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
  - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
  - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
  - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
  - az intézményfenntartó előtt,
  - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
  - nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
  - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzattal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
  - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
  - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

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

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

4.5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgató-helyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgató-helyettes II. az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst.

Az igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés alapján ad felhatalmazást.

Az igazgató, igazgató-helyettesek és tagintézmény-igazgató egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés - tagintézményenként- a következő sorrend alapján történik:

1. Felső tagozatos munkaközösség-vezető
2. Alsó tagozatos munkaközösség-vezető

3. Aktuális szakmai munkaközösség vezetője

A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű. A helyettes csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató/igazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató helyett. A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok. A helyettesítést végző pedagógus köteles tájékoztatni felettesét – igazgató/igazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató - a helyettesítés idején történtekről, megtett intézkedésekről.

Az igazgató saját hatáskörénél fogva a munkaközösség-vezetői helyettesítés jelen pont szerinti rendjétől eltérhet és megbízhatja vezető helyettesítési feladattal a mesterpedagógusokat.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az intézmény honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

4.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire és a tagintézmény-igazgatóra.

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A tanulmányok alatti vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- A tantárgyfelosztás és az órarend elkészítése.
- A pályaválasztási tevékenység és annak nyilvántartásai, nyomonkövetés.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A egyéb foglalkozások körének meghatározása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.

- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgató-helyetteseket/tagintézmény-igazgatót teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

4.7 A nevelőtestületet feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- házirend elfogadása.

Átruházó joga és kötelezettsége

<u>Az átruházó joga, hogy:</u>

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét, - az átruházott jogkört magához visszavonja.

<u>Az átruházó kötelezettsége, hogy</u>

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és köztelezettségei

Az érintett szervezet joga, hogy:

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy:

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni: - az átruházott ügy végrehajtását követően 15. napon.

4.8 Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények

- A székhely intézménynek folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és az igazgatóhelyettesnek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.
- A rendszeres megbeszélések ütemezése. szükség esetén megbeszélés.
- Legalább hetente egyszer vezetői látogatás, ellenőrzés.

Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni az alábbiakat:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az tagintézmény is megfelelő súlyt kapjon,
- a tagintézmény-igazgatója köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.

A kapcsolattartás formái

- személyes megbeszélés,
- tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés,
- jelzés,
- írásos tájékoztatás (lehetőleg elektronikusan),

- értekezlet,
- a tagintézmény látogatása, ellenőrzése.

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

5.1. Az alkalmazotti közösség

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. Az alkalmazottak egy része nevelő - oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő – oktató munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más köznevelési foglalkoztatott.

A köznevelési foglalkoztatottak jogai és kötelességei

A köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítés lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelési törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény köznevelési foglalkoztatotti szabályzata tartalmazza. (Amennyiben az intézményben reprezentatív érdekképviselet fog működni, abban az esetben kollektív szerződés készíthető).

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának módja

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- ülések
- intézményi gyűlések
- elektronikus információs csatornákon (pl. email, fax, telefon)
- csapatépítő tréning, közösség fejlesztő kirándulás
  ünnepek, közöségi rendezvények

Az alkalmazotti közösség tájékoztatása:

A tájékoztatás formái:

- írásban
- a tanári szobában lévő hirdetőtáblán
- szóban, munkaértekezleteken, melyről jegyzőkönyv készül
- iskolarádión keresztül
- elektronikus információs csatornákon (pl. email, telefon)

5.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A Házirend elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.
A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét
az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.
A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a fegyelmi eljárás esetén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az igazgató-helyettes I.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

Az intézményi szintű értekezleteket az igazgató, a tagintézmény értekezleteit a tagintézmény igazgató hívja össze. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada aláírásával kéri, illetve ha az intézmény vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vagy az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

5.3. Szakmai munkaközösségek

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 mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósít ásításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos munkaközösség
- felső tagozatos munkaközösség
- szakmai munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az intézmény szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgató-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.
A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az intézmény/tagintézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és a tagintézmény-igazgatóval/igazgatóval.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben/tagintézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok munkáját, beilleszkedését segítik.

- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató mentorok munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

A munkaközösségvezető feladatai:

- Részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának kidolgozásában, az éves munka megtervezésében, szervezésében, és az ellenőrzésben.
- Önálló programot készít az intézmény koncepciójához alkalmazkodva.
- Javaslattal él a felmérések anyagának összeállításában, a szemléltető eszközök beszerzésében.
- Önállóan folytat vizsgálódást egy-egy tematikus témában.
- Tanítási órákat látogat segítő, támogató, tájékozódó céllal, tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót/igazgató-helyettest/tagintézmény-igazgatót.
- Véleményezi a munkaközösség tagjainak munkáját, saját munkaterületén a tanmeneteket.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, annak beszerzésére javaslatot tesz az igazgatónak, illetve a könyvtáros nevelőnek.
- Az alsó tagozatos munkaközösség-vezető gondoskodik az óvodával való kapcsolattartás megszervezéséről.
- A felső tagozatos munkaközösség-, szakmai munkaközösség-vezető gondoskodik a továbbtanulással kapcsolatos feladatok megvalósításáról.
- Részt vesz a kibővített intézményvezetés megbeszélésein, melyről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Tájékoztatja az igazgatót/ tagintézmény-igazgatót az elvégzett munkáról.
- A taneszköz jegyzék kidolgozásában részt vesz.
- Tájékoztatja a munkaközösség tagjait, hogy az intézmény milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez (tankönyvek, taneszközök és más felszerelések kölcsönzésének lehetőségéről).
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra - a munkaközösség véleménye alapján -, majd elfogadás előtt véleményezi azt.

- Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai megsegítéséről.
- Munkaközösségének tagjait segíti az intézményi dokumentumok elkészítésében, s ellenőrzi azokat.

A munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartásának rendje

A munkaközösségek az igazgató, igazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgató irányításával szorosan együttműködnek a szakmai munkát érintő feladatok ellátásában. Véleményüket közvetlenül megosztják, vagy a munkaközösség-vezetőkön keresztül eljuttatják egymáshoz. Érdeklődést mutatnak egymás rendezvényei, programjai iránt, azokon lehetőség szerint részt vesznek.

A nevelő – oktató munka segítésének formái

- a szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- nevelőtestületi értekezletek
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék.
- KAP, Képességkibontakoztató program belső munkamegbeszélések

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a pedagógusok, vagy az intézményvezetés kezdeményezése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés kezdeményezi, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet, és véleményét ki kell kérni.

5.4. A tanulók közösségei

5.4.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az intézményben diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályközösségek által megválasztott DÖK tagok képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a Házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

5.4.2. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a Pedagógiai Program helyi tantervében meghatározott időkeretben. A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója. A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják. A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható. Az iskolai sportkör feladatait – az intézménnyel kötött megállapodás alapján – az intézményben működő diáksport egyesület is elláthatja. Az igazgató minden tanév elején együttműködési megállapodást köt a diáksport egyesületek vezetőjével (elnökével).

5.5. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Szervezetben képviselik az osztályt. A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor. A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

6. A MŰKÖDÉS RENDJE

6.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon:

A Kiskulcsosi Általános Iskolai tagintézményben 07.00 -18.00. óráig, a Kováts Mihály Általános Iskolai székhely intézményben 07.00 -19.00. óráig. A hivatalos ügyek intézésére az iskolatitkári irodában, a Kálvin utca 9. szám alatt, 08.00– 15.30 óra között van lehetőség. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató/tagintézmény-igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az intézmény vezetőinek fogadóórái:

- Igazgató – kedd 10.00-11.00
- Igazgató-helyettes I. – szerda 14.00-15.00
- Igazgató-helyettes II. – szerda 15.00-16.00

Tagintézmény-igazgató fogadóórái:

- Kiskulcsosi Általános Iskolai tagintézmény: szerda 14.00-15.00

A tanítási órák a Házirendben „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 08.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói, helyettesi tagintézmény-igazgatói engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgató, tagintézmény-igazgató által megbízott pedagógus készíti az ügyeletei rendet. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén a tagintézmény-igazgató határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola Házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A Házirend betartása a Pedagógiai Program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

A ***245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól*** az intézményi Házirend 4.4.1. Tiltott eszközökkel kapcsolatos szabályozása és a 4.4.2. Különböző mobileszközök használatának iskolai szabályozása pontok részletesen tartalmazzák.

6.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt tanítás megkezdése előtt kell kinyitni és a tanórák közötti szünetben az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az intézményekbe. A igazgató, igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató és/vagy a munkaközösség-vezető megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a tagintézményben és a székhelyen kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

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

Azon személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak hivatalos ügyben tartózkodhatnak az intézmény épületeiben.

A szülők és külső személyek belépése az intézménybe tanítási idő alatt az ügyeleti rendszer által ellenőrzötten, a tanítási időn kívül pedig az igazgatói/igazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató engedélyével valósulhat meg.

Szülő a tanítás ideje alatt az intézmény épületében indokolatlanul nem tartózkodhat. A látogató köteles megnevezni jövetele célját, a látogatott személyt, illetve az iskolában való tartózkodás várható időtartamát.

Kivételt képeznek az alsó tagozaton az első osztályos szülők szeptember hónapban, akik az első tanítási óra megkezdése előtt legalább 15 perccel gyermeküket az iskolába kísérhetik.

A tanuló törvényes képviselője, illetve az általa írásban megbízott személy jogosult a gyermek iskolába kísérésére illetve a tanuló elvitelére.

A technikai dolgozók munkarendje úgy van meghatározva, hogy figyelemmel kövessék az intézménybe jövő személyek mozgását.

A tanórákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat külső személy csak az igazgatói/igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató engedélyével látogathatja. Az intézménybe tartózkodásuk során úgy kell viselkedniük, hogy az intézmény munkarendjét ne zavarják. Az ügyintézés végeztével távozniuk kell az intézményből.

Üzleti tevékenységet folytató személyeket csak intézményi érdekből, igazgatói/igazgató-helyettesi, tagintézmény-igazgatói engedéllyel lehet az intézményben fogadni. Reklámhordozó elhelyezése az intézmény területén csak intézményi érdekből és a nevelőtestület hozzájárulásával történhet

Az intézményben való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy a tagintézmény- igazgató engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.

- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

6.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

7. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez* a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató, igazgató-helyettesek, tagintézmény- igazgató rögzítik az elektronikus naplóban, terembeosztással együtt. A foglalkozásokat az elektronikus naplóban kell vezetni.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások

a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
b) Komplex Alapprogram – „Te órád”
c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
g) napközi,
h) tanulószoba,
i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
k) diák önkormányzati foglalkozás,
l) 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,

m) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
n) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

Alprogrami foglalkozások (Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola székhely intézménye, Kiskucsosi Tagintézmény Alsó tagozat felmenő rendszerben 2024. szeptember 1-jétől) Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát a intézményvezető helyettes I. rögzíti a tantárgyfelosztásban és az elektronikus naplóban terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Te órád:

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

A **rendszeres tanórán kívüli foglakozásokat** az igazgató április 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással, és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő május 20. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglakozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglakozások célja a hátrányos helyzetű, lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők javaslata alapján.
Az egész napos iskola / napközi a diákok tanulmányi munkájának segítése csoportos foglalkozás formájában.

Diákjaink számára a Pedagógiai Programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz.

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglakozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglakozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglakozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. Munkájuk anyagi feltételeit az intézmény biztosítja, ezért indításukhoz az igazgató engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek segíthetik.

Időszakos tanórán kívüli foglakozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik. ebbe a körbe tartoznak a kirándulások, táborok szervezése lehetőség szerint pályázatok, támogatások bevonásával.

8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

8.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint a nevelő-oktatómunka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival.

Az intézményt/tagintézményt a külső kapcsolatokban az igazgató vagy az igazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató képviseli.

Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, és az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban adatokat szolgáltatni, a közoktatási információs rendszerbe bejelentkezni és részére adatokat szolgáltatni.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a karcagi tankerület igazgatójával, a vezetőséggel és a tankerület dolgozóival;
- más nevelési-oktatási intézményekkel /óvodával, általános és középiskolákkal/;

- az intézményt támogató szervezetekkel /az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával, patronáló cégekkel, magánszemélyekkel/;
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- a szakmai háttérintézményekkel / a szakértői bizottságokkal/
- az egészségügyi szolgáltatókkal;
- egyházakkal;
- kulturális intézményekkel, sportegyesületekkel, civil szervezetekkel, médiával;
- egyéb közösségekkel /az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival, a település lakosaival/.

8.2.1. A tankerülettel való kapcsolattartás

A tankerületi igazgató főbb feladata az illetékességi területén működő köznevelési intézmények irányítása, pedagógiai szakmai munkájának koordinálása. Ennek érdekében az intézmény vezetője napi kapcsolatban áll a tankerületi igazgatóval, folyamatosan tájékoztatja a fontosabb történésekről, a felmerülő problémákról, ezen kívül rendszeresen készít jelentéseket, adatszolgáltatásokat.

8.2.2. Más nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények - programok,
- versenyek,
- tapasztalatcserék,
- látogatások,
- beiskolázással, ill. továbbtanulással kapcsolatos események,
- szakmai értekezlet,
- továbbképzés.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

8.2.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről.
- Az intézménynek a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetnie, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

8.2.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az intézményvezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;

- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

8.2.5. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

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

- a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a járási gyámhivatallal,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy ha a tanulóközösség védelme érdekében indokolt.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartásért felelős:

- az érintett osztályfőnökök,
- tagintézmény-igazgató
- az igazgató.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- Egymás kölcsönös tájékoztatása, információk átadása, konzultációk.
- A gyermekjóléti szolgálat értesítése az intézményi jelzőlap megküldésével – igazolatlan hiányzások esetén, illetve, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja. /Az írásos jelzés és visszajelzés tanügy igazgatási dokumentumok között történő iktatása/
- Közös esetmegbeszélések – a problémák feltárása és a megoldáskeresés érdekében.

- Szükség szerint családlátogatás a szolgálat és az osztályfőnök részvételével.
- Előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

8.2.6. Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos, a fogorvos, a fogászati asszisztens és a védőnő bevonásával oldja meg.

8.2.7. Kapcsolattartás az egyházakkal

Az intézmény lehetővé teszi, hogy a tanulók az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstan oktatásban vegyenek részt. Együttműködik a tanulók hitoktatás iránti igényének felmérésében, a hittan órák órarendbe történő beillesztésében, és helyiséget biztosít a lebonyolításhoz.

8.2.8. Az intézmény egyéb szervezetekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb szervezetekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	**A kapcsolatot jelentő szervezet neve**
Fenntartó	Karcagi Tankerületi Központ
Más oktatási intézmény	Madarász Imre Egyesített Óvoda, karcagi általános iskolák, középiskolák, alapfokú művészetoktatási intézmény, szakmai szervezetek
Az intézményt támogató szervezetek	alapítványok, diáksport egyesületek, civil szervezetek szülői szervezetek, közösségek
Gyermekjóléti szervezetek	Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Család-és Gyermekjóléti Központ Járási Gyámhivatal
Egészségügyi szolgáltatók	iskolaorvos, fogorvos, üzemorvos védőnő
Egyéb	Oktatási Hivatal

	Jász-Nagykun-Szolnok vármegyei Kormányhivatal Karcagi Járási Hivatala Karcag Városi Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal – Karcag Város Polgármestere, Karcag Város Jegyzője Karcag Városi Önkormányzat Városgondnokságának vezetője Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Karcagi Katasztrófavédelmi Kirendeltsége Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve Karcagi Rendőrkapitányság Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár Nagykunsági Környezetvédelmi, Területfejlesztési és Szolgáltató Kft. Nagykun Víz- és Csatornamű Kft. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Karcagi Tagintézménye Vöröskereszt helyi szervezete Karcagi Sportegyesület Média Gyermekétkeztetést ellátók

8.2.9. A szülői közösség

A köznevelésről szóló törvény értelmében, az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorol, a szülői közösség véleményét ki kell kérni. A szülők köréből választják képviselőiket, akik képviselik az adott osztály érdekeit. Bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek az igazgatótól/igazgató-helyettesektől, tagintézmény-igazgatótól.

A szülői közösség, szervezet dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az intézményi szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől vagy a tagintézmények vezetőitől.

A szülők tájékoztatási rendje, formái

Kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott képviselőik útján, vagy az osztályfőnök, tanárok segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői közösség választmányi értekezlete

Meghallgatja és véleményezi az igazgatónak, tagintézmény-igazgatónak a beszámolóját az iskola munkatervéről, az aktuális feladatokról.

Szülői értekezlet

Az általános iskolai intézmények évente három alkalommal tartanak szülői értekezletet osztályonként (szeptember, február, május).

Feladata:

A szülők és pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása.

- A szülők tájékoztatása
- az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
- az országos és helyi közoktatás-politika alakulásáról, változásairól,
- a helyi tanterv követelményeiről,
- az iskola értékelő munkájáról,
- az osztály tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről,
- az iskola és az osztályközösség, tanszakok céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról,
- a szülői közösségek választmányi értekezleteiről.
- iskolai dokumentumok véleményezése, elfogadása
- A szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az intézmény vezetője felé.

Pályaválasztási szülői értekezlet

Feladata:

- A szülők tájékoztatása a lehetőségekről.

- Reális pályaválasztási elképzelés kialakítása.
- A szülők, tanulók, osztályfőnökök eredményes együttműködésével megtalálni a megfelelő iskolát.

Családlátogatás (alkalomszerű)

Feladata:

- A gyermek családi hátterének, körülményeinek megismerése,
- Tanácsadás a gyermek optimális fejlesztésének érdekében.

Fogadóóra

Feladata:

- A szülők és a pedagógusok személyes találkozása.
- Konzultáció a gyermek, tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról, szorgalmáról.
- Egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal.

Nyílt tanítási órák, foglalkozások

Feladata:

- A szülő betekintést nyerjen az intézményi nevelő-oktató munka mindennapjaiba.
- Ismerje meg személyesen a tanítási órák, foglalkozások lefolyását.
- Tájékozódjon közvetlenül gyermeke és az osztályközösség életéről.

Írásbeli tájékoztató

Feladata:

- Szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről.
- Szülők tájékoztatása különféle intézményi vagy osztály szintű programokról.

A szülők előzetesen egyeztetett időpontban felkereshetik a nevelőket egyéni problémák megbeszélése végett. A szülői értekezletek, fogadó órák és a nyílt tanítási órák, foglalkozások időpontját az intézmények éves munkaterve határozza meg.

9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A város által szervezett nemzeti ünnepeinken a nevelőtestület és a tanulóifjúság méltóképpen képviseli az intézményt. Ünnepélyeinket az intézményeknek kötelező megtartani. Az ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező. Az ünnepélyek, megemlékezések időpontját, szervezését, felelőseit és lebonyolításának módját mindkét intézmény és diákönkormányzat az éves munkatervében rögzíti. Az ünnepélyek rendezése, az előkészítő munkában való részvétel, a megemlékezések megtartása minden pedagógusnak kötelessége. A megtartott intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnök az elektronikus naplóba bejegyzi. A fentiektől eltérő megemlékezéseket a az intézmények éves munkatervükben illetve a diákönkormányzatok az éves munkatervükben rögzítik. Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Ünnepélyek:	**Megemlékezések:**
tanévnyitó ünnepély	október 1. – Zenei Világnap
október 23.- az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére	október 6. - megemlékezés az aradi vértanúkról
március 15.- az 1848/49. évi forradalom és szabadságharc emlékére	január 22.- Magyar Kultúra Napja
ballagás	május 6. - Redemptio
tanévzáró ünnepély	június 4.- Nemzeti Összetartozás Napja

Az ünnepélyeken kötelező viselet:

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Ünnepi öltözet:

- lányok részére: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz;
- fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing.
- a pedagógusok öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözék.

Hagyományőrző rendezvények:

- környezeti nevelés és egészségnevelési programok
- Mikulás ünnepség
- Karácsonyi ünnepség
- Víz világnapja
- Föld napja
- Madarak és fák napja
- Gyermeknap
- Pedagógusnap
- Anyák napja
- tanulmányi versenyek
- sportversenyek

Hagyományápolást erősítő rendezvények, valamint a megszervezés felelősei intézményenként:

Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola Kiskulcsosi Általános Iskolája	
Rendezvény megnevezése	**Szervezésért felelős**
Az 1. osztályosok fogadása, iskolanyitogató program	Alsó tagozatos munkaközösség
Városi környezetismereti verseny	Alsó tagozatos munkaközösség
Városi angol versmondó verseny	Felső tagozatos munkaközösség
Népdaléneklési verseny	Alsó tagozatos munkaközösség
Kiskulcsosi hét rendezvényei	Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus
Karácsonyi ünnepség	Alsó- felső tagozatos munkaközösség
Zenei Világnap a Kiskulcsosi Templomban	Felső tagozatos munkaközösség
Adventi hangverseny a Kiskulcsosi Templomban	Felső tagozatos munkaközösség

Farsang	Alsó- felső tagozatos munkaközösség
Veres Henrietta Katalin alkotópályázat	Alsó tagoztatos munkaközösség
Anyák napi köszöntés	Alsó- felső tagozatos munkaközösség
Családi nap	Alsó- felső tagozatos munkaközösség
Aranykulcs iskolai helyesírási verseny	Alsó tagozatos munkaközösség
Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola székhely intézménye	
Rendezvény megnevezése	**Szervezésért felelős**
Kováts hét rendezvényei	Felsős tagozatos munkaközösség
Tehetségnap	Tehetségpont vezetője

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az intézmény munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára –a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve –egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

9.1. Iskolatörténeti emlékek, dokumentumok gyűjtése

A gyűjtés mindkét intézmény, tanulócsoport feladata. A versenyeken elért eredmények dokumentumait /pl. oklevelek fénymásolata/ igazgatónak, a tagintézmény-igazgatónak kell leadni. A leadás a versenyre való felkészítést végző pedagógus feladata.
Az összegyűjtött dokumentumok rendszerezéséért az éves munkatervekben meghatározott személy a felelős.

9.2.Helyi alapítású díjak

A Helyi alapítású díjak odaítélésének feltételeit és módját az intézmények a nevelőtestületek által elfogadott szabályzatokban határozzák meg.

Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola Kiskulcsosi Általános Iskolája

- Év pedagógusa díj (pedagógusok részére)
- Iskoláért díszoklevél

Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola székhely intézménye

- Iskoláért Emlékplakett (tanulók részére)
- Év pedagógusa cím
- Iskoláért díszoklevél

A helyi alapítású díjat az intézmények nevelőtestületeinek belső szabályzatának megfelelően évente az intézmény köznevelési foglalkoztatottai, diákjai kapják. Az intézményi díjak adományozásáról, a díjazottak személyéről az intézmény nevelőtestülete, illetve az alapszabályzatban meghatározott kuratórium dönt.

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

10.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Minden alkalmazott és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő. Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén: A kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.

A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az elektronikus naplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az elektronikus naplóban is dokumentálni kell.

- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rend

A tanköteles tanulók külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy a tagintézmény-igazgató intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy a tagintézmény-igazgató rendelhet el. A kiürítésről szóban, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az igazgató/tagintézmény-igazgató szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az igazgató, tagintézmény-igazgató bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva az órarend szerint folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az intézmény egészét illetően az igazgató, az igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- **A tanítási órák.** Az ellenőrzést az igazgató, az igazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgató, a munkaközösség-vezetők végzik óralátogatással.
- **A munkaközösségek munkája**. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- **A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.** A igazgató,tagintézmény-igazgató, igazgató helyettesek rendszeresen ellenőrzik.
- **Az elektronikus napló vezetése.** Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgató-helyettesek havonta, az igazgató félévente kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei, tagintézmény-igazgató ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgató-helyettes I.;
- az igazgató-helyettes II.;
- a tagintézmény-igazgató
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az igazgató-helyettes I.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban és a tanulmányi rendszeren keresztül tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató 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 egyeztetéssel megbízott pedagógus 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.
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.
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.
Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.
A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

Sikeres egyeztető tárgyalás esetén

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Fegyelmi eljárás megindítása

Amennyiben az egyeztető eljárás nem zárult eredménnyel, vagy a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül nem jelzi írásban, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét írásban és a tanulmányi rendszeren keresztül értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi meghallgatás és a tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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

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

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

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

A fegyelmi meghallgatás

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, ennek érdekében fegyelmi meghallgatást kell tartani. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás során a **tanulót meg kell hallgatni**, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

A fegyelmi meghallgatás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

Ha a tényállás tisztázásához a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a fegyelmi jogkör gyakorlója hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi tárgyalás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi eljárás során, határozathozatal előtt a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás lezárásaként a fegyelmi határozatot a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestület hozza meg. A határozathozatal idejére a bizottság visszavonul, ismerteti a tényállást a nevelőtestülettel. A nevelőtestület, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója, fegyelmi határozatot hoz, mely tartalmazza a fegyelmi büntetést.

A fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

(1) A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

f) kizárás az iskolából.

Az (1) e büntetés, azaz eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.
Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

Ha az (1) f büntetés, azaz kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
Tanköteles tanulóval szemben az (1) e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem, az (1) f) pontban és a (2) e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.
Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot. A hatóság három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára.
Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható.
A (1) d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.
A (1) c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.
A (1) f) pontjában és a (2) e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítéséig.

A fegyelmi határozat

A nevelőtestület által hozott fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság által, a fegyelmi tárgyalás folytatásaként szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban és a tanulmányi rendszeren keresztül meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A fegyelmi büntetés hatálya

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Fellebbezés a határozat ellen

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában a fentiekben meghatározottakon kívül nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.
Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását. Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet.

13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje

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

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

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.
A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Hitelesítési záradék

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

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

14. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

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

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, mindkét intézményben és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az igazgatótól/tagintézmény-igazgatótól előzetesen egyeztetett időpontban.

SZMSZ Fenntartói jóváhagyása

KARCAGI TANKERÜLETI KÖZPONT

Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola
Szentesiné Nánási Tünde igazgató részére

iktatószám: TK/099/01518-8/2025
ügyintéző: Kissné Soós Ágnes
email: agnes.soos@kk.gov.hu
telefon: +3659/795-207
melléklet: -

5300 Karcag
Kálvin utca 9.
tárgy: SZMSZ fenntartói jóváhagyása

Tisztelt Igazgató Asszony!

A ***Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola*** (OM azonosító: 201469; székhely: 5300 Karcag, Kálvin utca 9.) köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatát a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdésében* foglaltakra hivatkozva ***jóváhagyom***, azzal a kitétellel, hogy a szervezeti és működési szabályzat szerinti többletkötelezettségeket a Karcagi Tankerületi Központ az adott évre szóló „szakmai dologi keret" mértékéig támogatja.

Karcag, 2025. szeptember 01.

Karcagi Tankerületi Központ 04

Sági István
tankerületi igazgató

AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola
5300 Karcag, Kálvin u. 9.
Tel: 59/503-417
e-mail: iskola.karcag@karcagitk.hu
OM: 201469

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

A Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola és a Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola Kiskulcsosi Általános Iskolája Szülői Munkaközösségének 2025. szeptember 12-én megtartott gyűléséből.

A Szülői munkaközösség tagjai az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatot** elektronikus úton megkapták, és személyesen is megismerték.

A jelenléti ív szerint résztvevő 14 fő egyetértett a dokumentumban foglaltakkal.

Jóniné Bakó Ivett
Szülői Szervezet elnöke

Karcag, 2025.09.12.

Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola
5300 Karcag, Kálvin u. 9.
Tel: 59/503-417
e-mail: iskola.karcag@karcagitk.hu
OM: 201469

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

A Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola és a Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola Kiskulcsosi Általános Iskolája Diákönkormányzatának 2025.szeptember 12-ei gyűléséből.

A Diákönkormányzat tagjai az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatát** megismerték.

A jelenléti ív szerint résztvevő 14 tanuló egyetértett a dokumentumban foglaltakkal.

Ramos Dorina

.....

Ramos Dorina

DÖK elnök

Karcag, 2025.09.12.

Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola
5300 Karcag, Kálvin u. 9.
Tel: 59/503-417
e-mail: iskola.karcag@karcagitk.hu
OM: 201469

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

A Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola és a Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola Kiskulcsosi Általános Iskolája nevelőtestületének 2025. szeptember 12-ei gyűléséből.

A nevelőtestület tagjai az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatát** elektronikus formában megkapták, és személyesen is megismerték.

A jelenléti ív szerint résztvevő 23 fő pedagógus (Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola) és 21 fő pedagógus (Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola Kiskulcsosi Általános Iskolája) mindegyike megismerte, véleményezte és jóváhagyta a dokumentumban foglaltakat. A nevelőtestület szavazóképes.

Szavazásra bocsájtáskor a következő eredmény született.

- 44 fő elfogadta
- 0 fő nem fogadta el
- 0 fő tartózkodott

.....

Kovács Tímea

jkv.

.....

Karas Elvira

hitelesítő

.....

Vadainé Kovács Szilvia

hitelesítő

Karcag, 2025. szeptember 12.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997.(XII. 22.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,

- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- A pedagógusok továbbképzéséről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

2.sz. melléklet A KARCAGI KOVÁTS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2.1 Az iskolai könyvtárak adatai, feladatai

Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola Kiskulcsosi Általános Iskolája

- Név: Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola
  Kiskulcsosi Általános Iskolája könyvtára
  Cím: 5300 Karcag, Kisújszállási út 112.

Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola székhely

- Név: Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola - székhely könyvtára
  Cím: 5300 Karcag, Kálvin u. 9.

Az iskolai könyvtár fenntartása

- Az iskolai könyvtárak a Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola illetve a tagintézmény szerves részei, az érvényes könyvtári jogszabályok szerint működnek.
- Az iskolai könyvtár működését az intézmény igazgatója és a tagintézmény-igazgató irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösség véleményének és javaslatainak meghallgatásával.

Az igazgató illetve a tagintézmény-igazgató

- biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit,
- meghatározza a könyvtáros/ok munkaköri feladatát,
- jóváhagyja az éves munkatervet, arról tanév végén beszámolót kér,
- költségvetés összeállításakor figyelembe veszi a könyvtár fejlesztési igényeit,
- szakmai programokhoz könyvtári segítséget kér,
- figyelemmel kíséri a könyvrendeléseket,
- ellenőrzi a könyvtár használatát.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár felelős.

Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével az iskolában folyó nevelő- oktató munkát segítse.

Alapfeladatok

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Kiegészítő feladatok

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok biztosítása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

A Mellékletben található Gyűjtőköri Szabályzat szabályozza.

A könyvtári állomány elhelyezése

A kölcsönzés, a helyben használat és a könyvtárhasználati órák megtartása biztosított.

Az állomány tagolása

Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola Kiskulcsosi Általános Iskolája

Könyvtárhelyiségek

52 m^2-es könyvtárhelyiség és az 5. számú tanteremben letéti könyvtár.

A könyvállomány a könyvtárhelyiségben szabadpolcon, a letéti könyvtárban zárt szekrényben van elhelyezve.

Az állomány tagolása

Tanulók által is kölcsönözhető dokumentumok

- ifjúsági irodalom,
- versek,
- mesék,
- kötelező olvasmányok,
- ajánlott olvasmányok.

Csak pedagógusok által kölcsönözhető dokumentumok

- felnőtt szépirodalom,
- pedagógiai gyűjtemény,
- audiovizuális dokumentumok.

Nem kölcsönözhető dokumentumok

- kézikönyvek,
- régi könyvek.

Tankönyvtár

- tartós tankönyvek.

Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola – székhely

Könyvtárhelyiségek

- 45 m^2-es könyvtárhelyiség (kölcsönző-olvasóterem),

Az állomány tagolása

Tanulók által is kölcsönözhető dokumentumok

- ismeretközlő irodalom,
- ifjúsági irodalom,

- versek,
- mesék,
- érdekességek (Mi micsoda sorozat, Búvár zsebkönyvek, …),
- kötelező olvasmányok,

Csak pedagógusok által kölcsönözhető dokumentumok

- pedagógiai gyűjtemény,

Nem kölcsönözhető dokumentumok

- kézikönyvek,

Tankönyvtár.

- tartós tankönyvek.

Letéti könyvtárak

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a tantermekbe kihelyezett letéti állományrészek. A letéti állományokért az osztálytanítók, napközis csoportvezetők, tanulószoba-vezetők a felelősek.

Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskolát:

- nevelési és oktatási folyamatok célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatok szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

Gyarapítás

- Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.
- A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni, a munkaközösség vezetőkkel, szaktanárokkal.
- A beérkezett dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár

tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

- A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell nyilvántartást vezetni.

Vétel

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel (könyvtárellátótól, kiadóktól),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadó üzletekből).

Ajándék

- Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.
- A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől.
- A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Állományapasztás

Az állomány apasztása a gyarapítással egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány,
- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény),
- olvasónál maradt (behajthatatlan követelés).

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állomány ellenőrzéssel.

A dokumentumok törlése jegyzőkönyv alapján az igazgató/tagintézmény-igazgató és a könyvtáros aláírásával, bélyegzővel ellátva történik. A jegyzőkönyv melléklete a törlési jegyzék, mely tartalmazza a törlésre szánt dokumentum leltári számát, szerző nevét, mű címét, beszerzési árát. A törlés jóváhagyása után a dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből, át kell húzni a leltári számot.

A tervszerű állományapasztás során tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag, tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak.
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása,

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik az idegen nyelv oktatása,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Bármely okból kerül sor állományapasztásra, a könyvtáros tanár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása (tartós tankönyv).
Az állományapasztás során kivont dokumentumokat fel lehet ajánlani az iskola tanulóinak, dolgozóinak (térítés nélkül). A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra átadhatja. A dokumentumok átadását igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként kell csatolni.

A könyvtári állomány feltárása

Katalógusok

- Az iskolai könyvtár állományában történő eligazodást könyvtári katalógusok segítik.
- Az újonnan beszerzett dokumentumok feltárása (katalogizálása) a Szirén integrált könyvtári rendszerrel történik.
- A régebbi dokumentumokról a cédulakatalógus tájékoztat.
- A Katalógus-szerkesztési szabályzat rendelkezik a katalógus felépítéséről.

Tartós tankönyvek

- A tartós tankönyv állományról jegyzékek (átadás-átvételi elismervények) illetve szükség szerint számítógépes adatbázis készül.

- A tartós tankönyvek kezelését a Tankönyvtári szabályzat szabályozza.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

- A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, illetve teljes vagy részleges.
- A könyvtári állomány ellenőrzését az intézmény igazgatója rendeli el írásban.
- Az állományellenőrzést a leltározási szabályoknak megfelelően leltározási bizottság végzi.
- A bizottság legalább két személyből áll, az egyik tag a könyvtáros tanár.
- Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a címleltárkönyvvel.
- A leltározás ütemterv alapján megy végbe, melyet az állományellenőrzés előtt az intézmény igazgatójával jóvá kell hagyatni.
- A leltározás elvégzéséről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet át kell adni az intézmény igazgatójának.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

A jegyzőkönyvnek rögzítenie kell

- a leltározás időpontját,
- az állományellenőrzés jellegét,
- az előző leltározás időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentumtípusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,

- a hiányzó és a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A leltározás ideje alatt a kölcsönzés szünetel.

A könyvtári állomány védelme

- Az iskolavezetés feladata azon körülmények biztosítása, melyek lehetővé teszik a könyvtári állomány megóvását.
- A könyvtáros tanár felel a gyűjtemény gyarapításáért, a beszerzési keret felhasználásáért. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum nem vásárolható.
- A könyvtári dokumentumok nem kerülhetnek ki a könyvtárból anélkül, hogy kikölcsönözték volna őket.
- A tanulók tanulói jogviszonyát illetve a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése esetén szabad megszüntetni.
- Az iskolai könyvtárban a tűzvédelmi szabályok betartása kötelező.
- Fokozottan kell ügyelni a könyvtár illetve a dokumentumok tisztántartására.
- A dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól (por, szélsőséges hőmérséklet stb.).
- A penészes, fertőzött dokumentumok az állományból soron kívül kivonhatók.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a következő szolgáltatásokkal várja az olvasókat – könyvtárhasználókat:

- tájékoztatás a könyvtár állományáról,
- könyvtári dokumentumok egyéni vagy csoportos helyben használata,
- könyvek kölcsönzése, kikölcsönzött könyvek előjegyzése,
- irodalomkutatás,
- szaktárgyakhoz, témákhoz ajánló bibliográfia készítése,
- letétek telepítése (osztálykönyvtárak, tanulószoba),
- számítógép-, internethasználat,
- könyvtárhasználati órák és foglalkozások szervezése és tartása,
- videofilm-vetítés csoportoknak.

A könyvtárhasználók jogait és kötelességeit a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti

Felhasznált jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

2.2. Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

- Az iskolai könyvtár folyamatos és tervszerű állományalakítást végez.
- A könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapodik.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.
- Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.
- Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásakor pedig az ellátandó tanulók és pedagógusok számát.
- Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az általános iskola nevelési-oktatási céljai és azok tartalma határozza meg. Ennek érdekében biztosítania kell a tanulók és a pedagógusok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.
- A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.
- A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

A gyűjtőkör formai szempontból

- kéziratok,
- nyomtatott dokumentumok (könyvek, időszaki kiadványok, brosúrák, kották),
- audiovizuális (AV) dokumentumok (audio-kazetták, audio-CD-k, videokazetták, DVD-k, bakelit lemezek,
- számítógéppel olvasható elektronikus dokumentumok (CD-ROM-ok).

A gyűjtőkör részei

Főgyűjtőkör

Azok a dokumentumok alkotják, amelyek az iskolai nevelő-oktató munkát segítik.

- kézikönyvek (általános és szaklexikonok, enciklopédiák, egynyelvű és többnyelvű szótárak, szólás- és közmondásgyűjtemények, adattárak),
- a Helyi Tanterv által meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányok,
- pedagógiai-pszichológiai szakirodalom,
- az iskolában használt tankönyvek,
- segédkönyvek,
- a magyar irodalom és a világirodalom klasszikusainak munkái,
- a kortárs magyar irodalom és világirodalom értékes és pedagógiailag hasznos művei,
- az iskola és a könyvtár működésével kapcsolatos ügyviteli, jogi dokumentumok, törvények,
- iskolatörténeti dokumentumok,
- könyvtári szakirodalom,
- az intézmény hivatalos dokumentumai.

Mellékgyűjtőkör

A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését, a tanulók sokirányú érdeklődésének, egyéni művelődési, szórakozási igényeinek biztosítását, az olvasás megszerettetését, a tanulók olvasóvá nevelését, valamint a pedagógusok szakirodalmi és információs tájékoztatását segítő dokumentumok.

- a tananyaghoz kapcsolódó vagy azt kiegészítő dokumentumok,
- a tanulók érzelmi életére pozitívan ható értékes irodalom.

2.3. Könyvtárhasználati szabályzat

Könyvtárhasználók köre

- A könyvtárat csak az iskola tanulói és dolgozói használhatják.
- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
- A tanulói nyilvántartás alapján minden tanuló beiratkozott olvasója a könyvtárnak.
- A pedagógus munkakörben dolgozók intézménybe kerülésükkor beíratásra kerülnek.
- Az egyéb munkakört betöltőknek külön kérniük kell, hogy beiratkozhassanak.
- A beiratkozásokat a könyvtáros végzi el.

- A beiratkozás történhet a SZIRÉN rendszerrel vagy papír alapon (olvasójegy készítés).
- A könyvtárnak minden tanuló és iskolai dolgozó addig tagja, ameddig az iskolával jogviszonyban áll. A jogviszonnyal együtt megszűnik a tagsága is.
- A tanulói- és munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése után történhet.
- Az iskolai könyvtár a tanulókról az alábbi adatokat tartja nyilván:
  - név
  - osztály
  - törzsszám (a kölcsönzéshez kell a SZIRÉN programban)
  - kikölcsönzött dokumentumok
- Ha a tanuló neve megváltozott, más osztályba került (áthelyezés vagy bukás), eltávozott az iskolából, az osztályfőnök feladata a könyvtáros értesítése.

Nyitvatartás

- A nyitvatartási időt a könyvtáros tanár kötelező óraszáma, órafelosztása, a munkavégzési helyszínek száma és a használói igények határozzák meg.
- Úgy kell kialakítani, hogy legalább 12 óra legyen egy-egy intézményben.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

Rend a könyvtárban

- A könyvtárba ennivalót, innivalót nem szabad bevinni.
- A könyvtárban a táskákat, kabátokat a könyvtáros által kijelölt helyre kell lerakni.
- A könyvtárban hangoskodni, szaladgálni, másokat zavarni nem szabad.
- A könyvtár tisztaságára mindenkinek ügyelnie kell.
- A kulturált viselkedés alapkövetelmény (köszönés, türelmes várakozás, illedelmes hangnem, a könyvtári dokumentumokkal való kíméletes bánásmód).

Kölcsönzés rendje

- A könyvtárból bármilyen dokumentumot csak a könyvtáros tanár engedélyével lehet

kivinni.

- A visszahozott dokumentumot a könyvtáros tanárnak át kell adni.
- Egy alkalommal 3 könyv kölcsönözhető.
- A kölcsönzési határidő 4 hét, mely egy alkalommal további 2 héttel meghosszabbítható.
- A kötelező olvasmányok kölcsönzési határideje az adott tanév végéig tart.
- A kézikönyvtári állományban lévő könyvek, a folyóiratok, a videokazetták, a hangkazetták, a hanglemezek és a CD-k tanulók számára nem kölcsönözhetők.

Kártérítés

A könyvtár által kikölcsönzött és a kölcsönvevőnél elveszett, megsemmisült vagy megrongált dokumentum esetén a következőképpen kell eljárni, a dokumentum jellegének figyelembevételével:

- Ha az elveszett dokumentumot - jellegénél fogva - egy másik példány érdemben pótolhatja, a kölcsönvevőtől a könyvtár a dokumentum másik példányát elfogadja.
- Amennyiben a dokumentumot annak másolata is érdemben helyettesítheti, a kölcsönvevő a kárt - a könyvtár igényétől függően - a dokumentumról a könyvtár által meghatározott technikával készült másolattal, vagy e másolat előállítási költségének megtérítésével is pótolhatja.
- Ha az elveszett dokumentumot annak másik példánya vagy másolata érdemben nem pótolhatja, a könyvtár a kölcsönvevőtől a dokumentum antikvár-forgalmi becsértékének pénzben való megtérítését követelheti.
- Ha az elveszett dokumentum a tervszerű állományapasztás címén már selejtezhető lenne, és a kölcsönvevő azt a dokumentum másik példányával nem pótolta, a könyvtár a fenntartó előzetes hozzájárulásával a dokumentum beszerzési árát és az esetleges köttetési költségét igényelheti.

2.4. Katalógus-szerkesztési szabályzat

Dokumentum leírás

Célja:

- A dokumentumok adatainak rögzítése (bibliográfiai leírás).
- A dokumentum visszakereshetőségének biztosítása (besorolási adatok).
- A leírás forrása a dokumentum.
- Az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, amelynek elve az egyes adatok elhagyása.

- Az egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:
  - főcím = párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
  - szerzőségi közlés
  - kiadás sorszáma, minősége
  - megjelenés helye: a kiadó neve, a megjelenés éve
  - oldalszám: illusztráció; méret + melléklet
  - (sorozat főcíme = párhuzamos címe: alcíme / szerzőségi közlése, ISSN-je; sorozati szám)
  - megjegyzések
  - ISBN
  - kötés: ár
- Az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:
  - főtétel besorolási adata: kiemelt rendszavak,
  - közreműködői melléktétel: egyéb rendszavak,
  - tárgyi melléktétel.

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) és a tárgyszó.

Raktári jelzet, lelőhely

A szépirodalmi műveket cutter-számmal, az ismeretközlő műveket szakjelzettel (szakrendi jel) és cutter-számmal látjuk el. A raktári jelzetet a dokumentumokon is feltüntetjük.

A lelőhelyet is rögzítjük. A dokumentumok lelőhelyének gyors megtalálását színcsíkok alkalmazásával segítjük.

Keresés a számítógépes katalógusban

A Szirén rendszerben az alábbi adatok szerint lehet keresni (a felsorolás nem teljes körű):

- szerző + közreműködő
- címek, címek szavai
- sorozat címe, ISSN
- megjelenés helye, kiadó, megjelenés éve

- ISBN
- tárgyi melléktétel
- ETO, szakjelzet
- tárgyszó
- lelőhely
- leltári szám

A katalógus gondozása

A katalógus folyamatos gondozást igényel.

- hibák kijavítása,
- törölt dokumentumok adatainak törlése,
- régebben beszerzett dokumentumok (cédula-katalógusban meglévő) adatainak bevitele a Szirén rendszerbe.

2.5. Tankönyvtári szabályzat

Tartós tankönyvek

- Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket szerez be, melyeket a tanulók számára kikölcsönöz.
- Tartós tankönyv az a tankönyv, amelyik tartalma és kivétele alapján alkalmas arra, hogy több tanuló, több tanéven keresztül használja.
- A tartós tankönyvek az iskolai könyvtár állományába kerülnek.
- Nyilvántartásukra külön címleltárkönyvet (tartós tankönyv leltárkönyv) használunk.
- A tartós tankönyvekről nem szükséges tételes nyilvántartás, elegendő az összesített nyilvántartás is.

Kölcsönzés

- A tartós tankönyvek a tanulók számára kikölcsönözhetők.
- A kölcsönzés ideje
  - több évfolyamon használt tankönyvek esetén 4 év,
  - egy évfolyamon használt tankönyvek esetén a tanév elejétől a tanév végéig tart.
- A kölcsönzések nyomon követésére átvételi elismervényeket alkalmazunk, melyeket a tanuló kölcsönzéskor aláírásával is hitelesít.
- A tanuló a kikölcsönzött tartós tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen

használni.

- Ha a tanuló másik iskolába távozik, köteles a tankönyveket visszaadni.

Kártérítés

- A tankönyvek elvesztése vagy megrongálódása esetén a tanuló szülője köteles a kárt megtéríteni. Az elhasználódás mértékének megítélése a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetekben az iskola igazgatója dönt.
- Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- A kártérítés összegét a könyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul véve kell megállapítani. Ennek megfelelően a kártérítés mértéke a következőképpen alakul:
    - 1 év után az ár 75%-a,
    - 2 év után az ár 50%-a,
    - 3 év után az ár 25%-a,
    - 4 év után az ár 0%-a.
- Ár alatt a tankönyv beszerzési árát értjük.
- A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Eljárásrend

- A tartós tankönyvet a tanuló a könyvtáros tanárnak, osztályfőnöknek vagy szaktanárnak legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig leadja.
- Az osztályfőnökök és a szaktanárok kötelesek a nekik átadott tartós tankönyveket a könyvtáros tanárhoz rövid időn belül eljuttatni.
- A több évfolyamon használt tankönyveket csak az utolsó évfolyamon kell visszaadni.
- Osztályozó vagy javítóvizsga esetén a tankönyvet a sikeres vizsga után kell leadni.
- Amennyiben a diák a tankönyvek leadási határidejét nem tartja be, a könyvtáros tanár értesíti az osztályfőnököt, tagintézmény-igazgatót, igazgatót.

2.6. Gyűjtőköri szabályzat

Az intézményi könyvtár feladata:

Az intézményi könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató-nevelő tevékenységhez szükség van. Az intézményi könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.Az intézményi könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az intézményi oktató-nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az intézményi könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör:

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az intézményi könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb iránya:

A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt kottákból, könyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára

3. számú melléklet Panaszkezelési szabályzat

A panaszkezelési rend az iskolában

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

- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény igazgatójánál intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a Házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz/ szaktanárhoz fordul,
2. Az osztályfőnök/szaktanár kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz, tagintézmény igazgatóhoz fordul,
3. A panasztevő közvetlenül az igazgtóhoz, tagintézmény-igazgtóhoz fordul,
4. A igazgató, tagintézmény-igazgató kezeli a problémát.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen az intézményben
- írásban az intézmény címére
- elektronikusan az intézmény email címére
- a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnökre/szaktanárra, a tagintézmény-igazgatóra, végső esetben az igazgatóra tartozik.

3. Panaszkezelés tanuló/szülő esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz/szaktanárhoz fordul.(panaszkezelési nyilvántartó lap)
- Az osztályfőnök/szaktanár aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök/szaktanár egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök/szaktanár nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgtó, tagintézmény-igazgató felé.
- Az igazgtó, tagintézmény-igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a tagintézmény-igazgtó jelenti a panaszt az igazgató felé írásban.
- Az intézmény igazgatója szükség esetén a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére, amit írásban rögzít.
- Szükség esetén a fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes I., aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát írásban (panaszkezelési nyilvántartó lap) eljuttatja az igazgtóhoz, tagintézmény igazgatójához, vagy annak, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se a tagintézmény-igazgató közreműködésével, akkor a tagintézmény-igazgató az igazgató felé jelez írásban, aki szükség esetén a fenntartó felé szintén írásban jelzi a problémát.
- 15 munkanapon belül az intézmény igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.

- Ezután, a fenntartó képviselője, az intézmény igazgatója egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az igazgató-helyettes I., aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgató és tagintézmény-igazgató *„Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni*, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (panaszkezelési nyilvántartó lap)
4. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
5. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
6. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóiratként feljegyzés a további teendő(k)ről.

6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

<table>
<tr><td colspan="3">Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</td></tr>
<tr><td colspan="2">Panasztétel időpontja:</td><td>Panasztevő neve:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Panasz leírása:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Panasz fogadó</td><td>neve:</td><td>Kivizsgálás módja:</td></tr>
<tr><td>beosztása:</td><td>Kivizsgálás eredménye:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Szükséges intézkedés:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Végrehajtásért felelős neve:</td><td>Panasztevő tájékoztatásának időpontja:</td></tr>
</table>

4.sz. melléklet - Munkaköri leírás minták

iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

pedagógus munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatott számára

Munkáltató megnevezése	Karcagi Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény neve	
Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott neve	
Munkakör	
Kinevezés kelte	
Kinevezési jogkör gyakorlója	Karcagi Tankerületi Központ igazgatója
FEOR szám	
Végzettsége	*oklevelekben szereplő pontos elnevezéssel*
Szakképzettsége:	pl: *közoktatásvezető*
Magasabb vezetői/vezetői megbízatása *(opcionális)*	intézményvezető-helyettes/tagintézményvezető/ intézményegységvezető/munkaközösségvezető/…
Egyéb megbízatása	……munkaközösségvezető; osztályfőnök/diákönkonkormányzatot segítő pedagógus
Munkavégzés helye	(kinevezés szerinti), de az intézmény valamennyi feladatellátási helyére átirányítható
Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra	
Alapvető munkáltatói jogok tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója	Sági István tankerületi igazgató
Egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlója	…….igazgató
Közvetlen felettese	
Helyettesítését ellátja[1]	akit az intézmény igazgatója eseti vagy tartós helyettesítésre kijelöl

[1] Amennyiben nincs állandó helyettes, abban az esetben az intézményvezető által megbízott személy.

(minden pedagógushoz változatlan tartalommal be kell illeszteni)

I. A köznevelési foglalkoztatott általános kötelességei:

Köteles

1. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
2. munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni;
3. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni;
4. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani;
5. munkatársaival együttműködni;
6. A köznevelési foglalkoztatott a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki. Díjazásnak minősül minden olyan vagyoni értékű szolgáltatás, amelyet harmadik személy a munkáltatót megillető szolgáltatáson felül a köznevelési foglalkoztatottnak nyújt.

II. Pedagógus általános kötelességei (minden pedagógushoz változatlan tartalommal be kell illeszteni)

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, / iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;

2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse;
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat;
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására;
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat;
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről;
7. 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;
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon;
9. az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét;
10. a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját;
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát;
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa;
13. a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, különös tekintettel a KRÉTA rendszer naprakész vezetésére;

14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket;
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot;
17. hivatásához méltó magatartást tanúsítson, betartsa a pedagógus etikai kódexben foglaltakat;
18. a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel;
19. elvégezze mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, amivel az intézmény-vezető megbízza.

III. Kötött-kötetlen munkaidővel kapcsolatos kötelezettségek

A pedagógus munkaideje kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik. A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az iskolában foglalkoztatott pedagógus számára tanórai és a tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozás rendelhető el. Az igazgató határozza meg, hogy kötött munkaidőben mely feladatokat teljesíthet a pedagógus az intézményben és melyeket az intézményen kívül.

A pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni heti egy óra időtartamban a tanulók önszerveződésének segítésével kapcsolatos feladatokat, heti két óra időtartamban az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport vezetői feladatokat, heti két óra időtartamban a munkaközösség vezetéssel kapcsolatos, feladatokat.

kötött munkaideje: heti 32 óra

ebből neveléssel oktatással lekötött munkaideje heti: *24 /20, vagy amennyi számára a hatályos ttf-ben szerepel* óra

kötetlen munkaideje: heti……óra

A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 28. § (1) bekezdésében foglaltak alapján beosztás szerint részt vehet (*ebből lehet válogatni, de a jogszabály az alábbiak mindegyikének elrendelését lehetővé teszi*) az alábbi feladatok ellátásában:

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése;
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, 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 segítésével összefüggő feladatok végrehajtása;
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen 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 és tartós helyettesítés;
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység;
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése;
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása;
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része;
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása;
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része;
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel;
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része;
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés;
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása;
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása;
20. taneszköz és (hangszerkarbantartás!) megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint

24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel
rendelhető el.

(Opcionális) diabéteszes gyermeket ellátó pedagógus
14 évnél fiatalabb, 1-es típusú diabéteszes diákot ellátó pedagógus kötelessége, hogy az intézményvezető által elrendeltek alapján …… tanuló esetében a vércukorszint szükség szerinti mérése, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása.

Gyakornok (megfelelő végzettséggel)
A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 20 óra, óvodapedagógusok esetében 26 óra lehet.

Munkaközösségvezető

1. vezeti a legalább öt pedagógusból álló …….. szakmai munkaközöséget;
2. elkészti az éves munkatervet;
3. a szakmai *munkaközösség* részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében;
4. a munkaközösséggel összefüggő irányítás, tervezés, szervezés ellenőrzési tapasztalatairól összegző véleményt készít, mely figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában;
5. a munkaközösség munkájáról, az elért eredményekről évente egyszer beszámol;

Osztályfőnök

Osztályfőnöki felelősségek:

1. munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi;
2. munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét;
3. személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért;

4. nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet;
5. felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
6. bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat;
7. maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait;
8. bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás);
9. a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

1. ***Adminisztrációs jellegű feladatok:***

1. a tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat;
2. kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket;
3. a KRÉTA haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése);
4. az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése;
5. nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket;
6. a tanulói hiányzások igazolása, összesítése kapcsán mérvadó az intézmény Házirendjének 3.2.1 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések.

A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket;

7. a Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket;
8. elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról;
9. felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit;

10. folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat;
11. elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja;
12. rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét;
13. nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról;
14. figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra;
15. Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait;
16. minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti;
17. vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket;
18. elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

2. ***Irányító, vezető jellegű feladatok:***

1. végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal;
2. a helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart;
3. céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére;
4. együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását;
5. minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira;
6. a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal;

7. tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
8. figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét;
9. felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait;
10. kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára, ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket;
11. részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken;
12. folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására;
13. javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret);
14. fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet;
15. a tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

3. ***Szervező, összehangoló jellegű feladatok:***

1. segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről;
2. kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány);
3. munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában;
4. koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását;
5. gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására;
6. a gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák;

7. kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.);
8. a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról;
9. kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken;
10. koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat;
11. tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában;
12. szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze;
13. szükség szerint családlátogatásokat végez;
14. a Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart;
15. szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat;
16. a szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét;
17. törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel;
18. tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan;
19. az osztályozó 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;
20. közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában;
21. javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira;
22. részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében.

Iskolai könyvtárostanár, tanító

Az iskolai, kollégiumi könyvtárostanár, könyvtárostanító a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 20 óra ennek keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része– a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

IV. Pedagógus továbbképzés

A pedagógus-továbbképzés fajtái

(1) A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt szakmai – tanárok esetén szaktárgyi, tartalmi ismereteket – megújító képzések (a továbbiakban: tartalmi megújító képzés), valamint a pedagógus által választható képzés (a továbbiakban: választható képzés) elvégzésével teljesíti, melynek keretében

a) a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt tartalmi megújító képzés hozzájárul az adott pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó képzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez,

b) a pedagógus által választható képzés a pedagógus nevelő-oktató munkájához szükséges ismereteknek és készségeknek a bővítésére, fejlesztésére szolgál.

(2) A bevett egyház hitéleti pedagógus-továbbképzést (a továbbiakban: hitéleti képzés) szervez a hitoktatói, hittantanárai részére.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott képzéseket jelenléti, részben jelenléti, digitális képzés, távoktatási vagy folyamatba ágyazott továbbképzési szakasz formában lehet megszervezni.

A pedagógusnak az igazgatói megbízásához az 1. § (2) bekezdésében meghatározottak mellett olyan, e rendeletben meghatározott képzésen kell részt vennie, amely hozzájárul a vezetői ismeretek megszerzéséhez, a vezetői jártasságok elsajátításához (a továbbiakban: köznevelési igazgatóképzés).

(1) A pedagógus-továbbképzés öt éves ciklusonként összesen legalább százhúsz kredit értékű tartalmi megújító képzésen és választható képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. E rendelet alkalmazásában egy kredit hatvan perc tanulmányi munkaórát jelent. A tanulmányi munkaórába a tematika feldolgozásához, a követelmények teljesítéséhez, a feladatok elkészítéséhez szükséges, valamint a tanulásra fordított idő, továbbá a vizsga vagy dolgozat elkészítésének időtartama számítható be.

(2)* A gyakornoki továbbképzés két, egyenként tizenöt kreditértékű képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. Az egyik továbbképzés a köznevelés közszolgálat voltával kapcsolatos ismeretekre készít fel, a másik a pedagógus munkaköréhez kapcsolódó, az igazgató által megjelölt 2. melléklet szerinti képzés, amely a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókról szól.

(3) A pedagógusnak – a (4) bekezdésben foglalt kivétellel – a pedagógus-továbbképzés teljesítéséhez szükséges százhúsz kreditből legalább hatvan kreditet tartalmi megújító képzések keretében, további legfeljebb hatvan kreditet választható képzések keretében kell teljesítenie. A több szakos tanári szakképzettséggel rendelkező pedagógus a krediteket az oktatott szakjai között arányosan megosztva teljesíti.

(4) A gyógypedagógus, konduktor, fejlesztő pedagógus vagy óvoda-, iskolapszichológus e szakképzettsége tekintetében a pedagógus-továbbképzést kizárólag választható továbbképzéssel teljesíti. Az a pedagógus, aki kizárólag alapfokú művészeti iskolában, illetve pedagógiai szakszolgálati intézményben dolgozik, vagy szakgimnáziumban kizárólag szakmai tantárgyat tanít, a pedagógus-továbbképzést kizárólag választható képzések elvégzésével teljesíti.

A képzések szervezését

a) a tartalmi megújító képzések esetén a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE),

b) a választható képzések esetén az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal),

c) a hitéleti képzések esetén a bevett egyház

látja el.

A Hivatal a tárgyév március 31-éig a honlapján közzéteszi a következő nevelési, tanítási évben megszervezésre kerülő pedagógus-továbbképzési programokat.

V. Pedagógus jogai (minden pedagógushoz változatlan tartalommal be kell illeszteni)

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

1. személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
2. a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza;
3. a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket;
4. az Nkt. 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a gyermeket, tanulót;
5. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz;
6. a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
7. szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
8. szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában;
9. az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket;
10. az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
11. az oktatási jogok biztosához forduljon.

VI. Kapcsolattartás

Az intézmény SZMSZ-ében szabályozott módon, a szolgálati út betartásával tart kapcsolatot.

Záradék:

A munkaköri leírás az alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amely kinevezés melléklete, annak elválaszthatatlan része. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkaköréhez/ kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója bízza meg.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a feladatkör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

A munkaköri leírás érvényessége: -tól……/…….ig

Karcag,

A munkaköri leírás kiadója:

…...……

igazgató

Átvételi záradék:

A munkaköri leírás tartalmát megértettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban előírtak betartásáért felelősséggel tartozom. Joghatályosan nem hivatkozhatok arra, hogy a munkaköri leírásban, valamint a munkakörömhöz tartozó feladata-, beosztása ellátáshoz szükséges hatályos jogszabályi előírásokat, valamint a Klebelsberg Központ és a Karcagi Tankerületi Központ által kiadott szabályzatokat, utasításokat, eljárási rendet nem ismerem.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a kinevezés szerinti munkakörbe tartozó – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott - feladatokat akkor is köteles vagyok ellátni, ha azt jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Karcag, 2024.

…….
Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1) Köznevelési foglalkoztatott
2) Köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga
3) Intézmény
4) Irattár

Melléklet:

Minden pedagógus esetében a munkaköri leírásba beillesztendő:

III. A fenntartó által jóváhagyott, hatályos tantárgyfelosztás alapján a …… tanévben a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében a következő feladatokat látja el:

osztály/csoport	tantárgy/egyéb foglalkozás megnevezése	heti óraszám
egyéb megbízatása: pl: munkaközösségvezető		
neveléssel-oktatással lekötött munkaidő óraszáma:		

A Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola székhely intézményben, és a Kiskulcsosi Tagintézmény alsó tagozatán 2024. szeptemberétől felmenő rendszerben:

- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 20%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az

osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.

- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében ”Te órád” foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

A Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola Kiskulcsosi Általános Iskolájában felső tagozaton 2025. szeptemberétől:

- Képességkibontakoztató program

Ikt.sz.: ……

Feor száma:

Munkaköri leírás

nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő

munkakörben foglalkoztatott számára

Munkáltató megnevezése	Karcagi Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény neve	
Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott neve	
Munkakör	
Kinevezés kelte	
Kinevezési jogkör gyakorlója	Karcagi Tankerületi Központ igazgatója
FEOR szám	

Végzettsége	oklevelekben szereplő pontos elnevezéssel
Szakképzettsége:	
Munkavégzés helye	(kinevezés szerinti), de az intézmény valamennyi feladatellátási helyére átirányítható
Munkaidő, munkarend:	heti 40 óra, illetve beosztás szerinti ügyelet esetenként 7:00-tól 8:00-ig, és/vagy 16:00-tól 18:00 óráig
Munkaközi szünet	20 perc ebédszünet a közvetlen felettesével egyeztetett időpontban
Alapvető munkáltatói jogok tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója	Sági István tankerületi igazgató
Egyéb munkáltatói jogkörök	…….igazgató
Közvetlen felettese	
Helyettesítését ellátja[2]	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése	

<u>A köznevelési foglalkoztatott általános kötelességei:</u>

Köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

[2] Amennyiben nincs állandó helyettes, abban az esetben az intézményvezető által megbízott személy.

- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.
- A köznevelési foglalkoztatott a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki. Díjazásnak minősül minden olyan vagyoni értékű szolgáltatás, amelyet harmadik személy a munkáltatót megillető szolgáltatáson felül a köznevelési foglalkoztatottnak nyújt.

A munkakör célja: A tanulókkal kapcsolatos ……. feladatok ellátása

A munkakört meghatározó elsődleges jogszabályok alapján:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 79. § (6) bekezdése alapján neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható, azzal, hogy az adott bérfizetési időszakra eső nevelési-oktatási óraszámnál több neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítése esetén a többlettanításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) 9. §-ában foglaltak alapján:
    - beosztás szerint ellátja az általános iskolában 16 óráig tartó délutáni foglalkozások közötti szünetek, valamint az étkeztetések időtartama alatt a gyermekek felügyeletét;
    - beosztás szerint, esetenként reggel 7 órától 8 óráig és/vagy 16 órától 18 óráig ellátja a gyermekek felügyeletét
- A Korm. rendelet 24. § (4) bekezdésében foglaltak alapján beosztás szerint részt **vehet** *(ebből lehet válogatni, de a jogszabály az alábbiak mindegyikének elrendelését lehetővé teszi)* az alábbi feladatok ellátásában:
    - foglalkozások, tanítási órák előkészítése;
    - az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése;
    - a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása;

- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete;
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása;
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység;
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése;
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása;
- iskolai szertár karbantartása;
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás;

A ……..munkakör betöltőjének feladatai *(konkrét feladatai alapján, akár az előző munkaköri leírásból átemelve*):

Együttműködési feladatai: Tevékenysége során együttműködik a nevelőtestület tagjaival, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő kollégáival, illetve az intézmény munkavállalóival.

Fentieken kívül a mindenkor hatályos jogszabályokkal, munkáltatói és intézményi szabályzatokkal és utasításokkal összhangban elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató vagy tagintézmény-igazgató megbízza.

Munkához való ismeret megszerzése:
Szakterületén figyelemmel kíséri a szakmai szervezetek tevékenységét, szükség szerint részt vesz képzéseiken, tájékozódik szervezett eseményeikről, gyűjti és munkájában felhasználja szakmai dokumentumaikat, kiadványaikat.

A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat, készségek, képességek:
Fizikai és mentális teherbíró képesség, valamint jó kommunikációs és együttműködési készség tanulókkal, szülőkkel, és a pedagógusokkal.

Elvárt kompetencia jellemzők- szintek, magatartás jellemzők:
Barátságos, készséges, attitűd.

Tolerancia, türelem (tanulók, szülők, kollégák).

Munkaköri kötelezettség:

- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet;
- Pontosan betartja a munkaidejét;
- A hivatali 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;

Felelős a munkavégzésére vonatkozó jogszabályok, így elsősorban a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. és annak végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendeletben foglaltak, valamint a munkáltatói és intézményi belső szabályzatok, a jelen munkaköri leírásban leírtak betartásáért, munkájának tudása szerinti pontos, naprakész, maradéktalan ellátásáért.
Anyagilag a hatályos jogszabályok szerint felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Karcag, 2024. január 15.

……	……
…….	……
igazgató	köznevelési foglalkoztatott

1) *Köznevelési foglalkoztatott*

2) *intézmény*
3) *intézmény irattára*
4) *Köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga-Irattár*

Ikt.sz.: ……

Feor száma:

űMunkaköri leírás

a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó, alábbi kisegítő munkakörökben foglalkoztatottak számára: gondozónő és takarító, szakorvos, műszaki vezető, továbbá gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő dolgozó

Munkáltató megnevezése	Karcagi Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény neve	
Munkaviszonyban foglalkoztatott neve	
Munkakör	
Munkaszerződés kelte	
Munkaszerződési jogkör gyakorlója	Karcagi Tankerületi Központ igazgatója
FEOR szám	
Végzettsége	
Szakképzettsége:	
Munkavégzés helye	(munkaszerződés szerint)
Munkaidő, munkarend:	pl. heti 40 óra
Munkaközi szünet	20 perc ebédszünet a közvetlen felettesével egyeztetett időpontban
Alapvető munkáltatói jogok tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója	Sági István tankerületi igazgató

Egyéb munkáltatói jogkörök	……igazgató
Közvetlen felettese	
Helyettesítését ellátja[3]	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése	

<u>A munkavállaló általános kötelességei:</u>

Köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.
- A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki. Díjazásnak minősül minden olyan vagyoni értékű szolgáltatás, amelyet harmadik személy a munkáltatót megillető szolgáltatáson felül a munkavállalónak nyújt.

A munkakör célja: …….

Legfontosabb szabályok a munkakört meghatározó Munka törvénykönyve alapján:

Az egy munkanapra beosztható napi munkaidő tartama: A munkavállaló beosztás szerinti napi munkaideje – a részmunkaidőt kivéve – négy óránál rövidebb nem lehet.

[3] Amennyiben nincs állandó helyettes, abban az esetben az intézményvezető által megbízott személy.

A hét azon napjai, amelyekre a munkáltató által munkaidő osztható be: A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére figyelemmel osztja be. Általános munkarend: a munkáltató a munkaidőt heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be.
A beosztás szerinti napi munkaidő lehetséges kezdő és befejező időpontja: A napi munka befejezése és a következő munkanapi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt (a továbbiakban: napi pihenőidő) kell biztosítani, a napi pihenőidő figyelembevételével.

A ……..munkakör betöltőjének feladatai *(konkrét feladatai alapján, akár az előző munkaköri leírásból átemelve*):

- **napi feladatok**
- **időszakonkénti feladatok**
- **alkalmanként jelentkező feladatok**
- **egyéb feladatok**

Együttműködési feladatai: Tevékenysége során együttműködik az intézmény bármely más munkakörben foglalkoztatottjával, illetve az intézmény munkavállalóival.

Fentieken kívül a mindenkor hatályos jogszabályokkal, munkáltatói és intézményi szabályzatokkal és utasításokkal összhangban elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató vagy tagintézmény-igazgató megbízza.

Munkához való ismeret megszerzése:
Szakterületén figyelemmel kíséri a szakmai szervezetek tevékenységét, szükség szerint részt vesz képzéseiken, tájékozódik szervezett eseményeikről, gyűjti és munkájában felhasználja szakmai dokumentumaikat, kiadványaikat.

A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat, készségek, képességek:
Fizikai és mentális teherbíró képesség, valamint jó kommunikációs és együttműködési készség tanulókkal, szülőkkel, és a pedagógusokkal.

Elvárt kompetencia jellemzők- szintek, magatartás jellemzők:

Barátságos, készséges, attitűd.
Tolerancia, türelem (tanulók, szülők, kollégák).

Munkaköri kötelezettség:

- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet;
- Pontosan betartja a munkaidejét;
- A hivatali 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;

Felelős a munkavégzésére vonatkozó jogszabályok, valamint a munkáltatói és intézményi belső szabályzatok, a jelen munkaköri leírásban leírtak betartásáért, munkájának tudása szerinti pontos, naprakész, maradéktalan ellátásáért.
Anyagilag a hatályos jogszabályok szerint felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Karcag, 2024. január 15.

……	……
…….	……
igazgató	munkavállaló

5) *Munkavállaló*
6) *intézmény*
7) *intézmény irattára*
8) *Munkavállaló személyi anyaga-Irattár*

5.sz. melléklet Adatkezelési szabályzat

Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola

Adatkezelési Szabályzata

Karcag, 2023. szeptember 01.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....
1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja .....
1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....
1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....

2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE .....
2.1 A munkavállalók adatainak kezelése .....
2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai.....
2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése.....
2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése .....
2.5 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok .....

3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE.....
3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása .....
3.2 A tanulók adatainak továbbítása .....

4. AZ ADATKEZELÉSSEL FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK ÉS FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA .....

5. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA .....
5.1 Az adatkezelés általános módszerei .....
5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése .....
5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése .....
5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések.....
5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje .....

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,

- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerehtik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület 2023. augusztus 31. értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a Karcagi Tankerületi Központ hagyta jóvá, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként. Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint a tagintézmény-igazgatói és az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**
b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az általános iskolába való beíratkozástól kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
d) A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44.§-ai rögzítik. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1 A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
b) születési helyét és idejét,
c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
e) munkaköre megnevezését,
f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
g) munkavégzésének helyét,
h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
i) vezetői beosztását,
j) besorolását,
k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
l) munkaidejének mértékét,
m) tartós távollétének időtartamát,
n) lakcímét,
o) elektronikus levelezési címét,
p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
  pa) a szakmai gyakorlat idejét,
  pb) esetleges akadémiai tagságát,
  pc) munkaidő-kedvezményének tényét,

pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,

pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,

pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

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

- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 **Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:**

A tanuló:

a) nevét,
b) nemét,
c) születési helyét és idejét,
d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
e) oktatási azonosító számát,
f) anyja nevét,
g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
h) állampolgárságát,
i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
j) diákigazolványának számát,
k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni tanrendben tanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

o) nevelésének, oktatásának helyét,
p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
r) évfolyamát.

2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

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

a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok,
  da) felvételivel kapcsolatos adatok,
  db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  dc) jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  dh) mérési azonosító,
e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  ea) egyéni tanrendi jogállással kapcsolatos adatok,
  eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
  eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
f) az országos mérés-értékelés adatai.

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

2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai és iskolán kívüli eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók, vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására, vonatkozó adatok a Hit-és erkölcstan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, a hátrányos helyzet, a halmozottan hátrányos helyzet, az ideiglenenesen vagy tartósan nevelésbe vet helyzet megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló (kérésre a papír alapú ellenőrző) útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés" menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

2.5 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

A Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola intézményeiben működtetett elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik.

2.5.1 A kezelt adatok köre

A Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola intézményeiben az épületen kívüli és belüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert a tagintézmény működteti. A képfelvételeket a tagintézményben hét munkanapig tárolják.
A Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola intézményeiben az épületen kívüli (kerékpártároló) mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszer a tárhelynek Kováts-os Gyermekekért Egyesület tulajdona, melyet az intézmény működtet. A képfelvételeket az intézményben a rendszer maga, megfelelően kb. egy hónapig tárolja.

2.6.2 Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az, hogy az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

2.6.3 Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

2.6.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag a felsorolt személyek jogosultak:

- Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola Kiskulcsosi Általános Iskolája
  [redacted]

- Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola- székhely
  [redacted]

A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a következő személyek jogosultak készíteni:

- Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola Kiskulcsosi Általános Iskolája
  [redacted]

- Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola- székhely
  [redacted]

2.6.5 Adatbiztonsági intézkedések

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- A tárolt felvételek visszanézésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor.
- A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet.
- A tárolt felvételek visszanézését és mentését dokumentálni kell.
- A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.
- Az adatok feljegyzés kell, hogy készüljön.

2.6.6 Kamerák, megfigyelt területek

A Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola Kiskulcsosi Általános Iskolája tagintézményében 8 kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helye a következő:

- a felső tagozat épületében a folyosó két végén 1 – 1 db
- az also tagozat épületében a folyosón 1 – 1 db
- tornaterem 1 db
- a tornaterem udvar felöli bejáratánál a külső falon 1 db
- a büfénél a külső falon 1 db

- a könyvtár épületének külső falán 1 db

A Karcagi Kováts Mihály Általános - székhely intézmény 4 kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helye a következő:

- bejárati ajtó utcafrontra néző 1 db
- alsó folyosó. 1 db
- földszinti folyosó a tűzgátló ajtó után-új épületszárnyban 1 db
- felső folyosó 1 db

2.6.7 Az érintettek jogai

Az információszabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az igazgatónak kell benyújtani.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

A köznevelési törvény 44.§ (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:
A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez és vissza;
f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
h) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
i) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazóhoz,
j) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a középfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

4. AZ ADATKEZELÉSSEL FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK ÉS FELADATAINAK MEGHATÁROZÁS

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, tagintézmény-vezetőit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgató-helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért, a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Tagintézmény-igazgató:

- kezelik az iskolai kamerarendszer által rögzített képeket, gondoskodnak az adatok védelméről
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás
- az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Személyügyekkel foglalkozó egyéb feladatokat ellátó munkatárs:

Az adatkezelői feladatkörért személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,

- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint, kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint, adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi támogató:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítás

5. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,

- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- a fenntartó képviselője
- az intézmény igazgatója és helyettesei,
- az intézmény személyi ügyekkel foglalkozó dolgozója
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény személyi ügyekkel foglalkozó dolgozója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a az intézmény személyi ügyekkel foglalkozó dolgozója közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az intézmény személyi ügyekkel foglalkozó dolgozója és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgató- helyettesek
- tagintézmény-vezető
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkárok
- az intézmény személyi ügyekkel foglalkozó dolgozója

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- elektronikus napló.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések[4]

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan
tilos.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

---

[4] Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásai

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igagatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója- az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az Adatkezelés menüben az intézmény megjelenteti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- *az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai,*
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük *az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét* és elérhetőségeit.

5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Karcag, 2023. szeptember 01.

Szentesiné Nánási Tünde
igazgató

6.sz. melléklet Kréta elektronikus napló szabályzat

Bevezető

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.
Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.
Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Szaktanárok

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:

- tanulók adatai
- gondviselő adatai
- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adatokban történt változások nyomon követése
- évközben érkező, távozó tanulók (ki-, és bejelentése) adatai, hozott hiányzásai, jegyei.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után a rendszergazda/tagintézmény-vezető gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek. Rendszergazda feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása, az iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzememeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	**Augusztus 31.**	igazgató-helyettes I.
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	**Augusztus 31.**	osztályfőnökök

A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	**Szeptember 1.**	igazgató-helyettes I.
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	**Szeptember 1.**	igazgató-helyettes I.
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	**Szeptember 15.**	igazgató-helyettes I.
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	**Szeptember 30.**	igazgató-helyettes I.

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTAban.	**Bejelentést követő három munkanap**.	igazgató-helyettes I.
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	**Csoport csere előtt három munkanap**	igazgató-helyettes I.
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat,stb) feladatai	**folyamatos**	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes tagintézmény-vezetőnek kell jelezni.	**Folyamatos**	Szaktanárok, igazgató-helyettes I.
A Házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök és a szaktanárok folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	**Folyamatos**	Osztályfőnökök, szaktanárok
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	**Folyamatos**	Igazgató, igazgató-helyettes I.

Félévi és év végi zárás időszakában

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

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A szaktanárok, tagintézmény-igazgató a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az igazgatónak.	**Szept. 15.**	igazgató-helyettes I.
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel, és leadják az igazgatónak, tagintézmény-igazgatónak.	**Csoportcsere előtt egy héttel.**	igazgató-helyettes I.

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	**Tanévzáró értekezlet**	Osztályfőnökök,

A napló archiválása, irattárazás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok mentése, irattári és a titkársági archiválása szükség esetén.	**Tanév vége**	igazgató-helyettes I.

RENDSZERÜZEMELTETÉSI SZABÁLYOK

A MŰSZAKI HIBÁK, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK KEZELÉSE

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse a rendszergazda.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

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

Feladata a rendszergazdának

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

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. 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)

Feladata a rendszergazdának

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)
A tagintézmény-vezetővel egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. 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 az igazgatónak.
A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének. Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.
Ezen dokumentum az intézményi alapdokumentumok részét képezi, a benne foglalt működtetési feladatok kiegészítik az alapdokumentumokban megfogalmazott szabályrendszert.

Karcag, 2023. szeptember 01.

7.sz melléklet Pedagógusok Teljesítményértékelési Intézményi Szabályzata

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI INTÉZMÉNYI SZABÁLYZAT 2024/2025.

Készítette: Szentesiné Nánási Tünde
igazgató

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Jogszabályi háttér

A pedagógusok új életpályájáról szóló **2023. évi LII. törvény** (továbbiakban: *Púétv*).
A pedagógusok új életpályájáról szóló **2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet** (továbbiakban: *Vhr*).
A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló **18/2024. (IV.4.) BM** rendelet (továbbiakban: *TÉR-rendelet*).

2. Az eljárásrend hatálya

A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló *18/2024. (IV.4.) BM-rendelet* 1.§-a szerint a rendelet hatálya *a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény* 3. § 21. pontja szerinti munkáltatóra és az értékelendő személyre terjed ki.
Az értékelendő személyt a TÉR-rendelet 2. §-a definiálja:
„1. ***értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus-szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,”.***
Az óraadó nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, mivel polgári jogviszonyban, megbízási szerződés alapján látja el a feladatait, továbbá a Púétv. 1. § (4) bekezdése – az óraadókra vonatkozó rendelkezések között – a teljesítményértékelésről szóló 98. § (3) bekezdését nem sorolja fel, ezért az óraadókra nem vonatkozik jelen szabályzat.
Ha a nyugdíjas köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll, a teljesítményértékelés rá is vonatkozik, amennyiben óraadó, akkor nem.

3. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök

A **Karcagi Tankerületi Központ szervezeti egységeként működő Karcagi Kováts Mihály Általános Iskolában** az intézmény igazgatója gyakorolja a teljesítmény értékelésével, és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot [Púétv. 17. § (5) bekezdés]. A havi illetmény megállapítását érintő munkáltatói jogkört pedig a tankerületi központ vezetője iskolánk igazgatójának egyetértésével gyakorolja, egyetértés hiányában a döntést a Klebelsberg Központ elnöke hozza meg [Púétv. 17. § (6) bekezdés].

A TÉR-rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján a Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola igazgatója esetében a Karcagi Tankerületi Központ kijelölt képviselője az értékelő vezető.

4. A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

A TÉR-rendelet 2. §-ának 3. pontja alapján a teljesítményértékelésben ***közreműködőként* részt vesz az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői.**

Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők köre:

- az igazgatóhelyettesek;
- a tagintézményigazgató,
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője.

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója írásban hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató kéri fel a kiválasztott személyt. Amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét/munkaközösség-vezetőit az igazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére a teljesítményértékelésben részt vesz az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetője/vezetői. Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését az igazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.

5. A közreműködők jogai:

- javaslatot tehetnek a teljesítménycélok meghatározására;
- részt vehetnek az értékelő beszélgetésen;
- javaslatot tehetnek egy vagy több értékelési szempont, illetve a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára.

A döntést az igazgatónak kell meghoznia, ez jelenti az értékelési jogkör tényleges gyakorlását, valamint neki kell lebonyolítania az értékelő beszélgetéseket is.

6. Titoktartási kötelezettség a közreműködők esetében

A személyes adatok védelmével kapcsolatos kötelezettségeket a *GDPR* és *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény* (a továbbiakban: Infotv.) tartalmazza.

- **A személyes adatok felhasználása célhoz kötött.** A teljesítményértékelés során keletkezett adatok csak a teljesítményértékelés és az ez alapján végrehajtandó illetménymegállapítás céljára használhatók fel, semmilyen más célra nem.
- **Csak az tekinthet bele az adatokba, akinek az adatok jogi értelemben vett kezelésére joga van** (létrehozza, rögzíti az adatot, az adat alapján döntést hoz, az adat alapján hozott döntés személyesen vonatkozik rá).
- Az igazgató nem hozhatja nyilvánosságra név szerint a pedagógusok, illetve a nevelő és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény szerinti rangsorát. **Ez egy döntést megalapozó, közbenső dokumentum, ami nem tartozik a foglalkoztatottakra.** Ha munkaügyi vita keletkezik, a bíróság felhívására lehet az adott perben becsatolni, mint bizonyítékot.
- **A teljesítményértékelés nem publikus. A KRÉTA zárt rendszerén belül kapja meg a pedagógus a teljesítményértékelését.** Csak általános adatok tehetők közzé, például az iskola honlapján (személyes adatok és beazonosíthatóság nélkül).

I. FEJEZET

A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS FOLYAMATA

7. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre

A TÉR-rendelet 4. § (1) bekezdése alapján az igazgatónak minden intézményben és minden tanévben döntést kell hoznia az *egyedi intézményi értékelési szempontokról,* amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatároznia az adott

tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. Az igazgató által jóváhagyott egyedi intézményi értékelési szempontok minden értékelendő személy esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját alkotják.

Az igazgató saját intézményének a legjobban megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben a leglényegesebbnek tartott feladatokat preferálja, illetőleg értékelhesse a pedagógusok annak megfelelő munkateljesítményét vagy annak hiányát. Ennek megfelelően az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározására, illetve azok módosítására, **új értékelési szempontok meghatározására minden újonnan induló teljesítményértékelési időszakban, azaz minden tanév indulását megelőzően augusztus 25-ig van lehetőség.**

8. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

A TÉR-rendelet 4. § (2) bekezdésének a) szakaszának elrendelése alapján a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a teljesítményértékelés megindítását megelőzően az igazgató három személyre szabott éves teljesítménycélt határoz meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel (3x8 pont, súlyozásra nincs lehetőség, egyforma súlyúak).

A Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján *a személyre szabott éves teljesítménycélokat legkésőbb 2024. szeptember 30-ig kell meghatározni.* A személyre szabott teljesítménycélok megállapításakor ki kell kérni és figyelembe kell venni az értékelendő személy véleményét. **A személyes teljesítménycélokat rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.**

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására 2024. augusztus 31-ig kerül sor. A teljesítménycélok meghatározásába az igazgató a közreműködőket is bevonhatja, intézményünkben a közreműködők bevonása kötelező jellegű.

A TÉR-rendelet 5. § (8) bekezdése lehetővé teszi, hogy a teljesítményértékelés keretében az igazgató kikérheti az értékelendő személyről a szülők, tanulók véleményét is. A teljesítményértékelés során – a személyre szabott, éves teljesítménycélok és az értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában, illetve

szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi. **A véleményük kikérése nem kötelező, de ha erre sor került, akkor az értékelésnél azt is egy szempontként kell mérlegelni [TÉR-rendelet 5. § (8) bekezdés].**

Az Oktatási Hivatal módszertani ajánlásai alapján szülői kérdőív – önkéntes alapon – tölthető ki általános iskolánkban. **A kérdőíveket a KRÉTA-rendszeren keresztül lehet elérni, minden év április 1-jétől.** A szülők és tanulók véleményének beszerzésekor biztosítjuk a véleményezők anonimitását, az adatkezelést úgy végezzük el, hogy a véleményezők személye sem közvetlenül, sem közvetve ne legyen azonosítható.

A személyre szabott éves teljesítménycélok (a továbbiakban ebben a bekezdésben: teljesítménycélok) **intézményi meghatározásakor az alábbi gyakorlat érvényesül:**

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokat kell kitűzni;
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása számszerűsíthető/mérhető;
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést;
- a teljesítménycélok meghatározása során **kiemelt figyelemmel kell lenni a kompetenciafejlesztési feladatokra, az osztályfőnöki és a munkaközösség-vezetői feladatokra, a munkatervben prioritásként meghatározott fontos feladatokra**
- a teljesítménycélok kitűzésekor ki kell kérni az értékelendő személy írásos javaslatát vagy javaslatait, ennek során az érintett háromnál több teljesítménycél kitűzését is javasolhatja azzal, hogy azok közül legfeljebb három teljesítménycél kerülhet be az értékelési szempontok közé;
- az értékelendő személy által javasolt teljesítménycélok között legyen legalább egy-egy célkitűzés, amely az alábbi szakmai területre irányul:
    - **egy teljesítménycél a munkatervben szereplő feladat, program megvalósítására;**
    - **egy teljesítménycél a tantárgyi, tantárgypedagógiai feladatok megvalósítására;**
    - **egy teljesítménycél pedig az érintett személyes szakmai fejlődésére vonatkozzék.**

A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról az igazgató az érintettek számára legkésőbb 2024. augusztus 26-ig részletes tájékoztatást ad, amelynek legfontosabb tudnivalóit kifüggeszti a tanáriban, illetőleg az eKRÉTA rendszerben megküldi az érintetteknek. 2024. szeptember 16-ig a közreműködő személyek (igazgatók, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-

vezetők) megküldik javaslataikat az érintett számára az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan.

Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat 2024. szeptember 23-ig tölti fel az eKRÉTA felületére, ahol az értékelő azokat megtekintheti, szükség esetén pedig visszajelez a pedagógus számára a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok módosításának szükségességéről. **2024. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat,** szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korrigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.

A teljesítménycélok kitűzésére előírt dátumot követően jogviszonyt létesítő kolléga teljesítményértékelése minden esetben ott történik, ahol az érintett a kinevezése alapján a teljesítmény értékelésére előírt időpontban munkát végez. A TÉR-rendelet 5. § (2) bekezdése szerint, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony az (1) bekezdés a) és b) pontjában (vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31., más értékelendő személy esetén szeptember 30.) foglalt időpontot követően jön létre, **a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb, határozott időre létesült jogviszonyt.** Ha a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból június 30-áig, kevesebb mint 90 nap van hátra.

Vendégtanár esetében, ha vendégtanár alatt azt a pedagógust értjük, akit a tankerületi igazgató a saját szervezeti egységeként működő – a kinevezési okmányban meghatározott munkavégzési helytől eltérően, de egy járáson belül – más nevelési-oktatási intézmény feladatellátási helyén történő munkavégzésre utasított, akkor őt a „fő munkavégzési helye" szerinti intézmény igazgatója értékeli. Az igazgató az értékelésbe közreműködőként kötelezően bevonja annak a feladatellátási helynek az igazgatóját is, ahová átmenetileg a tankerületi igazgató átirányította a pedagógust [TÉR-rendelet 3. § (4) bekezdés].

A személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség [TÉR-rendelet 5. § (1) bekezdés].

9. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025. tanévben

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek teljesítményértékelése minden tanévben kötelező.

A TÉR első teljesítményértékelési időszakának kezdete 2024. szeptember 1., zárása 2025. június 15. napja.

Az ebben a tanévben lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

- az intézmény igazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével);
- az intézmény 3 fő további vezetője (2 fő igazgatóhelyettes, 1 fő tagintézményigazgató);
- az intézmény vezetői beosztással nem rendelkező 34 fő további pedagógusa (a gyakornoki fokozatban lévők és az óraadók kivételével);
- az intézményben jelenleg nincs szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott iskolatitkár, illetőleg pedagógiai asszisztense.

Az első tényleges teljesítményértékelés 2025. márciusig nem kezdhető meg. Ez azonban azt jelenti, hogy a március, április és május hónapokban a konkrét teljesítményértékelések döntő többségével végezni kell.

A tavasszal induló konkrét teljesítményértékelési feladatok előkészítése érdekében az októbertől márciusig tartó időszakban el kell végezni az értékelendő pedagógusok óralátogatását/foglalkozáslátogatását, amelyről a látogatóknak a teljesítményértékelést segítő és a pedagógus kompetenciákat értékelő feljegyzéseket kell készíteniük.

A tanítási órák/foglalkozások látogatásával és március 1-jéig történő lezárásával az 1. sz táblázatban a közreműködő vezetőt, helyetteseit, valamint az érintett munkaközösség-vezetőt/munkaközösség-vezetőket kell megbízni. A meglátogatott óra/foglalkozás tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelése menthető az informatikai rendszerben, így azokat a végleges teljesítményértékelés alkalmával már nem kell külön értékelni.

Az értékelt személy neve mellett megjelölésre kerül az a vezető, aki a teljesítményértékeléssel kapcsolatos konkrét teendők elvégzésével van megbízva, valamint azok a személyek, akiket az adott személy teljesítményértékelési folyamatában közreműködőként kértek fel.

1. sz. táblázat

Az értékelt személy és az értékelő vezető			**Munkaközösség-vezető**
Értékelt	**Értékelő**	**Közreműködő vezető – igazgatóhelyettes tagintézményigazgató**	**Közreműködő**
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

10. A 2024/2025-ös tanévben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontok – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra

- **2024. augusztus 25-ig: a teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása;**

  KOVÁTS- székhely intézmény 5300 Karcag, Kálvin út 9.

  1 Az országos kompetenciamérés intézményi eredményeinek javítása érdekében célirányos tevékenységeket határozunk meg. A pedagógusok esetében a tanulók kompetenciafejlesztésének, felzárkóztatásának érdekében végzett nevelési-oktatási feladatok (ide értve a tanórákon és a tanórákon kívüli nevelés során végzett feladatokat is) mennyiségét és minőségét értékeljük.

  2. Az előző tanév be-és kimeneti méréseinek összehasonlító elemzése után fejlesztési célok meghatározása a 2024/2025-ös tanévben megvalósuló felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások vonatkozásában.

  3. A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók számának szinten tartása, illetve javítása érdekében célirányos tevékenységeket határozunk meg. A pedagógusok esetében a tanulók kompetenciafejlesztésének, felzárkóztatásának érdekében végzett nevelési-oktatási feladatok

(ide értve a tanórákon és a tanórákon kívüli nevelés során végzett feladatokat is) mennyiségét és minőségét értékeljük.

4. A Komplex Alapprogram alkalmazása során kiemelt cél az élményalapú oktatás, melyet alkalmazni kell tanítási órákon és tanórán kívüli foglalkozásokon is. Másik fontos elem a differenciált fejlesztés heteogén tanulócsoportban. Ezek alkalmazását óra -és foglalkozáslátogatások során is vizsgálni, mérni fogjuk.

KISKULCSOS- tagintézmény 5300 Karcag, Kisújszállási út 112.

1. Az országos kompetenciamérés intézményi eredményeinek javítása érdekében célirányos tevékenységeket határozunk meg. A pedagógusok esetében a tanulók kompetenciafejlesztésének, felzárkóztatásának érdekében végzett nevelési-oktatási feladatok (ide értve a tanórákon és a tanórákon kívüli nevelés során végzett feladatokat is) mennyiségét és minőségét értékeljük.

2. Az előző tanév be-és kimeneti méréseinek összehasonlító elemzése után fejlesztési célok meghatározása a 2024/2025-ös tanévben megvalósuló felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások vonatkozásában.

3. A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók számának szinten tartása, illetve javítása érdekében célirányos tevékenységeket határozunk meg. A pedagógusok esetében a tanulók kompetenciafejlesztésének, felzárkóztatásának érdekében végzett nevelési-oktatási feladatok (ide értve a tanórákon és a tanórákon kívüli nevelés során végzett feladatokat is) mennyiségét és minőségét értékeljük.

- 2024. augusztus 26-ig: a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről;
- 2024. augusztus 30-ig: a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre;
- 2024. augusztus 31-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása;
- **2024. augusztus 31-ig: az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése,** a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele;
- **2024. szeptember 1: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja;**

- 2024. szeptember 1. – 2025. február 28.: adminisztrációs feladatok – a megvalósult célok folyamatos rögzítése, eKRÉTA-ba való felvezetése;
- **2024. szeptember 16-ig: a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan;**
- **2024. szeptember 23-ig: a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében;**
- **2024. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korrigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása;**
- 2025. március 1-től: a konkrét teljesítményértékelések megindítása;
- 2025. május 31.: a teljesítményértékelések befejezésének határideje;
- **2025. június 15.: a teljesítményértékelési időszak záró napja;**
- 2025. június 30-ig: a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.

Az igazgató – a minél több szempontot beemelő teljesítményértékelési rendszer biztosítása érdekében – az intézmény minden pedagógusa esetében írásban *felkéri közreműködésre azon munkaközösség vagy munkaközösségek vezetőit, amelyeknek az értékelt pedagógus tagja.* Kivételt képez ez alól az az eset, amikor az értékelt pedagógus kifejezetten azt kéri az igazgatótól, hogy ne bízza meg közreműködőként a munkaközösség-vezetőt.

11. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába

A teljesítményértékelés lezárását megelőző *értékelő megbeszélésen* résztvevők köre az alábbi:

- az értékelési jogkört gyakorló igazgató;
- az igazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (pl. igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezető);
- az értékelő által felkért közreműködő (abban az esetben, ha az igazgató nem kérte fel közreműködőként az érintett munkaközösségvezetőt vagy munkaközösség-vezetőket), az értékelésben érintett személy.

Az igazgató által felkért közreműködő (vezetői megbízással rendelkező pedagógus, munkaközösség-vezető) javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni. Az igazgató a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

A Rendelet 5. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint *az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet,* amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni, helyi rendelkezésünk szerint az érintett önértékelésében foglaltakat minden alkalommal mérlegelni kell, ha az értékelési javaslat és az önértékelés pontszáma egy pontnál nagyobb mértékben tér el egymástól. Az értékelendő személy észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell. Az értékelési jogkörét gyakorló igazgató (a Rendelet 5. § (4) bekezdésének rendelkezése szerint):

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként *előzetes értékelési javaslatot készít,* amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel;
- az *értékelő beszélgetés* folyamán kitér az értékelt által – nem kötelezően – benyújtott önértékelésről;
- ezt követően értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján *véglegesíti a pontszámot.*

A *pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait* és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára		**Adható pontszám**
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont

6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		**100 pont**

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek értékelési szempontjait és maximális pontszámait a Rendelet 2. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak számára		**Adható pontszám**
1.	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	8 pont
5.	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont
6.	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		**100 pont**

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.
Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- ***kiemelkedő teljesítményszintű*** az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti;
- ***átlagos teljesítményszintű*** az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, de 80%-a alatti;

- ***fejlesztendő teljesítményszintű*** az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A 80 %-ot elérő, kiemelkedő teljesítményszintű értékelt személyek között ugyanúgy a munkáltató joga differenciálni, méghozzá a teljesítményértékelés alapján történő illetménymegállapítás során. Az illetménymegállapítás a munkáltató jogköre; arra nézve, hogy az azonos teljesítményszintű értékelt személyek illetményét egymáshoz képest hogyan állapítja meg, nincs jogszabályban lefektetett, kötelezően követendő szabály.

12. Végső döntés elfogadása, véleménynyilvánítás

Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell [TÉR-rendelet 5. § (5) bekezdés]. Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.
Jogorvoslatra az alábbiak szerint van mód:

- *a munkáltató;*
- *a munkavállaló;*
- *a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, valamint*
- *a szakszervezet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból vagy*
- *a 2023. évi LII. törvényből származó igénye érvényesítése érdekében közigazgatási pert indíthat.*

A munkáltató mérlegelési jogkörében hozott döntésével szemben módosítási igény abban az esetben érvényesíthető, ha a munkáltató a döntésének kialakítására irányadó szabályokat megsértette [Púétv. 127. § (1) és (3) bekezdés]. A keresetlevelet a munkáltatói jognyilatkozat közlésétől számított 30 napon belül kell előterjeszteni a teljesítményértékelés valótlan ténymegállapításával kapcsolatos igény érvényesítése iránt. A keresetlevél benyújtásának a bér megállapítására nézve halasztó hatálya nincs [Púétv. 129. § (1) bekezdés *e)* pont és (6) bekezdés].

13. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

A Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola igazgatóját a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a Karcagi Tankerületi Központ kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató)

esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója. A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése vezetők számára		**Adható pontszám**
1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10 pont
2.	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10 pont
3.	Stratégiai szemlélet	10 pont
4.	Vezetői kommunikáció és irányítás	10 pont
5.	Külső kapcsolatok	10 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5 pont
7.	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5 pont
8.	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40 pont
Összesen		**100 pont**

Vezetőként – pedagógusként is kell a rendszert működtetni, azonban a vezetőt csak vezetőként fogják értékelni (TÉR-rendelet 3. melléklet).

14. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A *teljesítményértékelési elektronikus rendszer* feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott tanévre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. **A véglegesített értékelést és az**

elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycéloknak, valamint **a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az eKRÉTA rendszere szolgál,** amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása;
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése;
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése;
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága az igazgatót illeti meg. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgató által megbízott személyek (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

15. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után

Az illetménnyel kapcsolatos munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója, a **Karcagi Kováts Mihály Általános Iskolában** foglalkoztatottakkal kapcsolatosan a **Karcagi Tankerületi Központ igazgatója** gyakorolja. Utóbbi esetben az intézmény igazgatójának javaslattételi joga van [Púétv. 17. § (1), (5)–(6) bekezdés].

Az intézmény igazgatója a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges illetmény-eltérítésről.

A Púétv. 98. § (3) *2024. május 11-i hatályba lépéssel* úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a Púétv. 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor *a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül* a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény *a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg.*

Tekintettel arra, hogy az illetménysávok alsó és felső határát a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88/A. § (1) bekezdése határozza meg, a Púétv. most idézett, 2024. május 11-től érvényes rendelkezése szerint az értékeltek illetménye a teljesítményértékelést követően sem lehet alacsonyabb, mint a Korm. rendelet 88/A. §-ban meghatározott összeg, azaz **Pedagógus I. fokozat esetében 538 eFt, Pedagógus II. fokozat esetében 555 eFt, Mesterpedagógus fokozatnál 630 eFt,** míg Kutatótanár fokozat esetében 750 eFt. Ezek az alsó határok a 2025-ös naptári évben módosulhatnak.
A Kormányrendeletben meghatározott illetménysáv adott fokozatra érvényes minimális illetményénél alacsonyabban nem lehet megállapítani az értékelt személy illetményét. **Arra van lehetőség, hogy a munkáltató a pedagógus illetményét a teljesítményértékelés lezárása előtti illetményéhez képest** – a teljesítményértékelés eredményének figyelembe vételével – **alacsonyabb mértékben határozza meg.** ***A Púétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint azonban a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.***

Amennyiben a teljesítményértékelés után új jogviszony létesül, akkor az előző jogviszonyban történt értékelés eredménye nem hat ki az új jogviszonyban történő bérezésre, vagyis az új jogviszonyban történő illetménymegállapításkor nem vehető figyelembe. Azaz a következő intézmény igazgatója nem jogosult átvenni a TÉR-értékelés eredményét, és az alapján bért differenciálni. Az új jogviszonyban az új munkáltató a Púétv.-ben meghatározott sávhatárok között és szempontok figyelembevételével határozza meg az új illetményt.
A tanév végén nyugdíjba vonuló kollégát még értékelni kell, de már bérfejlesztést nem kell hozzá kapcsolni, mert az szeptember 1-jétől érvényes (akkortól már nincs állományban).

A teljesítményértékelés szempontjai
pedagógus:

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont

A kompetenciamérésben érintett pedagógusok szempontjai		
Terület	**Szempont**	**Pont**
	A hasonló települések által elért átlagpontot elérték vagy javult az eredmény.	1

A kompetenciamérés eredménye	Az eredmény az előző tanévhez viszonyítva nem romlott.	2
	Részpont maximum	**3**
	A kompetenciamérések eredményeiből tapasztalatokat von le, és felhasználja a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlődése érdekében.	3
	A tanóráin rendszeresen megjelenik a kompetenciafejlesztés és ez nyomon követhető a tanmenetekben.	4
	A tantárgyi, mérési eredményekből félévkor összehasonlító elemzést végez.	4
	A tantárgyi eredményeken és mérési eredményeken alapuló teljesítmények összehasonlításából tapasztalatokat von le és felhasználja a tanulói kompetenciák fejlesztése érdekében.	2
	Részpont	**13**
	Összesen	16
	A tanított tanulók legalább 10%-ának javult az év végi átlageredménye a félévi átlaghoz viszonyítva.	4
	Részpont	4
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása.	Korszerű, innovatív tanulásmódszertani vagy tanulástechnikai projektet valósít meg, eredményét alkalmazhatóan megosztja a kollégáival. Ismer és rendszeresen használ legalább 2 digitális platformot és programot, alkalmazást.	2
	Legalább 2 digitális tananyagot készít és megosztja a kollégáival (ppt. interaktív feladat, Google test, Sutori, stb.Genially)	2
	Korszerű, innovatív tanulásmódszertani vagy tanulástechnikai projektet valósít meg, és a teljesítményértékeléshez dokumentálja	1
	Használja a számítógépet és ppt-t vagy digitális tankönyvet / tananyagot.	1
	Részpont	6

Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.	Legalább 1 cikket ír az iskola honlapjára/közösségi médiás felületére/ helyi újságba, stb.	1
	A külső partnerek számára tájékoztató anyagot készít, pl. beiskolázással kapcsolatosan. Prevenciós anyagot készít és publikál. A belső tudásmegosztást segítő cikket/ anyagot készít és oszt meg intézményen belül vagy intézmények közötti szakmai együttműködés keretében.	1
	Részpont	2
Összesen		**28**

A kompetenciamérésben nem érintett pedagógusok szempontjai		
Terület	**Szempont**	**Pont**
A tanulói kompetenciák fejlesztése	A tanóráin rendszeresen megjelenik a kompetenciafejlesztés és ez nyomon követhető a tanmenetekben.	4
	A tantárgyi, mérési eredményekből összehasonlító elemzést végez félévkor.	4
	A tantárgyi eredményeken és mérési eredményeken alapuló teljesítmények összehasonlításából tapasztalatokat von le és felhasználja a tanulói kompetenciák fejlesztése érdekében.	3
	Részpont maximum	11
Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya	A tanított tanulók legalább 10%-ának javult az év végi átlageredménye a félévi átlaghoz viszonyítva.	4
	Részpont	4
Korszerű, innovatív	Korszerű, innovatív tanulásmódszertani vagy tanulástechnikai projektet valósít meg, eredményét alkalmazhatóan megosztja a	3

pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása.	kollégáival. Ismer és rendszeresen használ legalább 2 digitális platformot és programot, alkalmazást.	
	Korszerű, innovatív tanulásmódszertani vagy tanulástechnikai projektet valósít meg és a teljesítményértékeléshez dokumentálja	3
	Használja a számítógépet és ppt-t vagy digitális tankönyvet / tananyagot.	3
	A pedagógus a tanulóknak megtanítja a digitális eszközök használatát, illetve támogatja őket azok használatában a testnevelés órán (pl: a NETFITeredményeket a tanulók notebookon vagy a NETFIT-applikációban rögzítik, bekapcsolódnak Millió lépés programba, és ahhoz kapcsolódóan adatot rögzítenek).	3
	A pedagógus Diáksportfesztiválokat szervez az iskola tanulói számára a tanév folyamán, legalább tanévente két alkalommal.	3
	Testnevelési óráin vagy délutáni sportkörben megismerteti a sportolás különböző területeivel tanítványait (pl. sportszakembereket hív, sportágválasztóra viszi tanulóit, a lehetőségeket kihasználva iskolán kívüli létesítményeket látogat meg velük – uszoda, labdarúgóipálya, jégpálya, sportmúzeum, stb.).	3
	Részpontok	9
Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és	Legalább 1 cikket ír az iskola honlapjára/közösségi médiás felületére/ helyi újságba, stb.	4
	Az Aktív Iskola program mentoriskolájában feladatokat vállal el. Az „Aktív Iskolai tanulói kérdőívet" felveszi a tanulóival, annak eredményeit kommunikálja, és az eredmények alapján fejlesztési tervet készít.	4
	Részpontok	4

ezek hasznosulása az iskola életében.		
Összesen		**28**

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont

Feladatvállalás mennyiségi mutatói		
Terület	**Szempont**	**Pont**
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	A tanulócsoport jellemzőinek és sajátosságainak ismerete alapján készít tanmenetet / foglalkozási tervet /csoportprofilt. Óravezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített.	2
	A témazáró dolgozatok száma megegyezik a tanmenetben tervezettekkel.	1
	Részpontszám	3
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása	Osztályfőnök vagy munkaközösség-vezető vagy DÖK-segítő.	1
	Részt vesz az intézmény pályázati tevékenységeiben.	1
	Részt vesz éves munkatervben meghatározott feladatok megvalósításában.	1
	A pedagógus rendszeresen vezet az iskolában iskolai sportkört. vagy A pedagógus a Diákolimpia® versenyrendszer megvalósításában feladatot vállal (pl: körzetvezető (DSB Vezető,) megyei titkár, Diákolimpia® sportági albizottság tagja). vagy A Magyar Diáksport Szövetség pedagógusképzésein képzőként tevékenykedik. vagy Az Aktív Iskola programban részt vevő iskolában a koordinátori csapat tagja. vagy A pedagógus aktívan részt vesz / együttműködik a Magyar Diáksport Szövetség egyéb nemzetközi programjának megvalósításában. vagy A Magyar Diáksport Szövetség pályázataiban részt vesz (pl.: Túrázz a sulival!; DO60 Pedagógus pályázat)	3
	Részpontszám	3

Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése	Legalább 2 szabadidős programot szervez vagy bekapcsolódik 1-1 osztályába.	1
	1 egész iskolát vagy tagozatot érintő szabadidős programot szervez vagy aktívan részt vesz benne.	1
	Hagyományápoló vagy ünnepi műsort szervez	1
	Aktív Iskola programot, illetve más fizikai aktivitást és sportolást ösztönző programot valósít meg	1
	Részpontszám	4
	Részt vesz legalább 1 intézményen kívüli programban résztvevőként	2
	Részpontszám	2
Összesen		**12**

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont

Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása		
Terület	**Szempont**	**Pont**
A pedagógus szabály – és normakövető magatartása	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házirend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja saját intézményében és a befogadó intézményben egyaránt. A tanügyi dokumentumokkal összefüggő adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.	1
	A tanügyi dokumentumokkal összefüggő adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.	1
	Részpontszám	**2**
Haladási napló vezetése	A Kréta naplót folyamatosan pontosan vezeti (heti ellenőrzés), különös tekintettel a tanulók értékelésére és mulasztásainak kezelésére.	3
	Részpontszám	**3**

A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	A tanulói értékelések száma összhangban van az intézmény pedagógiai programjában foglaltakkal.	1
	A tanulói dolgozatokat, egyéb produktumokat határidőre kijavítja.	1
	A tanulók számára a pedagógiai programban meghatározottnál több értékelést ad.	1
	Részpontszám	**3**
Összesen		**8**

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont

Kommunikáció, együttműködés		
Terület	**Szempont**	**Pont**
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	A nevelőtestületi / munkaközösségi értekezleten konstruktívan vesz részt, hozzászólásaival segíti a szakmai munkát ,az előkészítő anyagokat elolvassa	1
	A tanév folyamán legalább 1 alkalommal megosztja szakmai tapasztalatait a nevelőtestülettel / munkaközösséggel.	1
	Aktívan közreműködik a munkaközössége szakmai munkájában, a munkaközösség munkatervében meghatározott feladatok megvalósításában. Aktívan együttműködik pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. iskolapszichológus, gyermekjóléti szolgálat, stb.)	1
	Részpontszám	**3**
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel	A kapcsolattartás több formáját biztosítja a szülők felé: családlátogatás, e-mail, Kréta, stb.	1
	A szülői értekezleteket, fogadó órákat hiánytalanul megtartja. A szülőket/törvényes képviselőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi	1
	A szülők írásbeli és szóbeli megkeresésére minden esetben reagál.	1

	Részpontszám	**3**
Összesen		**6**

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás / esélyteremtés – 8 pont

Tehetséggondozás, felzárkóztatás		
Terület	**Szempont**	**Pont**
Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	Tanítványait legalább 3 alkalommal versenyen indítja ide értve a levelezős versenyeket is.	1
	Tanítványai közül legalább 1 városi vagy megyei, területi versenyen vesz részt.	1
	Részpontszám	**2**
Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	A tanóráin rendszeresen végez differenciálást, egyéni fejlesztést, amit a tanmenetében is jelöl	1
	Az SNI /BTMN tanulók szakvéleményében foglaltakkal tisztában van, a szakértői bizottság javaslatait maradéktalanul érvényesíti.	1
	Részpontszám	**2**
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás	Nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók előrehaladását, segíti a felzárkóztatásukat, és ezt dokumentálja a tanmenetében	1
	Felismeri a gyermekek veszélyeztetettségére utaló jeleket, azokat jelzi a gyermekvédelmi jelzőrendszert működtető kollégának.	1
	Részpontszám	**2**
Továbbtanulás, pályaorientáció segítése	A gyerekek életkorának megfelelően részt vesz az intézmény pályaorientációs tevékenységében.	2
	Részpontszám	**2**
Összesen		**8**

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás– 6 pont

Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás		
Terület	**Szempont**	**Pont**

Motiváció, elkötelezettség	Szakmai tudását fejleszti,legalább 1 alkalommal intézményen belül vagy kívül (továbbképzések, hospitálás, stb.) A munkájára önreflexiót készít. A pedagógus részt vesz konferenciákon, módszertani továbbképzéseken, workshopokon (pl: Aktív Iskola workshopok, MDSZ-továbbképzések, TESIM online felület alkalmazása a gyakorlatban)..	1
	Óvja az intézmény tárgyi eszközeit, állagát, berendezését, a tantermet rendezett állapotban hagyja ott óra után	1
	Részpontszám	**2**
A szervezet képviselete	Kommunikációja hiteles, a valóságnak megfelel.	1
	Az iskolán kívüli programokon, rendezvényeken ő és a tanítványai is úgy viselkedik és kommunikál, hogy azzal öregbíti az iskola jó hírét.	1
	Részpontszám	**2**
Etikus magatartás	Az intézménnyel, kollégákkal és tanulókkal kapcsolatos belső információkat nem osztja meg intézményen kívül. A hivatali titkokat megőrzi.	1
	A pedagógus etikai normákat maradéktalanul betartja.	1
	Részpontszám	**2**
Összesen		**6**

7. Egyedi intézményi értékelési szempont– 8 pont

Közreműködés a TÉR értékelés hatékony intézményi bevezetésében		
Összesen		**8**

Terület	**Szempont**	**Pont**
Előkészítés	Saját teljesítménycéljait egyeztetés után jóváhagyásra időben rögzíti a Kréta felületén , Tanmenetében jelöli a kitűzött feladatok kapcsolódási pontjait	3
	Részpontszám	**3**

Működtetés	Az egyeztetett értékelési rendszer működtetésében aktívan részt vesz, tanmenetében, EKRÉTA felületén és egyéb dokumentumban folyamatosan rögzíti a kitűzött feladatok teljesítését	3
	Részpontszám	**3**
Együttműködés	A TÉR szabályzat bevezetésében és működtetésében segítően együttműködik az iskolai vezetéssel, a határidőket betartja	2
	Részpontszám	**2**
Összesen		**8**

8. Személyes teljesítménycélok – 24 pont

Személyes teljesítménycélok megvalósulása		
Terület	**Szempont**	**Pont**
1. személyes cél	Előkészítés, szervezés	2
	Megvalósítás	4
	Dokumentáció, reflexió, lezárás	2
2. személyes cél	Előkészítés, szervezés	2
	Megvalósítás	4
	Dokumentáció, reflexió, lezárás	2
3. személyes cél	Előkészítés, szervezés	2
	Megvalósítás	4
	Dokumentáció, reflexió, lezárás	2
Összesen		**24**

II. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen eljárásrendet az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel 2024. augusztus 31-én ismertette, az értekezletről iktatott jegyzőkönyv készült. A dokumentumot az érintettek számára elérhetővé tette az intézmény informatikai hálózatán. ***Ez az eljárásrend, mint munkáltatói utasítás a kihirdetését követő napon, azaz 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.***

Karcagi Tankerületi Központ

Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola

5300 Karcag
Kálvin utca 9.

Iktatószám: TK/099/01106-39/2026
Ügyintéző: Kissné Soós Ágnes
Telefon: +36-59-795-207
E-mail: agnes.soos@kk.gov.hu

Szentesiné Nánási Tünde
igazgató részére

Tárgy: egyetértés megadása a fenntartóra háruló többletkötelezettségek tekintetében

Tisztelt Igazgató Asszony!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi.

A Karcagi Tankerületi Központ – mint fenntartó – *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében* foglalt rendelkezések alapján a **Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola** (székhely: 5300 Karcag, Kálvin utca 9. OM azonosító: 201469) szervezeti és működési szabályzatának azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, egyetért.

A Tankerületi Központ a szervezeti és működési szabályzatban jelzett többletkötelezettségeket az intézmény mindenkori éves költségvetési kerete terhére engedélyezi.

Karcag, 2026. szeptember 01.

Tisztelettel:

Ságí István
tankerületi igazgató

Karcagi Tankerületi Központ 04

Kapják:

1. Karcagi Kováts Mihály Általános Iskola (székhely: 5300 Karcag, Kálvin utca 9.)
2. Irattár