

**A Szent Imre Katolikus Általános Iskola
és Jó Pásztor Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola**



**Szervezeti és Működési
Szabályzata**

**A Szervezeti és Működési szabályzatot a főigazgató a nevelőtestület
közreműködésével elfogadta**

2025. augusztus 29-én

Valkó Viktor
főigazgató

Tartalomjegyzék

1. A működés rendje (a tanulók, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje)	6
1.1 Az intézmény vezetői munkaidejének szabályozása	6
1.2 A pedagógusok munkaidejének, hossza, beosztása	6
1.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	7
1.3.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok:	7
1.3.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők	8
2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	9
2.1 A pedagógusok napi munkaideje	9
2.2 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	10
3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	11
4. Az intézmény belső ellenőrzési tevékenysége.....	12
4.1 A pedagógiai munka ellenőrzése	12
4.1.1 Ellenőrzést végzők köre:.....	12
4.1.2 Ellenőrzések formái:.....	12
4.2 A minőségirányítási program ellenőrzése	13
4.3 A belső pénzügyi ellenőrzés	13
4.3.1 A FEUVE	13
4.3.2 A FEUVE feladatok tartalma.....	13
4.3.3 A FEUVE rendszernek biztosítania kell:.....	14
4.4 Költségvetési ellenőrzés	16
4.4.1 Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	16
4.4.2 Az intézmény ellenőrzési nyomvonalának meghatározása	16
5. A belépés és benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem álló személyek részére.....	18
6. Az óvodával való kapcsolattartás rendje	19
7. Kapcsolattartás rendje, formái	20
7.1 A kapcsolattartás felelősségi rendszere	20
7.2 A kapcsolattartás rendszeressége	20
7.3 A kapcsolattartás formái	20
7.3.1 Írásbeli kapcsolattartás.....	21
7.3.2 Szóbeli kapcsolattartás (elégséges).....	22
8. Vezetők közötti feladatmegosztás	23
8.1 Általános irányító munka	23

8.2 Pedagógiai irányító munka	23
8.2.1 Igazgató	23
8.2.2 Igazgató-helyettes.....	24
8.2.3 Óvodavezető	24
8.3 Ügyviteli munka	24
8.3.1 Igazgató	24
8.3.2 Igazgató-helyettes.....	25
8.3.3 Óvodavezető	25
8.4 Gazdálkodási, fenntartási feladatok	26
8.4.1 Igazgató	26
8.4.2 Gazdasági igazgató-helyettes.....	26
9. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	27
10. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	28
10.1 Szülői munkaközösség	28
10.2 Szülői szervezet feladata	28
10.3 A szülői szervezet jogkörei	29
10.3.1 Véleményezési jogkör	29
10.3.2 Döntési jogkör	29
10.3.3 Értékelési jogkör.....	29
10.3.5 Tájékoztatási jogkör.....	30
10.3.6 Tanácskozási jog.....	30
10.3.7 Jogorvoslati lehetőségek.....	30
10.4 A szülők és pedagógusok közötti kapcsolattartás	31
11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	31
11.1 A nevelőtestület tagjai	31
11.2 A nevelőtestület, mint tanácskozó és döntéshozó szerv	32
11.3 A nevelőtestület működési, döntéshozatali rendje	33
11.3.1 A nevelőtestület összehívása:	333
11.3.2 A nevelőtestületi értekezletek levezetésének szabálya	333
11.3.3 Jegyzőkönyv készítési kötelezettség van, ha a nevelőtestület:.....	34
11.4 A nevelőtestület feladata	34
11.5 Nevelőtestületi jogkörök átruházása	34
12. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	35
13. Egészségügyi feladat és ellátás rendje	37
14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	38

15. Gyermek- és ifjúságvédelem.....	41
16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	42
17. A dokumentumok nyilvánosságának rendje, a tájékoztatás formája, a tájékoztatás kérésének módja	43
18. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	44
18.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló - és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban .	...44
18.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	...46
19. Egyéb foglalkozások szervezeti formái. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	48
19.1 Készség - és képességfejlesztés	...48
19.1.1 A készség- és képességfejlesztés (felzárkóztatás és tehetséggondozás) szervezeti keretei.....	48
19.1.2 A fejlesztés –felzárkóztatás– fajtái	48
19.1.3 A fejlesztést végző pedagógusok köre.....	49
19.2 Tehetséggondozás	...49
20. Diákönkormányzat	51
20.1 A diákönkormányzat felépítése	...51
20.2 A diákönkormányzat működése	...51
20.3 A diákönkormányzat feladata	...52
20.4 A diákönkormányzat jogkörei	...52
20.5 A diákönkormányzat kötelessége	...52
20.6 Jogorvoslati lehetőségek	...52
21. A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje és formái	53
22. Az iskolai könyvtár működési rendje	54
23. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták.....	58
23.1 A tanárok munkaköri leírás-mintája	58
23.1.1 Tanár/idegennyelv-tanár	58
23.1.2 Testnevelő munkaköri leírás-mintája.....	61
23.1.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája.....	63
23.2 Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája	65
23.3 Takarító munkaköri leírás-mintája	67
24. A nevelési – oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	69
24.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletei	...70
25. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	72
26. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	73
Melléklet: A Pedagógus Teljesítményértékelési rendszer szabályzata	74

Az intézmény meghatározása

Az intézmény neve:..... Szent Imre Katolikus Általános Iskola
és Jó Pásztor Óvoda, Alapfokú Művészeti
Iskola

Rövidített neve:..... Szent Imre Általános Iskola és Óvoda, AMI

Székhelye:..... 3300 Eger, Deák Ferenc út 45.

Telephelye:.....3300 Eger, Kossuth Lajos u.8.

Telefon/fax:..... +36 36 518 372, +36 36 310 516

Óvoda:..... 3300 Eger, Cifrakapu tér 4.

Telefon/fax:..... +36 36 417 413

Az intézmény alapítója: Dr. Ternyák Csaba egri érsek

Alapító okirat száma: 76/KG-2/2017.05.22. (2017.05.22.)

Az intézmény működési engedélyének száma: HE-02/HAT/05336-2/2017.

Intézmény OM azonosítója: 031455

*A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:***

- *a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban: Nkt.)*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI r. a köznevelési tv. végrehajtásáról (a továbbiakban: vhr.)*
- *368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről*
- *2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről*

- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet.

1. A működés rendje (a tanulók, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje)

1.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

1.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket az iskolában benntöltött 32 órát – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A szülői értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

1.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra, 22 – 26 óra
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra, 22/26 – 32 óráig intézményben, 32 – 40 óráig

1.3.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok:

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

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

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a

tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

1.3.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel, megszervezés
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

2.1 A pedagógusok napi munkarendje

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

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénz igénybevétele igazoló papír(oka)t legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.¹ Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

¹ Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

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

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

2.2 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A **nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4. Az intézmény belső ellenőrzési tevékenysége

Az intézmény belső ellenőrzési tevékenysége kiterjed:

- a pedagógiai munka ellenőrzésére
- a minőségirányítási program ellenőrzésére
- a költségvetés belső ellenőrzésére.

Az intézmény vezetője felelős:

- az ellenőrzési tevékenység megszervezéséért és végrehajtásáért
- az oktató-nevelő munka ellenőrzéséért
- a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

4.1 A pedagógiai munka ellenőrzése

4.1.1 Ellenőrzést végzők köre:

- igazgató
- igazgató helyettes
- óvodavezető
- szakmai munkaközösségek vezetői

4.1.2 Ellenőrzések formái:

- óralátogatás, csoportfoglalkozások látogatása
- szülői értekezleten való részvétel
- dokumentumok elemzése (tanmenetek, munkaterv, fejlesztési tervek)
- részvétel nevelők által szervezett rendezvényeken, versenyeken, osztályprogramokon
- értekezletek, munkaközösségi foglalkozások

Az ellenőrzés során kiemelt figyelmet kell fordítani:

- a kiscsoportban dolgozó, illetve az iskola előkészítő foglalkozásokat tartó nevelőkre
- az első és ötödik osztályban tanító nevelőkre
- pályakezdő nevelőkre
- a 8. évfolyam osztályfőnökeinek beiskolázási tevékenységére

- az iskolába tanév elején (közben) érkező új nevelők munkájára
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységére
- az éves munkatervben meghatározott, kiemelten ellenőrzött területekre
- a tanügyi dokumentumok kezelésére, az iratkezelési szabályok betartására

4.2 A minőségirányítási program ellenőrzése

Az intézmény vezetője a minőségfejlesztési feladatok irányításával az igazgató helyetttest bízta meg, aki egyben a Támogató Szervezet vezetője is. A Támogató Szervezet saját SZMSZ-e alapján működik, tagja az intézmény vezetője is. A minőségirányítási program felülvizsgálatára kétféleképpen, az intézményi irányított önértékelés elvégzése után kerül sor.

Az intézmény pedagógiai munkájának belső ellenőrzési rendszerét a MIP 3.; 2. és 4. pontja részletesen tartalmazza.

4.3 A belső pénzügyi ellenőrzés

- folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (*FEUVE*)
- belső ellenőrzési tevékenység.

4.3.1 A FEUVE

Az intézmény első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési tevékenységének rendszere, melyet a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység vezetője, a gazdaságvezető folytat.

4.3.2 A FEUVE feladatok tartalma

- pénzügyi dokumentumok elkészítése
- előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés
- a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését
- gazdasági események elszámolását (könyvvizsgálat és beszámolást).

4.3.3 A FEUVE rendszernek biztosítania kell:

- a szabályszerűséget, a szabályozottságot
- a megbízható gazdálkodást
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás során ki kell küszöbölnie:
 - a pazarlást,
 - a visszaélést,
 - rendeltetésellenes felhasználást.
- a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatosan az információknak:
 - naprakészen
 - pontosan
 - megfelelő formában és tartalommal kell rendelkezésre állni.

Tartalmaznia kell mindazokat az eljárásokat, elveket és belső szabályzatokat, melyek alapján a szerv érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A FEUVE rendszert az intézmény vezetőjének (gazdasági vezetőjének) kell létrehozni, működtetni, fejleszteni.

A rendszernek igazodnia kell:

- gazdálkodásának folyamataihoz (tervezés, pénzügyi végrehajtás, beszámolás)
- az intézmény sajátosságaihoz
- a PM által készített útmutatókhoz
- a külső pénzügyi ellenőrzést végző ÁSZ és MÁK ajánlásaihoz, javaslataihoz.

A belső ellenőrzési tevékenység

- Legyen:
- független
 - tárgyilagos
 - bizonyosságot adó
 - tanácsadó tevékenység

Célja: az ellenőrzött szervezet működésének fejlesztése, az eredményesség növelése.

Feladatai:

- Vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői rendszer kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.
- Vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- Vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- Ajánlásokat és megállapításokat kell tenni, a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban, elemzéseket, értékeléseket kell készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a belső ellenőrzési rendszerek javítása, fejlesztése érdekében.
- Vizsgálnia kell a kockázati tényezőket.
- Javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Az intézmény vezetője (gazdasági vezetője) a belső ellenőrzési rendszer kialakítása és működése érdekében köteles:

- kiadni és rendszeresen felülvizsgálni a Belső ellenőrzési kézikönyvet
- ellenőrzési terveket készíteni
- dokumentált ellenőrzéseket végezni
- éves ellenőrzési jelentéseket készíteni
- ellátni az ellenőrzéshez kapcsolódó tájékoztatási kötelezettségét.

A feladatok végrehajtására jól alkalmazhatók a minőségfejlesztés keretében alkalmazott módszerek (dokumentumok, elemzés, folyamatábrák, intézkedési tervek stb.)

4.4 Költségvetési ellenőrzés

4.4.1 Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

- Célja a szabálytalanságok feltárása, azok kezelési rendje és újbóli előfordulásuk megelőzése
- A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében. Ilyen lehet az a terület ahol:
 1. nagyobb mennyiségű készpénz illetve készletmozgás van
 2. nagyobb összegű beruházások, kifizetések
 3. illegális pénzügyi cselekmények megelőzése érdekében belső ellenőri rendszer
 4. a szabályzatok és szabályosságok betartása
 5. tranzakciók folyamatának végigkövetése:
 - a) pl: dologi kiadások, készletbeszerzések
 - b) rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások
 - c) beruházások lebonyolítása
 - d) alap feladat ellátása
 - e) gazdaságosság elvének szem előtt tartása
 - f) utalványozás körülményei

Amennyiben az intézményvezető szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli, tájékoztatja a felügyeleti szerv vezetőjét, gondoskodik a megfelelő intézkedések meghozataláról. Büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárást indít.

4.4.2 Az intézmény ellenőrzési nyomvonalának meghatározása

1.) A tervezéssel kapcsolatos nyomvonal

- középtávú program
- költségvetési koncepció
- költségvetési tervezés

2.) A végrehajtással kapcsolatos nyomvonal

- szabályzatok készítése, aktualizálása
- személyi juttatások felhasználása
- dologi kiadások előirányzata és felhasználása

- saját bevételek előirányzata és teljesítése
- egyéb bevételek teljesítése
- főkönyvi és analitikus könyvelés
- bizonylati rend és bizonylatkezelés
- házi pénztár kezelése
- bankszámlaforgalom kezelése
- leltározás
- selejtezés
- pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység
- féléves és éves beszámolási tevékenység

3.) Ellenőrzési feladatok ellenőrzésének nyomvonal

Meghatározza a tervezési és végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési folyamatokat (melléklet!)

A belső ellenőrzést végző személy bármely helyiségbe beléphet, hozzáférhet az intézmény irataihoz, adataihoz és informatikai rendszeréhez. Kérésére az intézmény bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt adni.

5. A belépés és benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem álló személyek részére

- Az óvodával, iskolával jogviszonyban álló személyek, a gyermekek, szüleik, ill. az intézmény munkatársai a nyitvatartási idő alatt bármikor beléphetnek az intézménybe. A munkatársak beérkezésük és távozásuk idejét a jelenléti íven rögzítik.
- Sürgős esetben a szülők a tanórák közötti szünetekben találkozhatnak gyermekükkel.
- Halaszthatatlan esetben a tanóráról az intézmény vezetőjének (helyettesének) engedélyével hívható ki a tanuló.
- Az iskolával és óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének (helyettesének, az óvoda vezetőjének, távollétében a helyettesítési rendben megjelölt személy) engedélyével léphetnek be az épületbe.
- Az óvoda és az iskola különböző célokra bérbe adhatja helyiségeit (pl.: lakógyűlés), de csak olyan rendezvény megtartására, amely a katolikus intézményünk értékrendjével nem ellentétes. Az ilyen esetben megtartott rendezvények idején az óvoda/iskola kijelölt dolgozója ügyeleti feladatot lát el. Az intézmény bármelyik helyiségét csak az intézmény vezetőjének engedélyével lehet bérbe adni.
- Tanórát, óvodai foglalkozást külső személy (főiskolai hallgató, oktató) csak az intézmény vezetőjének engedélyével látogathat.
- Az iskola vezetőjének engedélyét szükséges kérni bármilyen külső személy által végzett kérdőíves méréshez, felméréshez.

Az óvoda és az iskola épületében jól látható helyen el kell helyezni a következő kiírásokat:

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az igazgató (vagy helyettese), az óvodában az óvodavezető engedélyével léphetnek be az épületbe.

Az intézmény valamennyi munkatársa közfeladatot ellátó személy, akiket törvényben meghatározott védelem illet meg.

A külön élő /szülői felügyeleti joggal nem rendelkező/ szülő és az iskola kapcsolata

A gyermek iskolába történő beíratásakor a szülők közötti megállapodás, vagy bírói ítéletben foglaltak alapján szülői felügyelettel rendelkező szülő és az iskola között létesül jogviszony. Ennek alapján a külön élő, szülői felügyeleti joggal nem rendelkező szülővel az iskola nem áll jogviszonyban.

Az iskola a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülővel tart napi kapcsolatot, a külön élő szülők felé csak a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben van tájékoztatási kötelezettsége, úgymint:

- a gyermek magatartása
- szorgalma
- tanulmányi előmenetele.

A gyermekek tanulmányi munkájának értékelésében a félévi és a tanév végi minősítés a nevelőtestület összegző véleményét tükrözi, ezért ezeket tudjuk a külön élő szülőnek bemutatni, illetve kérésére a dokumentumok másolatát megküldeni.

6. Az óvodával való kapcsolattartás rendje

Az Eger, Cifrakapu tér 4 sz. alatt található Jó Pásztor Óvoda vezetője Runyai Zsuzsanna, aki napi kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, Valkó Viktorral. A személyes kapcsolattartás formája a hétfői napokon megtartott kibővített vezetői megbeszélés. Az intézmény vezetője minden hónap második keddjén fogadóórát tart az óvodában 8-10 óra között. Napi kapcsolattartás megkönnyítésére az iskola és az óvoda vezetője is rendelkezik mobiltelefonnal, saját e-mail címmel is.

7. Kapcsolattartás rendje, formái

7.1 A kapcsolattartás felelősségi rendszere

A mellékelt táblázat alapján.

7.2 A kapcsolattartás rendszeressége

- Az intézmény minden dolgozója napi kapcsolatban áll egymással. Valamennyien kötelesek az intézmény működésére vonatkozó információkat a meghatározott módon szóban vagy írásban felettes vezetőik tudomására hozni.
- Az intézmény vezetője - a munkatársakkal való napi kapcsolaton túl - helyettesén illetve az óvoda vezetőjén keresztül biztosítja az információk áramlását.
- A kibővített iskolavezetés (igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági igazgató helyettes, óvodavezető, munkaközösség-vezetők, DÖK vezetője, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős) hetente egyszer tart megbeszélést. (A vezetés összetétele az aktuális problémáknak megfelelően szűkíthető).
- A megbeszéléseken kapott információkat a vezetőség tagjai - az intézmény vezetőjének utasítása alapján - továbbadják szakterületük munkatársai felé.
- A nevelőtestület havonta egyszer munkaértekezletet tart.
- Az intézmény pedagógusai az oktató-nevelőmunkát érintő kérdésekben elsősorban szakmai munkaközösségük vezetőjével tartják a kapcsolatot. A tanórák megtartásával az órarend megváltoztatásával, az intézmény elhagyásával, a rendkívüli nyitva tartással kapcsolatos kérdésekben közvetlenül az intézmény vezetőjéhez kell fordulni. (Távollétében az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell eljárni.)

7.3 A kapcsolattartás formái

- a) írásbeli
- b) szóbeli

7.3.1 Írásbeli kapcsolattartás

Írásbeli kapcsolattartás szükséges:

- Munkából való távolmaradás bejelentése előre meghatározott időpontban (anyanapok igénybe vétele, túlórák kivétele szabadidőben)
- Fizetés nélküli szabadság igénylése
- A hiányzó pedagógusok óráinak megtartására minden esetben írásban kell az órát megtartó nevelőt megbízni. (Hirdetőtáblán a helyettesítés kiírása)
- A hiányzó nevelő írásban köteles az adott tanítási órák anyagát közölni. (Írásbelinek tekintjük a tanmenetek, foglalkozási tervek átadását is)
- A nevelőtestületi értekezleten emlékeztető feljegyzést kell készíteni minden olyan esetben, ahol a meghozott határozat a távollévőkre is kiterjed
- Nevelőtestületi értekezletekről való távolmaradás engedélyezése
- Adott hónapban várható programok, rendezvények időpontjai, felelősei (eseménynaptár)
- Nevelőtestületi fórumok, munkaértekezletek, munkaközösségi foglalkozások időpontja.
- Aktuális pályázatok, versenyek kiírása.
- Tanügyi dokumentumok elkészítésének határideje.
- Jelentkezés szakmai napokra, továbbképzésekre.
- Tanítási idő alatt sportversenyen való részvétel.
- Étkezési igény bejelentése.
- Karbantartási igény: meghibásodott eszközök, berendezési tárgyak esetén.
- Statisztikai adatok minden pedagógusnak saját osztályára illetve szakterületére vonatkozóan.
- Szülők felé: fogadóórák, szülői értekezletek, tanítás nélküli munkanapok, tanítási szünetek időpontja, tanítási időn, vagy szabadnapokon szervezett rendezvények időpontja (időtartama), versenyeken való részvétel.
- Minden esetben írásban előre kell jelezni a szülőnek, ha gyermeke iskolai elfoglaltsága miatt a szokásos időpontnál később tér haza.
- A napközis tanulók szüleinek minden tanév elején írásban kell nyilatkozniuk arról, hogy gyermekük milyen időpontban, milyen módon hagyhatja el az épületet a napközis foglalkozások befejeződése után.
- A szülőknél minden esetben írásban kell jelezniük, ha gyermekük rendkívüli ok miatt tanítási időben elhagyhatja az iskola épületét (orvosi vizsgálat, utazás stb.) A szülőket

minden esetben értesíteni kell arról, hogy gyermekük a tantárgyi követelményeket nem tudja teljesíteni, tehát félévkor elégtelen osztályzat, tanév végén pedig bukás várható. Az értesítés határideje első félévben december első hete, második félévben május első hete.

- Az intézmény dolgozóinak írásban kell bejelenteniük a nyilvántartott személyi adataikban történt változást. (név, lakcím)

7.3.2 Szóbeli kapcsolattartás (elégleges)

Minden olyan esetben, ami nincs közvetlen hatással a mindennapos oktató-nevelő munka szervezésére, irányítására:

- személyes ügyek
- vélemény kérése, tapasztalatcsere tanulókról
- osztályfőnök, óvónő tájékoztatása tanulóit érintő kérdésekről programajánlatok, iskolán kívüli rendezvények.

7. Vezetők közötti feladatmegosztás

8.1 Általános irányító munka

Az igazgató meg nem osztható feladatai:

- személyes felelőssége az intézmény irányításáért
- kapcsolattartás a fenntartóval
- jogszabályok, felsőbb szervek határozatainak végrehajtása ill. végrehajtatása
- az iskola nevelőinek továbbképzése, egyeztetés a fenntartóval
- munkáltatói jogkör
- fegyelmi jogkör
- mellékfoglalkozás engedélyezése
- tanulók felvétele
- nevelők távolmaradásának engedélyezése

8.2 Pedagógiai irányító munka

8.2.1 Igazgató

- tervezi, szervezi, ellenőrzi és irányítja az iskolában folyó oktató-nevelő munkát
- elkészíti az iskola munkatervét, nevelési programjait
- elkészíti a tantárgyfelosztást
- értékeli a nevelőtestület oktató-nevelő munkáját
- vezeti a nevelési értekezleteket és az összevont szülői értekezleteket
- ellenőrzi a humán, a reál, és az osztályfőnöki munkaközösség szakmai munkáját
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzése
- diákönkormányzat munkájának segítése
- ellenőrzi az igazgatóhelyetttel együttműködve a kötelező és szabadon tervezhető foglalkozásokat, a nevelőtestület oktató-nevelő munkáját, óralátogatást végez.

8.2.2 Igazgató-helyettes

- segítséget nyújt a munkatervek, a nevelési program elkészítéséhez
- javaslatot tesz az alsó tagozat és a napközi otthon tantárgyfelosztására
- a tantárgyfelosztás alapján elkészíti az 5-8. évfolyam órarendjét, ellenőrzi az
- 1-4. évfolyam órarendjét
- ellenőrzi az alsós, és a napközis munkaközösség szakmai munkáját
- szülői munkaközösség munkájának támogatása
- ellenőrzi az igazgatóval együttműködve a kötelező és szabadon tervezhető foglalkozásokat, a nevelőtestület oktató-nevelő munkáját, óralátogatást végez.

8.2.3 Óvodavezető

- megszervezi az óvoda szakszerű és törvényes működését az Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelően
- irányítja az óvoda nevelőmunkáját
- ellenőrzi az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítő dolgozók munkavégzését
- megtartja az óvoda alkalmazotti közösségének értekezleteit
- megszervezi a gyermekvédelmi feladatokat
- biztosítja a kezelésében lévő épület rendeltetésszerű használatát
- információt szolgáltat a statisztikai jelentések elkészítéséhez (KPSZTI, OH)
- megszervezi a gyermekek egészségügyi vizsgálatát
- javaslatot tesz az éves beiskolázási terv és a középtávú program elkészítésére
- megszervezi az óvodapedagógusok továbbképzésen való részvételét

8.3 Ügyviteli munka

8.3.1 Igazgató

Irányítja és ellenőrzi:

- a pedagógusok és az adminisztratív dolgozók ügyviteli munkáját
- a jogszabályok nyilvántartását
- a leltárak, nyilvántartások, elszámolások vezetését
- felelős a tanulói törzskönyv és a dolgozói adatnyilvántartás vezetéséért

- ellenőrzi a haladási és mulasztási naplók, az értékelő naplók vezetését
- megszervezi, megtartja a tanévzáró értekezletet
- elvégzi a postabontást, kijelöli az ügyintézőt
- az iskolai közlemények és hirdetmények felelős szerkesztője

8.3.2 Igazgató-helyettes

- gondoskodik a távollévő nevelők helyettesítéséről (tagintézményben a tagintézmény vezetője)
- ellenőrzi a pedagógusok havi tanítási időkeretének teljesítését. A nyilvántartások ellenőrzése után a gazdasági vezetővel együttműködve gondoskodik az óradíjak kifizetéséről. A helyettesített órák jelölése a naplóban piros H betű, nyilvántartása a helyettesítési kiírás és a haladási napló alapján történik. (Külön helyettesítési naplót nem vezetünk /nem kötelező/.)
- ellenőrzi a haladási és mulasztási naplók, az értékelő naplók vezetését
- a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető segítségével megszervezi és megtartja a félévi nevelőtestületi értekezletet
- elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat
- szervezi és vezeti az iskola minőségfejlesztési tevékenységét

8.3.3 Óvodavezető

- vezeti az óvodai törzskönyvet
- felügyeli a csoportnaplók vezetését
- vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását
- nyilvántartja a helyettesített órákat és a túlórákat
- statisztikák elkészítéséhez adatokat szolgáltat

8.4 Gazdálkodási, fenntartási feladatok

8.4.1 Igazgató

- a gazdasági igazgató helyettesével együttműködve elkészíti az intézmény költségvetését (figyelembe véve a fenntartó javaslatát)
- jóváhagyja a gazdasági beszámolót
- ellenőrzi az iskola bevételi és kiadási költségvetési tervelőirányzatának időarányos felhasználását

8.4.2 Gazdasági igazgató-helyettes

- az igazgatóval együttműködve elkészíti az intézmény költségvetését (figyelembe véve a fenntartó javaslatát)
- elkészíti a gazdasági beszámolót
- irányítja az oktatást segítő dolgozók munkáját, felügyeli a tárgyi feltételek alakulását
- felügyeli a tanulók étkeztetését (megrendelés, térítési díjak beszedése)
- az iskolai tankönyvfelelőssel együttműködve segíti a tankönyvellátást (ingyenes tankönyvek)
- számlaadás
- nyilvántartja az ingyenes tankönyvre és étkezésre jogosult tanulókat.
- elkészíti a NAV és az OEP bevételeket
- eleget tesz az intézmény adatszolgáltatási-és bevételei kötelezettségének

Az igazgató jogosult a fenti feladatokat *a személyes felelősség megtartása mellett* más, általa megbízott munkatársára átruházni, azokat végrehajtatni.

A vezetők részletes munkaköri leírását az SZMSZ melléklete tartalmazza.

8. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezetők benntartózkodásának általános rendje:

Az intézmény vezetője (helyettese) naponta 8 - 16 óra között köteles benntartózkodni. Hetente egy alkalommal 12 órától az igazgató, az igazgató helyettes mentesíthető a benntartózkodás alól.

Az intézményvezető és helyettese napi elfoglaltságát lehetőleg úgy kell megszervezni, hogy egyikük mindig az épületben tartózkodjon.

Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető helyettes teljes jogkörben helyettesítheti. Gazdasági ügyekben, pénzügyi utalás esetén a gazdasági igazgatóhelyetessel együttesen van aláírási és utalási jogosultsága.

Az óvoda vezetőjét távollétében az óvodavezető által kijelölt személy helyettesíti.

Amennyiben halaszthatatlan okból mindkét vezető távol van, helyettesítésük rendje a következő:

1. osztályfőnöki munkaközösség vezetője
2. humán vagy reál munkaközösség vezetője
3. délutáni órákban a napközis munkaközösség vezetője

Anyagi következményekkel járó döntést a helyettesítő vezető nem hozhat (kivétel, ha az intézményvezetőt tartós távolléte miatt a bejelentett aláírási jogkörrel rendelkező intézményvezető-helyettes helyettesíti)

A helyettesítési megbízást szóban minden esetben az érintett vezető tudomására kell hozni.

9. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

10.1 Szülői munkaközösség

Intézményünkben Szülői Munkaközösség (továbbiakban: SZM) működik. A munkaközösség tagjait az óvodai csoportok és az iskolai osztályok szülői közösségei választják, létszáma 3-5 fő.

Minden osztályban, csoportban megválasztják:

- a SZM elnökét
- a SZM helyettes vezetőjét
- pénztárost

Az osztályok, csoportok SZM elnökei alkotják az iskola és az óvoda Szülői Munkaközösségi Választmányát. A választmány a vezetői tisztségek betöltésére elnökséget választ. (4-6fő)

Ennek tagjai:

- a SZM választmányának elnöke
- a SZM választmányának elnökhelyettese
- tagok: alsós és felsős tanulók szülei

A szülői szervezet működését az iskola igazgatóhelyettese segíti. Saját SZMSZ-e alapján működik, melyet a választmány fogad el.

Az óvodában önálló szülői munkaközösség működik, munkáját az óvoda vezetője segíti.

10.2 A szülői szervezet feladata:

- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését
- tájékozódjon a pedagógiai munka eredményességéről
- megállapításairól tájékoztassa a nevelőtestületet és a fenntartót
- részt vegyen az intézmény minőségfejlesztési feladatainak megoldásában

10.3 A szülői szervezet jogkörei

10.3.1 Véleményezési jogkör

- a tanév (nevelési év) helyi rendjének véleményezése
- az intézményben (a tanórai hitoktatáson kívül) szervezett hit- és vallásoktatás (református hittan, elsőáldozási illetve bérmentő előkészítők) idejének és helyének véleményezése.
- a tankönyvtámogatás módjának, eljárásrendjének véleményezése
- a tankönyvkiválasztás véleményezése
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltoztatásával, nevének megváltoztatásával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával kapcsolatos döntések véleményezése.
- a nevelési/pedagógiai programmal kapcsolatban
- az intézmény minőségirányítási programjára
- a házirendre
- az iskola alapítványának működésére. (a SZM Választmányának elnöke és helyettese "hivatalból" tagja az alapítvány kuratóriumának.)
- az első tanítási óra (legfeljebb 45 perccel) korábban történő megkezdésére
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésére
- a tankönyv kölcsönzéseivel, elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a tankönyv-támogatási szerződés megkötésével kapcsolatos kérdésekben

10.3.2 Döntési jogkör

Magában foglalja:

- saját működési szabályainak elfogadását
- munkatervének elfogadását
- tisztségviselőinek megválasztását
- tanévenkénti választmányi megbeszélések számának meghatározását

10.3.3 Értékelési jogkör

A szülői szervezet évente értékeli a minőségirányítási program végrehajtását.

10.3.4 Kezdeményezési jogkör

A szülői szervezet kezdeményezheti:

- a nevelőtestület összehívását
- iskolaszék létrehozását
- a SZM választmány összehívását.

10.3.5 Tájékoztatási jogkör

- tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben
- tájékoztatást kapjon a tankönyvtámogatással kapcsolatos felmérés eredményeiről.

10.3.6 Tanácskozási jog

A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő kérdések körébe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője útján tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestület értekezletein.

10.3.7 Jogorvoslati lehetőségek

A szülői szervezetnek jogorvoslati lehetősége van, ha jogainak megsértését tapasztalja, vagy vélelmezi: 15 napon belül törvényességi kérelmet nyújthat be a fenntartóhoz. A fenntartó döntése ellen – a jogszabályban meghatározott esetek kivételével – bírósághoz lehet fordulni.

10.4 A szülők és pedagógusok közötti kapcsolattartás

A szülők és a pedagógusok személyes kapcsolattartására lehetőség nyílik:

- nyílt napokon
- iskolai ünnepségeken
- családlátogatáson

- szülői értekezleteken
- a faliújságokra kifüggesztett információkon keresztül
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- fogadóórákon

10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

11.1 A nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógusok közössége.

Tagja:

- minden pedagógus munkakört betöltő alkalmazott (óvónő, tanító, tanár)
- a gazdasági vezető
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő *felsőfokú végzettségű* alkalmazott

Joguk, hogy a nevelőtestület tagjaként részt vegyenek az intézmény - nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében, gyakorolják a nevelőtestületet megillető jogokat. Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal (kivéve: a tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása; a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása; valamint a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés esetén).

11.2 A nevelőtestület, mint tanácskozó és döntéshozó szerv

Döntési jogkört gyakorol:

- nevelési és oktatási kérdésekben
- az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben
- a jogszabályokban meghatározott ügyekben
- a pedagógiai program elfogadásában, a módosítás elfogadásában

- az SZMSZ-szel kapcsolatos elfogadás, módosítás, kiegészítések elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elkészítése
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelő testület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása és magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyében való döntés
- az intézményvezetői, illetve intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek
- a tankönyvtámogatás módjáról a nevelő testület a tankönyvpiac rendjéről szóló törvényben meghatározottak szerint dönt

Véleményezési jogkörbe tartozik:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés
- a tantárgyfelosztás elfogadásának véleményezése
- az igazgatóhelyettes megbízásának illetve a megbízás visszavonásának véleményezése
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának véleményezése
- az intézmény beruházási és fejlesztési tervének véleményezése
- más, jogszabályban meghatározott ügyek véleményezése

A nevelőtestület **javaslattevő** jogkörét gyakorolja minden olyan ügyben, amelynek köze van az intézmény oktató-nevelő tevékenységéhez.

A nevelőtestület **egyetértési** jogköre:

A szakértői és rehabilitációs bizottság javaslata alapján sajátos nevelési igényű tanulónak nyilvánított diákra vonatkozó oktatási és minősítési javaslattal.

11.3 A nevelőtestület működési, döntéshozatali rendje

11.3.1 A nevelőtestület összehívása:

- az előre tervezhető értekezleteket az éves munkaterv tartalmazza.
- a nevelőtestület összehívását kezdeményezheti:
 - a szülői szervezet
 - az iskolai diákönkormányzat
 - a nevelőtestület egyharmada
 - az intézményvezető
 - óvodai ügyekben az óvoda vezetője

Az elfogadásról a nevelőtestület dönt.

- a nevelőtestület azon értekezleteire, melyek a gyermekek nagyobb csoportját érintik, **tanácskozási** joggal meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét.
- a szülői szervezet képviselője a nevelőtestületi értekezleten:
 - tájékoztatást ad a gyermeki jogok érvényesüléseivel, a pedagógiai munka eredményességével kapcsolatos megállapításairól
 - tájékoztatást kérhet a feladatkörébe tartozó ügyekről
 - tanácskozhat a feladatkörébe tartozó napirendek tárgyában.

11.3.2 A nevelőtestületi értekezletek levezetésének szabálya

Az értekezlet típusától függően változik:

- nevelési értekezlet
- programismertető (pl. év elején)
- értékelő (félévi, tanév végi)
- információáramlást segítő, illetve a munka összehangolását elősegítő értekezlet (havi munkaértekezlet)

- helyi vezetői értekezlet
- osztályozó értekezlet

Az intézmény vezetője, helyettese, illetve az érintett munkaközösség-vezető vezeti le.

11.3.3 Jegyzőkönyv készítési kötelezettség van, ha a nevelőtestület:

- az intézmény működésére
- a tanulókra
- a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javasol)
- ha a jegyzőkönyv készítését az intézmény vezetője elrendeli
- ha jogszabály írja elő

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a készítés helyét, idejét
- a jelenlévők felsorolását
- az ügy megjelölését
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így: az elhangzott nyilatkozatokat
- a hozott döntéseket
- a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

11.4 A nevelőtestület feladata

- Évente egyszer értékeli a minőségirányítási program végrehajtását. Az értékelést meg kell küldeni a fenntartónak és a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni
- Közreműködik a szülői szervezet és a diákönkormányzat munkájának segítésében
- Akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az az igazgató által meghatározott időben és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról

11.5 Nevelőtestületi jogkörök átruházása

A nevelőtestület egyes jogkörének gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre
- a szülői szervezetre
- a diákönkormányzatra

11. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézmény a Minőség Irányítási Programban meghatározott módon azonosítja közvetlen és közvetett partnereit, eljárásrendjében meghatározza a kapcsolattartás formáit, gyakoriságát, a kapcsolattartó személyt.

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

➤ **Főegyházmegyei Hatóság**

Cím: 3300 Eger, Széchenyi utca 1.

➤ **Egyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóság (EKIF)**

Cím: 3300 Eger, Kossuth Lajos utca 4.

Juhász Ferenc */elnök/*

➤ **Eger Belvárosi Főplébánia**

Cím: 3300 Eger, Telekessy u.6.

A hivatalban lévő plébános */kanonok, főplébános, helynökök/*

➤ **Megyei Közigazgatási Hivatal**

Cím: 3300 Eger, Kossuth Lajos út 9.

➤ **Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata**

Cím: 3300 Eger, Dobó tér 2.

- Köznevelési Iroda
- Szociális és Egészségügyi Iroda

➤ **Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet**

Cím: 1068 Budapest, Városligeti fasor 42.

➤ **Heves Megyei Pedagógiai Intézet**

Cím: 3300 Eger, Szarvas tér 1.

➤ **Eszterházy Károly Tanárképző Főiskola**

Cím: 3300 Eger, Eszterházy tér 2.

➤ **Városi Nevelési Tanácsadó**

Cím: 3300 Eger, Bem tábornok út 3.

➤ **Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Rehabilitációs Bizottság**

Cím: 3300 Eger, Cifrakapu út 28.

➤ **Érseki Szent József Kollégium**

Cím: 3300 Eger, Foglár u.1.

➤ **Szent Hedvig Kollégium**

Cím: 3300 Eger, Dobó tér 3.

➤ **Szent Orsolya Rend Leánykollégium**

Cím: 3300 Eger, Pacsirta u.18.

➤ **EKMK - Forrás Gyermek és Ifjúsági Ház**

Cím: 3300 Eger, Bartók tér 2.

➤ **ÁNTSZ Hm.-i Igazgatósága**

Cím: 3300 Eger, Klapka György utca 11.

➤ **Magyar Államkincstár**

Cím: 3300 Eger, Kossuth L.u.28.

➤ **Városszépítő Egyesület**

Cím: 3300 Eger, Kossuth L.u.6.

➤ **Főegyházmegyei Karitás**

Cím: 3300 Eger, Telekessy u.6.

➤ **Családsegítő Intézet**

Cím: 3300 Eger, Deák F.u.19.

➤ **Foglalkozás egészségügyi ellátás**

Üzemorvos: Dr. Kovács Katalin

Iskolaorvos: Dr. Szerdahelyi Tünde

Iskolavédőnő: Boldizsár Sándorné

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. A kapcsolattartás rendjét az Iskolai Minőségirányítási Program tartalmazza.

A közoktatási törvény 39.§ (4) bekezdése alapján **az iskolában párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.**

12. Egészségügyi feladat és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást kötött az Egészségügyi Alapellátást és Bölcsődéket Irányító Intézmény vezetőjével /Eger, Kossuth Lajos utca 6./.

A megállapodást határozatlan időtartamra kötötték.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában /tanévenként meghatározott időpontban/
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - **fogászat** évente 2 alkalommal
 - **Tuberculin ellenőrzés** 11 éves korban
 - **belgyógyászati vizsgálat** évente 1 alkalommal
 - **szemészet, színlátás vizsgálat** évente 1 alkalommal
 - **hallásvizsgálat** 7. osztályban, audiológiai szakrendelésen
 - **a tanulók fizikai állapotának mérését** évente 1 alkalommal
 - **a továbbtanulás, pályaválasztás előtt** álló tanulók **orvosi vizsgálatát** évente egyszer
 - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett **higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát** évente 2 alkalommal

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

- óvodában:
 - évente egy alkalommal fogászati és szemészeti szűrés

13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Iskolánk Szent Imre nevét viseli, akiről minden évben november 5-én, szentmisén emlékezünk meg a bazilikában. Ez a nap védőszentünk napja, akinek tiszteletére az előző tanév végén Szent Imre-díjat elnyert osztály ünnepi megemlékezést ad elő.

Állami ünnepek:

- március 15. és október 23.

Óvodai, Iskolai ünnepélyek:

- Tanévnyitó - a Bazilikában
- Szent Gellért napja
- Szent Mihály napja
- Aradi vértanúk napja
- Assisi Szent Ferenc ünnepe
- Földünkért világnap
- Szent Imre napja
- Szent Miklós ünnepe
- Karácsonyi lelkinap - betlehem a Bazilikában
- Szent Margit napja
- Farsang
- Húsvéti lelkinap - Passió a Bazilikában
- Anyák napja - megemlékezés a Bazilikában
- A Bazilika felszentelésének ünnepe- katolikus iskolák napja.
- Ballagás
- **Te Deum - a bazilikában**
- Tanévzáró ünnepély – az iskolában

Felelőseit és formáját az éves munkaterv tartalmazza.

Tanulmányi versenyek:

- Városi bibliaismereti verseny - iskolánk rendezi
- Területi helyesírási verseny - iskolánk rendezi
- Zrínyi Ilona, Varga Tamás, Katolikus Iskolák matematika versenye

- Gárdonyi Géza Vers- és Prózamondó Verseny
- Kazinczy szépkiejtési verseny, angol-német szépkiejtési verseny
- KIDS versenyek

Iskolai kirándulások:

- szeptember: Szent Mihály napja
- DÖK nap
- tanulmányi kirándulások
- sítábor
- nyelvi tábor
- május: erdei iskola
- június első vagy második hete: osztálykirándulások
- alsós nyári tábor
- felsős kenu tábor

Egyéb rendezvények:

- november: egészségnevelési hónap
- április: környezetvédelmi hónap
- május: alapítványi bál
- május végén: gálaműsor (kétévenként)

A gyermekek, tanulók az ünnepi rendezvényeken, ünnepi ruhában - sötét szoknya/nadrág, fehér blúz, ing, iskolajelvény jelennek meg.

Kitüntetések:

- Szent Margit díj - alsó tagozatos osztályok számára
- Szent Imre díj - felső tagozatos osztályok számára
- Szent Imre - díj végzős nyolcadikos diákoknak

Évente kerül kiosztásra a tanévzáró ünnepélyen, illetve ballagáson. Odaítélésében részt vesznek a hitoktatók és az iskola lelkipásztorai.

Tanulmányi ösztöndíj:

- Félévenként kapják meg az arra érdemes tanulók.

4. osztályban és, 5-8. osztályban 10, tanuló kapja meg. Javaslatot az osztályfőnökök tesznek, s az alapítvány kuratóriuma dönt.

- Tanév végén jutalomkönyvben részesülnek a tanulmányi munkában, közösségi munkában, sport- kulturális tevékenységben példamutató tanulók.

14. Gyermek- és ifjúságvédelem

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatait, azok végrehajtásának módját a **Pedagógiai Program** tartalmazza

Kiegészítés:

Az intézmény vezetője felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért. A gyermekvédelmi felelős hetente fogadóórát tart, melynek idejét az intézményben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az óvodában a gyermekvédelmi feladatok ellátása a vezető-óvónő hatáskörébe tartozik.

15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az SZMSZ mellékletében (ez a dokumentum nem tartalmazza) található tűzriadó- és bombariadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módját,
- a dolgozók, gyermekek, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerzési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

Rendkívüli esemény jelentése esetén a rendőrség felé tett bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az intézmény pontos helyét (utca, hátszám, pontos név)
- a bejelentés jellegét (riasztás, segélykérés)
- emberélet van-e veszélyben
- a jelzést adó pontos neve, telefonszáma

16. A dokumentumok nyilvánosságának rendje, a tájékoztatás formája, a tájékoztatás kérésének módja

Az intézmény köteles valamennyi alapidokumentumát nyilvánosságra hozni.

Ezek a következők:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Óvó, védő rendszabályok
- Házi rend
- Éves munkaterv

A nyilvánosságra hozatal módja:

- tájékoztató megbeszélésen, értekezleten az érintettek részvételével
- interneten, az iskola honlapján.

A dokumentumokat az intézményvezetői (helyettesi) irodában kell tárolni, azokat az iskola területéről kivinni nem szabad - kivéve jóváhagyás vagy szakértői vizsgálat esetén.

A dokumentumokba betekintést nyerhet:

- a fenntartó erre feljogosított képviselője
- külső szakmai szervezet megbízott - felkért - szakértője
- az intézmény valamennyi dolgozója
- előzetes engedély alapján főiskolai, egyetemi hallgatók kutatómunka céljából
- az iskolával jogviszonyban álló tanulók szülei - előzetes időpont egyeztetés után
- a diákönkormányzat választott képviselői, vezetői
- a szülői szervezet választott képviselői, vezetői

Az iskolával jogviszonyban álló tanuló szülőjének (törvényes képviselőjének) jogában áll a gyermeke értékelését tartalmazó osztálynaplóba az osztályfőnök (szaktanár) az intézmény vezetője vagy helyettese jelenlétében betekinteni - fogadóórán vagy előzetesen egyeztetett időpontban.

17. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az óvodában:

Gyermekbaleset esetén a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus kötelessége a gyermeket elsősegélyben részesíteni. Ha a balesetet vagy veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét felhívni. A baleseteket haladéktalanul jelezni kell az intézmény vezetőjének, illetve az iskolatitkárnak, aki az előírásoknak megfelelően felveszi a baleseti jegyzőkönyvet.

Az iskolában:

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

18.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az SZMSZ mellékleteiben található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás, a tűzriadó és bombariadó terv rendelkezéseit.
- A Pedagógiai Program és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - a házirend balesetvédelmi előírásait
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésévei kapcsolatban
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
 - rendkívüli események után
 - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órák (testnevelés, fizika, kémia /technikai és a gyakorlati oktatást vezető nevelők/) baleset megelőzési feladatait részletesen az SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.
- A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

18.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, ami az iskolatitkár feladata.
 - A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt jegyzőkönyvet a <https://db.nefmi.gov.hu/baleseti> internetcímen elérhető „Baleseti Jegyzőkönyv Nyilvántartó Tanuló- vagy gyermekbalesetről” kitöltő felületen kell elkészíteni.
 - A rendszert használó intézmények és fenntartók számára is érvényesek a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 2. sz. mellékletében előírt eljárási szabályok.
 - A jegyzőkönyvet ki kell nyomtatni, rá kell írni a személyes adatokat, hivatalosan alá kell írni, végül egy példányát legkésőbb a tárgyhót követő hó 8. napjáig el kell juttatni a tanulónak (szülőnek) és egy példányát az intézményben vezetett tanuló- és gyermekbaleseti nyilvántartáshoz kell csatolni. A jegyzőkönyv OM-be továbbküldése a kitöltő felületen történő mentéssel és lezárással megvalósul.

*Az intézmény a saját jegyzőkönyveit, a fenntartó pedig az illetékességébe tartozó jegyzőkönyveket láthatja. A súlyos balesetet **azonnal jelenteni kell** az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.*

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági szabályzat szabályozza. (Ez a dokumentum nem tartalmazza.)

18. Egyéb foglalkozások szervezeti formái. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

19.1 Készség- és képességfejlesztés

Iskolánk minden tanulójának joga, hogy a tanítási órákon és azokon kívül is képességeinek megfelelő fejlesztésben részesüljön. Az alapító okiratban meghatározottak alapján felvállaljuk ép értelmű, de részképesség zavarokkal küzdő, egyéni bánásmódot igénylő gyermekek oktatását is.

19.1.1 A készség- és képességfejlesztés (felzárkóztatás és tehetséggondozás) szervezeti keretei

- szakkörök
- tantárgyi előkészítő foglalkozások
- sportkörök
- művészeti foglalkozások
- mikrocsoportos fejlesztő foglalkozások
- egyéni fejlesztő foglalkozások
- színház, bábszínház, mozi, múzeumlátogatások
- kirándulások
- táborok
- erdei iskola
- cserkészet

19.1.2 A fejlesztés –felzárkóztatás– fajtái

➤ Belső:

- Gyógypedagógiai Szakszolgálat javaslatára - szakvélemény alapján
- tanító szaktanár javaslatára:
 - minden olyan esetben ahol a tanuló fejlődésében jelentős elmaradás tapasztalható,
 - azoknál a tanulóknál, akiknél a szakvélemény befejezettnek tekinti a fejlesztést, továbbra is lehetséges egyéni vagy kiscsoportos foglalkozások szervezése, ha az intézmény erre megfelelő pedagógust tud biztosítani. Különös figyelemmel kell kísérni azokat a tanulókat, akiknek fejlesztése a 6-7. évfolyam után fejeződne be.

➤ Külső:

- gyógytestnevelő, mozgásterapeuta bevonásával,
- siket vagy nagyothalló gyermekek esetében szurdopedagógus segítségével.

19.1.3 A fejlesztést végző pedagógusok köre

- **Tanítók:** A pedagógiai programban meghatározott – osztályuk órarendjébe illesztett– fejlesztő foglalkozásokon egyéni illetve változó összetételű kiscsoportos fejlesztést végeznek.
- **Szaktanárok:** szaktárgyuk területén egyéni fejlesztő foglalkozásokat tarthatnak. (Pedagógiai programban, tantárgyfelosztásban adott órakeretben).
- **Fejlesztőpedagógus** (gyógypedagógus): 1-4. évfolyamon végzi a szakvéleménnyel rendelkező gyermekek egyéni és kiscsoportos fejlesztését, az iskolába lépő gyermekek szűrővizsgálatát, folyamatosan kapcsolatot tart a Gyógypedagógiai Szakszolgálat munkatársaival.
- **Sindelar tanfolyami végzettséggel, ABI szakvizsgával** rendelkező pedagógusok komplex fejlesztést végezhetnek.

A fejlesztést végző pedagógusok minden tanuló esetében egyéni fejlesztési tervet készítenek, vezetik a fejlesztési naplót. Fejlesztő foglalkozások szervezhetők a tanítási órák törvény által meghatározott százalékában ill. a napközis foglalkozások idején is. *(Az óráról való távolmaradást minden esetben be kell jelenteni az órát tartó szaktanároknak, tanítóknak.)*

19.2 Tehetséggondozás

Tanítási időn kívül szakköri foglalkozások szervezhetők a tanulók érdeklődése alapján. Szakköri foglalkozást szervezhet az iskola valamennyi pedagógusa a tantervi órakeretben meghatározott óraszám terhére. (Sportkör esetében a mindennapos testedzés órakeretében.) A szakkörök minden tanévben szeptember 15-től indíthatók, az utolsó foglalkozást május 30-ig kell megtartani. A foglalkozások megtartásához munkatervet kell készíteni, melyet adott határidőig az intézmény vezetőjének (helyettesének) be kell mutatni. A megtartott órákról a pedagógus szakköri naplót vezet.

Tantárgyi előkészítő szervezhető 8. osztályos tanulóknak matematika, magyar nyelv- és irodalom (igény szerint más) tantárgyakból. Az előkészítőket az osztályokban tanító szaktanárok tartják.

Sportkörök:

Testnevelők vezetésével működik: foci, birkózás, kézilabda, lánytorna, aerobik, túra.

Művészeti foglalkozások:

Színház-, mozi-, bábszínház látogatás szervezhető elsősorban a tanórán kívüli időben. Ezeket a programokat osztályfőnökök, szaktanárok szervezik.

Iskolai tanulmányi kirándulások szervezhetők egy-egy osztály, évfolyam, külön alsó tagozat és felső tagozat számára.

A kirándulások helyszínének megválasztásánál kiemelt figyelmet kell fordítani az egyházi műemlékek megtekintésére, a helyszín és az adott tanévben elsajátított tananyag kapcsolatára (földrajz, biológia, környezetismeret, irodalom, történelem tantárgyak).

Táborok:

Iskolánkban szervezett táborok:

- alsó tagozatosok nyári tábora
- felső tagozatosok nyári tábora
- sítábor (január-február)
- nyelvi tábor (április-május)

Szervezik:

- tanítók, napközis nevelők
- osztályfőnökök, szaktanárok
- testnevelők, osztályfőnökök
- angol, német nyelvet tanítók

Cserkészlet:

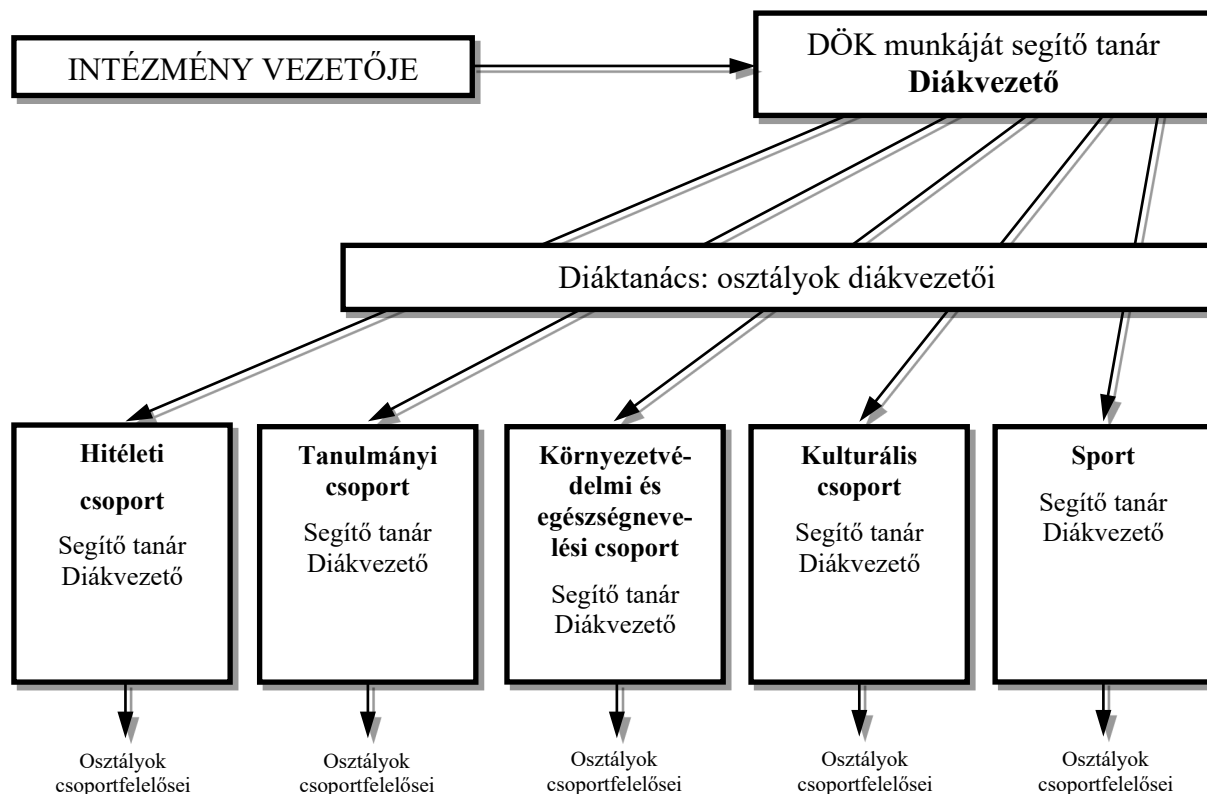
Iskolánkban a **780. sz. Szent Kristóf Cserkészcsapat** működik, felnőtt vezető irányításával. Foglalkozásaikat hetente tartják.

Művészeti foglalkozások:

- agyagművesség
- ügyes kezek (rajz)
- énekkar kicsiknek és nagyoknak
- nagyoknak furulya
- néptánc

19. Diákönkormányzat

20.1 A diákönkormányzat felépítése



20.2 A diákönkormányzat működése

- A diákönkormányzat munkájában az iskola minden tanulója részt vesz, a vezetői tisztségek tekintetében választó és választható.
- Választott vezetőin keresztül lehetősége van a tanulók érdekeinek képviseletére.
- Működésének feltételeit a fenntartó biztosítja az intézményen keresztül oly módon, hogy feladatainak ellátásához lehetővé teszi – térítésmentesen – az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek használatát. A diákönkormányzat működése közben nem zavarhatja, korlátozhatja az intézmény működését.
- Köteles előre bejelenteni a hely, illetve eszközhasználati igényét. A működéséhez szükséges forrásokat pályázati vagy más úton elnyert eszközökkel is biztosíthatja.
- A diákönkormányzat maga dönt működésének rendjéről, azt saját SZMSZ-ében szabályozza.
- Együttműködik az intézmény vezetőjével, akinek munkaköri feladata a diákönkormányzat segítése.

20.3 A diákönkormányzat feladata

- Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését.
- Megállapításairól, tevékenységéről tájékoztatja a diákokat.
- Él a jogszabályban meghatározott jogaival.
- Segíti az iskolai élet területeinek szervezését: versenyek, kirándulások,
- farsang, iskolarádió, ünnepek, gálaműsorok.

20.4 A diákönkormányzat jogkörei

- döntési jog: csak a nevelőtestület véleményének kikérésével gyakorolhatja
- véleményezési jog: csak a tanulókat is érintő kérdésekben
- kezdeményezési és javaslattételi jog: minden olyan területen, melyen véleménynyilvánítási jogkörrel rendelkezik
- egyéb jogok: igénybe vegye pedagógusok, más felnőtt személyek segítségét;
- tájékoztatást kapjon az intézményben végzett igényfelmérések eredményeiről; a diákokat érintő kérdésekben részt vegyen az intézkedési tervek készítésében

20.5 A diákönkormányzat kötelessége

- a jogkörébe tartozó ügyekben döntését legkésőbb a kézhezvételtől számított 10 napot követő első ülésén meghozni
- biztosítani a tanulóknak a diákönkormányzat tevékenységében való közreműködés lehetőségét.

20.6 Jogorvoslati lehetőségek

- A diákönkormányzat, ha jogainak megsértését tapasztalja vagy vélelmezi, 15 napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be.
- A fenntartó döntése ellen - a jogszabályban meghatározott esetek kivételével bírósághoz lehet fordulni.

20. A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje és formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 3 számú tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. A 2012/13. tanévtől az első és ötödik évfolyamokon felmenő rendszerben heti 5 óra testnevelés a kötelező.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskola diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolában diáksportkör működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy:

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, az edzőterem stb.
- a téli időszakban: a tornaterem, edzőterem stb.
- a testnevelő tanár felügyelete mellett a hét 5 napján 14 és 17 óra között a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben és órarendben kell meghatározni.

*A mindennapos testedzés formáit az Egészségnevelési és környezetvédelmi program is tartalmazza a **helyi pedagógiai program** részeként.*

21. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője (könyvtáros tanár, vagy tanító) rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Pedagógiai Intézet könyvtára
- Forrás Szabadidő Központ Gyermekkönyvtára
- Megyei Könyvtár
- Eszterházy Károly Tanárképző Főiskola Pedagógiai Könyvtár

(Az érvényes MKM rendelet szerint az iskolai könyvtárnak kapcsolatot kell tartania a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együtt kell működnie az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.)

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait a SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás tartalmazza. (Ez a dokumentum nem tartalmazza.)

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése

A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

22.1 A könyvtár gyűjtőköre, az állomány gyarapítása

Cél: a tanári és tanulói igényt tartalmában és mennyiségében is teljesíteni

Fő gyűjtőkör: a teljesség igényével

Mellék gyűjtőkör: összefoglaló munkák

Kézikönyvtár:

- világirodalmi lexikonok
- általános lexikonok
- szaklexikonok
- gyermeklexikonok
- kétnyelvű és egynyelvű szótárak
- általános iskolai műveltségi területekhez kapcsolódó enciklopédiák

Pedagógia és határterületei szakirodalma:

- minden új, megjelent szükséges, mivel elavult a jelenlegi állomány
- hitéleti neveléssel kapcsolatos pedagógiai könyvek
- a katolikus kerettanterv által javasolt szakirodalom
- pszichológiai művek, gazdálkodással kapcsolatos szakkönyvek

Szakkönyvek:

- az iskolában tanított tantárgyaknak megfelelően, különös figyelemmel az informatikára, idegen nyelvre, hittanra
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakkönyvek

Szépirodalmi művek:

- a világ- és magyar irodalomból szöveggyűjtemények
- írói életmű sorozatok
- magyar irodalomból faksimile (hasonmás) kiadások
- a tantervekben megjelölt kötelező és ajánlott olvasmányok, a helyi tantervhez kapcsolódóan
- a szentek életét bemutató könyvek
- ismeretterjesztő regények
- ifjúsági, gyermekirodalom új és régi kiadványai
- műsorokhoz, rendezvényekhez felhasználható gyűjtemények

Egyéb dokumentumok:

- tankönyvek (főként tartós)
- történelmi, földrajzi olvasókönyvek
- szaktárgyi példatárak, feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények, határozók
- hitoktatással, vallásismerettel és gyakorlással összefüggő dokumentumok
- tanügyigazgatással kapcsolatos jogszabályok, dokumentumok

Folyóiratok, módszertani lapok:

- vallási
- szaktárgyi
- az ifjúsági lapok számának gyarapítása kiemelt (a szaktanárokkal egyeztetve)

Magnószalagok, CD-k, videó kazetták /audiovizuális (AV)/:

- tantárgyakhoz, műveltségi területekhez, rendezvényekhez kapcsolható anyagok
- az iskola névadójának művei, a róla megjelent könyvek, dokumentumok
- a tanárok, tanulók publikációi
- iskolatörténeti anyagok
- helytörténeti kiadványok

Példányszám:

- szakkönyvek: 2-3 pld. (de 10 is)
- kötelező, ajánlott olvasmányok: 10-20 pld. (ha a tanulók házi könyvtárral rendelkeznek, 3-5 pld)
- szépirodalmi művek: 3-5 pld.

A gyűjtés mélysége:

Az előzőekben megjelöltek általános iskolai mélységben, az általános iskola feladataival összhangban.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása:

A tanév elején meghatározott időpontokban.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő **1 alkalommal** meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok **nem kölcsönözhetők:**

- kézikönyvek
- számítógépes szoftverek
- muzeális értékű dokumentumok
- 1 példányos nagy értékű könyvek

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető, melynek mértékét az iskola igazgatója határozza meg, a könyvtáros tanár javaslata alapján.

22. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták

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

23.1 A tanárok munkaköri leírás-mintája

23.1.1 Tanár/idegennyelv-tanár

A munkakör megnevezése: tanár/idegennyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,

- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzni a naplót/e-naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzni a naplóba/e-naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,

- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Különleges felelőssége:

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

Járandósága:

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér,
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok,
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás,
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás.

23.1.2 Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Közvetlen felettese: az igazgató

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

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fűszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba/e-naplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról

- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

Speciális feladatai:

- külön feladatléírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

Járandósága:

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

23.1.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az oktatási igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló/e-napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,

- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bármilyen műsorának, diákigazgató-választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitálisnaplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei:

- 2 havonta ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az oktatási igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 3 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,

- a naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Pótléka és kötelező órakedvezménye:

- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék, az aktuális jogszabályok alapján
- a Köznevelési törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény.

23.1.4 Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: a gazdaságvezető

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7¹⁵ – 15⁵⁵, pénteken: 7¹⁵ – 14¹⁵ óráig, amely munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz

Munkabére: munkaszerződése alapján

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása:

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a gazdasági igazgató-helyettes részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, ételhulladék, tanfolyami díj stb.).
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
 - új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
 - kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
 - munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
 - elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
 - havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
 - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
 - az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
 - gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról,
 - ellenőrzi heti rendszerességgel a technikai dolgozók munkáját

- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarítóeszközöket.
- A menzavezető távollétében helyettesíti a menzavezetőt, feladatait ellátja.

Járandósága:

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

23.1.5 Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: az gazdaságvezető

Kinevezése, munkaideje:

- határozott/határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 6.30-9.30 és 14.00-19.00 óráig osztott műszakban, amely munkaidő ebéldidőt nem tartalmaz

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása:

- az gazdaságvezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- gazdaságvezetői utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat

- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gazdaságvezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – az gazdaságvezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdaságvezetőnek

Járandósága:

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

23. A nevelési – oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorsszámát.

24.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

24. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

Az adatok tárolása:

- ideiglenesen
- az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. Tanév végén rámentjük egy lemezre, és azt a mindenkori intézményvezető aláírásával és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy akadályoztatása esetén szervezési igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben. A másik lehetőség, hogy CD-re rámenti az adatokat az iskola, és azt az intézményvezető aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesíti.

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

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

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

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

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

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Jó Pásztor Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola



A SZENT IMRE KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS JÓ PÁSZTOR ÓVODA, ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETE A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER SZABÁLYZATA

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	77
A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER	79
AZ ÉRTÉKELÉS RÉSZTVEVŐI, FOLYAMATA	79
1. SZEMÉLYRE SZABOTT TELJESÍTMÉNYCÉLOK	80
2. A MUNKAVÉGZÉS MEGHATÁROZOTT ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTJAI ALAPJÁN TÖRTÉNŐ ÉRTÉKELÉS	82
2.1. ÁLTALÁNOS ISKOLA	
2.1.1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége	82
2.1.2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói.....	87
2.1.3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása.....	88
2.1.4. Kommunikáció, együttműködés.....	90
2.1.5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés	91
2.1.6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	93
2.1.7. Katolikus jelleg	94
2.2. ÓVODA	
2.2.1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége	96
2.2.2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói.....	98
2.2.3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása.....	100
2.2.4. Kommunikáció, együttműködés.....	101
2.2.5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés	102
2.2.6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	104
2.2.7. Katolikus jelleg	105
2.3. ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA	
2.3.1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége	106
2.3.2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói.....	109
2.3.3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása.....	110
2.3.4. Kommunikáció, együttműködés.....	111
2.3.5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés	112
2.3.6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	113
2.3.7. Katolikus jelleg	115
2.4. ÓVODA-, ISKOLAPSZICHOLOGUS	
2.4.1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége	116
2.4.2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói.....	118
2.4.3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása.....	119
2.4.4. Kommunikáció, együttműködés.....	120
2.4.5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés	121

2.4.6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	123
2.4.7. Katolikus jelleg	124

2.5. GYÓGYPEDAGÓGUS, FEJLESZTŐPEDAGÓGUS

2.5.1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége	126
2.5.2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói.....	128
2.5.3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása.....	130
2.5.4. Kommunikáció, együttműködés.....	131
2.5.5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés	132
2.5.6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás.....	134
2.5.7. Katolikus jelleg	135
A PEDAGÓGUSOK ESETÉBEN ALKALMAZANDÓ ÉRTÉKELÉSI KATEGÓRIÁK....	137
A VEZETŐK ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTJAI	138
Melléklet.....	143
ÖNÉRTÉKELÉS	143
ÉRTÉKELŐ	154
ÓRA/FOGLALKOZÁS LÁTOGATÁSI JEGYZŐKÖNYV	158

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer (TÉR) szabályzat alapvető célja, hogy a hatályos jogszabályok keretein belül:

- visszajelzést ad az érintettnek munkavégzése színvonaláról
- jól definiált közérthető szempontrendszer alapján biztosítja a munkáltatói döntéseket megalapozó objektív pedagógusértékelés helyi alkalmazását
- figyelembe veszi a gyermekek megfigyelésén alapuló méréseket, az iskolai eredményeket, a köznevelési adatszolgáltatásokból származó adatokat, különböző értékelési formák eredményeit
- az iskola pedagógusai egységes elvek alapján készíthessék el önértékelésüket,
- a teljesítményértékelési csoport a rendelkezésre álló információkat és adatokat, objektíven, arányosan, támogató és fejlesztő hozzáállással vehesse figyelembe.
- lehetőséget teremtsen a legkiválóbb kollégák anyagi többletismerésére
- ösztönzi, támogatja a belső intézményszervezetfejlesztést

A szabályzat meghatározza és szabályozza:

- a teljesítményértékelési folyamatot
- a teljesítményértékelési csoport tagjait
- a munkavégzés meghatározott értékelési szempontjait, maximálisan szerezhető pontjait

A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Jó Pásztor Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola értékelési folyamatára, résztvevőire, az iskola főállású pedagógus dolgozóira.

A szabályzatot meghatározó jogszabályok, dokumentumok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet

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

Alapelvek

- a köznevelés célja mindenekelőtt a tanulók nevelése-oktatása, tehát a pedagógus teljesítményértékelés szempontrendszerének is elsősorban ebből a szemszögből kell vizsgálnia a pedagógusok munkáját;
- a pedagógusok személyes szakmai autonómiáját vegye figyelembe, a pedagógus fejlődés iránti motivációjának és elkötelezettségének erősítése céljából ne pusztán egy adott szempontrendszer szerinti értékelést jelentsen, hanem jelenjenek meg benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok, a pedagógiai kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységek;
- egyszerű, világos felépítés;
- adatokra, tényekre épülő rendszer az objektivitás erősítése céljából;
- átlátható és kezelhető számú teljesítménykövetelmény;
- tanévhez igazodó értékelési ütemezés;
- jól definiált, közérthető szempontok;
- a teljesítményértékelés a későbbiekben kerüljön összekapcsolásra a pedagógusok továbbképzési rendszerével;
- a személyes kapcsolat és értékelés az értékelővel megkerülhetetlen (a személyes értékelő beszélgetés kötelező elem, akárcsak a célok és a fejlesztési követelmények meghatározása);
- legyen lehetőség az értékeltek között az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálásra az értékelés eredménye alapján, elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel.

A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER

AZ ÉRTÉKELÉS RÉSZTVEVŐI, FOLYAMATA

A TÉR szereplői

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-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott (gyakornok nem)

Értékelő vezető:

értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője

Közreműködő:

- az igazgatóhelyettes,
- az értékelendő személy munkaközösségének vezetője
- az igazgató által felkért pedagógus

Az értékelési rendszer

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

1. személyre szabott szakmai követelmények (adott tanévre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,
2. a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja. Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve szeptember 30-ig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (az eKRÉTA informatikai felületén).

A teljesítményértékelés során az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és áttekinti, majd előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel. Az értékelt személy számára ismertek a vonatkozó szempontok, az előzetes értékelési javaslat, amelyet kiegészíthet az önértékelésével.

Ezután kerül sor a személyes értékelő megbeszélésre tanítási évenként egy alkalommal, ahol a vezetői és a pedagógus saját értékelésének ismeretében megszületik a végleges értékelés. Ennek június 30-ig meg kell történnie.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz

- a) az értékelő vezető,
- b) az értékelendő személy,
- c) az értékelő vezető által felkért közreműködők

Az értékelés személyes megbeszélésen zárul.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

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. Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket.

Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását. A vezetők és pedagógusok értékelését június 30-ig kell lebonyolítani.

1. SZEMÉLYRE SZABOTT TELJESÍTMÉNYCÉLOK

Az értékelés folyamata a személyes teljesítménycélok kijelölésével kezdődik.

A pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek:

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez;
- a munkaközösség feladatköréhez.

Lehetőség van arra, hogy a személyes teljesítménycélok szakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területeket öleljenek át, magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.

A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása az igazgató feladata. Tanév közben csak kifejezetten indokolt esetben van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, tanévenként egy alkalommal, február végéig. A módosítás az igazgató engedélyével történik.

A pedagógus az eKRÉTA online felületén feltölti a teljesülés tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat, adatokat. Tanév közben az igazgató, vagy az igazgató által kijelölt személy követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését.

A vezetők személyre szabott teljesítménycéljait (évente 4 meghatározott cél) az igazgató esetében a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói feladat. Az igazgatóhelyettes személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása igazgatói feladat.

Az igazgató esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell

- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz;
- a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz;
- a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz;
- az országos kompetenciamérés iskolai eredményei alapján meghatározható problémás területek fejlesztéséhez.

A személyre szabott teljesítménycélok értékelése:

Az értékelés célja, hogy ösztönözze a pedagógust a minőségi munkavégzésre.

A teljesítménycélok 100%-os megvalósulása esetén 24 pont adható.

Ha a teljesítménycélok megvalósulása nem éri el a 100 %-ot, a százalékos aránynak megfelelő pontszám adható.

2. *A MUNKAVÉGZÉS MEGHATÁROZOTT ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTJAI ALAPJÁN TÖRTÉNŐ ÉRTÉKELÉS*

2.1. ÁLTALÁNOS ISKOLA

2.1.1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont		adható pontszám
1/A	A tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása	16
1/B	Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya	4

1/C	Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása.	6
1/D	Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.	2

1/A A tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása**16 pont****4 pont jár, ha a pedagógus:**

- nyomon követi a kompetencia fejlesztésével, kompetenciamérésekkel kapcsolatos legújabb kutatási eredményeket;
- az intézményi jelentés alapján az adatok elemzését elvégzi, értékeli az osztályok teljesítményét;
- elvégzi az egyéni teljesítmények értékelését tantárgyanként, feladatonként, tanulóra szabottan kigyűjti a gyerekek teljesítményét;
- meghatározza az erősségeket és a fejlesztendő területeket;
- igyekszik feltárni az alul teljesítés okait, módszeresen megvizsgálja a háttértényezőket (tanulói képességek, tanulók tanulási szokásai, szülők iskolázottsága, pedagógusok módszertani kultúrája)
- a feltárt okokat elemzi;

+ 4 pont jár, ha a pedagógus:

- mérések feladatait, elemzéseit és nevesített eredményeit tartalmazó adatbázist készít, és elektronikus formában elérhetővé teszi minden pedagógus számára. Ez lehet az alapja minden olyan tevékenységnek, ami a kompetenciafejlesztési célok megvalósulását eredményezi.

+ 4 pont jár, ha a pedagógus:

- az adatbázis felhasználásával egyénre, csoportra, gondolkodási vagy tartalmi területekre kidolgozott kompetenciafejlesztési terveket készít;
- fejlesztési terveket beépíti az éves feladatterveibe, a napi munkájába;

+ 4 pont jár, ha a pedagógus:

- elkészíti a kompetenciák tantárgyra vonatkozó fejlesztési lehetőségeinek és szükségszerű feladatainak összefoglalását, melynek felhasználásával tervezi meg tanítási óráit;
- feladatbankot készít: a kompetencia alapú oktatást segítő tanári segédleteket, eszközöket felkutatja, a fellelhető jó gyakorlatokat, mérési szoftvereket tanulmányozza, a korábbi kompetencia mérési lapokat összegyűjti és felhasználja a differenciálásban, a felzárkóztatásban, a tehetséggondozásban;
- a tanulókkal a szükséges tanulásitechnikákat megismerteti, gyakoroltatja;
- a tanítási órákon erősíti a tantárgyi koncentrációt, képességfejlesztő módszereket alkalmaz;
- a fejlesztő munkát folyamatosan, rendszeresen ellenőrzi, a fejlesztési folyamat eredményeit értékeli;

ELSŐ – MÁSODIK - HARMADIK évfolyamon, tanító pedagógusok, vagy olyan tantárgyat tanító pedagógusok, amit nem érint a kompetenciamérés:

4 pont jár, ha a pedagógus:

- nyomon követi a kompetencia fejlesztésével, kompetenciamérésekkel kapcsolatos legújabb kutatási eredményeket;
- nyomon követi a Diagnosztizáló méréssel kapcsolatos legújabb kutatási eredményeket.
- 1. évfolyamon (szakemberrel közösen) elvégzi minden tanuló esetében a DIFER mérést; (2. - 3. évfolyamon a bemeneti mérést)
- a mérési adatokat (a rendszer részét képező szoftver segítségével) kiértékeli;
- tanulóra szabottan kigyűjti a gyerekek teljesítményét;
- meghatározza az erősségeket és a fejlesztendő területeket;
- igyekszik feltárni a háttértényezőket, a feltárt okokat elemzi;

+ 4 pont jár, ha a pedagógus:

- mérések adatait, elemzéseit tartalmazó adatbázist készít elektronikus formában;

+ 4 pont jár, ha a pedagógus:

- az adatbázis felhasználásával egyénre, csoportra, gondolkodási vagy tartalmi területekre kidolgozott fejlesztési terveket készít;
- fejlesztési terveket beépíti az éves feladatterveibe, a napi munkájába;

+ 4 pont jár, ha a pedagógus:

- a fejlesztő munkához szükséges, a gyakorlatban jól használható eszközöket, eljárásokat, technikákat összegyűjti, fejlesztő feladatbankot készít;
- meghatározza a fejlődés nyomon követéséhez szükséges mérőeszközöket;
- kontrollméréseket végez;
- a kontrollmérés és a bemeneti mérés eredményeiről összehasonlító elemzést készít;
- megállapítja a fejlesztett készségek fejlődésének mértékét, kitűzi a további célokat;

TESTNEVELÉS tantárgy esetében

4 pont jár, ha a pedagógus:

- nyomon követi a kompetencia fejlesztésével, kompetenciamérésekkel kapcsolatos legújabb kutatási eredményeket;
- a NETFIT eredmények alapján a testnevelő kollégák bevonásával elvégzi és értékeli az adatok elemzését;
- elvégzi az egyéni teljesítmények értékelését feladatonként, tanulóra szabottan kigyűjti a gyerekek teljesítményét, összehasonlítja az elmúlt tanév eredményeivel;
- meghatározza az erősségeket és a fejlesztendő területeket;
- igyekszik feltárni az alul teljesítés okait, módszeresen megvizsgálja a háttértényezőket (tanulói képességek, tanulók étkezési szokásai, tanulók szabadidős tevékenységei, tanulók mozgási szokásai, pedagógusok módszertani kultúrája)
- a feltárt okokat elemzi;

+ 4 pont jár, ha a pedagógus:

- mérések feladatait, elemzéseit és nevesített eredményeit tartalmazó adatbázist elemzi és kiértékeli a testnevelőkkel. Ez lehet az alapja minden olyan tevékenységnek, ami a kompetenciafejlesztési célok megvalósulását eredményezi.

+ 4 pont jár, ha a pedagógus:

- az adatbázis felhasználásával egyénre, csoportra, gondolkodási vagy tartalmi területekre kidolgozott kompetenciafejlesztési terveket készít;
- a fejlesztési terveket beépíti az éves feladatterveibe, a napi munkájába;

+ 4 pont jár, ha a pedagógus:

- elkészíti a kompetenciák tantárgyra vonatkozó fejlesztési lehetőségeinek és szükségsszerű feladatainak összefoglalását, melynek felhasználásával tervezi meg tanítási óráit;
- a kompetencia alapú oktatást segítő tanári segédleteket, eszközöket felkutatja, a fellelhető jó gyakorlatokat tanulmányozza, és felhasználja a differenciálásban, a tehetséggondozásban;
- a tanulókkal a szükséges mozgási és életmód váltási technikákat megismerteti;
- a tanítási órákon erősíti a tantárgyi koncentrációt, az egészséges életmód előnyeit képességfejlesztő módszereket alkalmaz;
- a fejlesztő munkát folyamatosan, rendszeresen ellenőrzi, a fejlesztési folyamat eredményeit értékeli;
- példát mutat egészséges, sportos életmódjával;
- megismerteti a tanulókkal a különböző szabadidős és sporttevékenységeket;

1/B Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya

4 pont

4 pont jár, ha a pedagógus:

- elkészíti az osztály félévi, évvégi tantárgyi érdemjegyei alapján az aktuális statisztikákat. A változások tendenciái alapján tantárgyi és tanulóra bontott elemzést készít. Az eredményeket kritikusan értékeli, figyelembe veszi az oktatástól független tényezőket is;
- megtalálja a megfelelő pedagógiai módszereket a lemorzsolódás megelőzésére, melynek hatása javulást eredményez;
- külön figyelmet fordít a tanulási vagy egyéb nehézségekkel bíró gyermekek (csoportok) előmenetelének változásaira. Megállapítja a fejlesztett készségek fejlődésének mértékét, kitűzi a további célokat.
- mindennapi munkája során törekszik arra, hogy a tanulók teljesítménye a félévi és évvégi értékelések során javuló tendenciát mutasson;
- a romló eredmények okát feltárja, felzárkózást segítő stratégiát dolgoz ki, további felzárkóztató foglalkozásokat is beütemez;
- a tanulók számára folyamatos javítási lehetőséget biztosít a tanév során, nyomon követve a tanulók évközi eredményeit;

1/C Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása

6 pont

3 pont jár, ha a pedagógus:

- a tanítási órák során változatos és korszerű munkaformákat, módszereket alkalmaz, módszertani kultúráját ennek érdekében folyamatosan fejleszti, előnyben részesíti, rendszeresen alkalmazza az interaktív, tevékenységközpontú tanítási-tanulási módszereket;
- tervező tevékenysége során a tanulási folyamatba illeszti a foglalkozáson, a tanórán kívüli ismeret- és tapasztalatszerzési lehetőségeket;
- feltárja és szakszerűen kezeli a tanulási folyamat során tapasztalt megértési nehézségeket;
- figyelembe veszi a tanulók egyéni sajátosságait, a tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulóknak biztosítja a fejlődéshez szükséges differenciált foglalkozásokat, az egyéni bánásmódot, feladatlapokat készít. Egyénre szabottan, céltudatosan fejleszti a tanulók készségeit;
- az önálló tanuláshoz szakszerű útmutatást és megfelelő tanulási eszközöket biztosít;
- értékelése tudatosan felépített, következetes, motiváló jellegű, segíti a tanulók önértékelésének fejlődését;
- a korszerű oktatás érdekében kollégáitól is tanul, hospitál, a jó gyakorlatokat átveszi és alkalmazza;

+ 3 pont jár, ha a pedagógus:

- a digitális tartalmak fejlődését, változásait nyomon követi, ezeket beépíti a tanítási óráiba;
- az online térben keresi a lehetőségeket a fejlődésre (csatlakozás tantárgyi csoportokhoz, oktatással kapcsolatos tartalmak használata)
- a tanóráin beiktatja a tanulói laptopok használatát, bevonja és segíti a gyerekeket a hasznos kereső rendszer alkalmazásában, az infokommunikációs eszközök célszerű, kritikus, etikus használatára neveli a tanulókat;
- szem előtt tartja a tantárgyak közötti kapcsolódásokat, nagy hangsúlyt helyez a tanulók önálló gondolkodásának, problémamegoldó, logikai és egyéb képességeinek, készségeinek fejlesztésére;
- munkaközösségi foglalkozáson beszámol tapasztalatairól;

1/D Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.

2 pont

2 pont jár, ha a pedagógus:

- rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító helyi, települési vagy egyéb állami díjakkal, elismerésekkel;
- mesterpedagógus programjával, az intézményi pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez;

2.1.2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont		adható pontszám
2/A	Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	3
2/B	Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása	3
2/C	Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése	3
2/D	Az intézményen kívüli programokban való részvétel	3

2/A Éves tartalmi tervezés, napi tervezés**3 pont****1 pont jár, ha a pedagógus:**

- a tanulók életkorának megfelelően kreatívan, ízlésesen dekorálja a tantermét, a faliújságot, ablakokat, az évszaknak, ünnepeknek megfelelően díszíti;
- példát mutat kollégái és a tanulók számára az intézmény otthonosabbá tételében;

+ 2 pont jár, ha a pedagógus:

- az adott tanulócsoport jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoport és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készíti tanmenetét, foglalkozási tervét, a tanulók összetételéhez mérten halad a tananyaggal;
- a tanulók előrehaladását folyamatosan ellenőrzi, tananyaghoz kapcsolódóan felmérőket, témazárókat állít össze, az eredményeknek megfelelően segíti a hiányosságokat mutató tanulókat;
- a felzárkóztatott tanulóknál bemeneti- kimeneti méréseket végez;
- óráira felkészül, óravezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített, óráin változatos eszközöket és munkaformákat használ;

2/B Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása**3 pont****3 pont jár, ha a pedagógus:**

- kötelező szakmai munkáján kívül az iskola profiljához illeszkedő egyéb tevékenységgel egészíti ki vagy segíti kollégáit, önként vállal többletfeladatot, és azt lelkiismeretesen, igényesen megoldja;
- a munkatervben kiemelt iskolai programok megszervezésében, lebonyolításában aktívan vesz részt;
- tevékenyen segíti a Diákönkormányzatot;

- munkaközösségében évente legalább egy feladatot vállal, azt végrehajtja;
- élő kapcsolatot ápol a város többi intézményével;
- városi, iskolai rendezvényekre, fellépésekre műsort készít;
- mesterpedagógusként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját;

2/C Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése**3 pont****3 pont jár, ha a pedagógus:**

- tevékenyen részt vállal a gyermekek szabadidejének iskolai megszervezésében, fő célul tűzi ki, hogy ez az idő minőségi legyen, és ennek megfelelően tervez;
- a tanulók igényeit, érdekeit mindenekfelett szem előtt tartja;
- sport, kulturális programokat szervez, rendez, ilyenekre készíti fel tanítványait;
- az intézményi ünnepek, hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt;
- megismerteti a tanulókkal az egyházi ünnepek hagyományvilágát, a vallásos eredetű népszokásainkat;
- műsort tanít be, koreográfiát készít, adott programokhoz dekorációt, ajándékot készít;

2/D Az intézményen kívüli programokban való részvétel**3 pont****3 pont jár, ha a pedagógus:**

- az intézményen kívüli programoknak, eseményeknek is aktív kezdeményezője, résztvevője. Iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez, önálló feladatot vállal a programok megvalósítása során;
- tanulmányi kirándulást, múzeum- színházlátogatást szervez, hangversenyre, kiállításra, kulturális programra, sportrendezvényekre viszi a tanulókat;
- az iskolán kívüli programokhoz keresi a lehetőségeket, pályázatokat ír;
- egyházi programokon vesz részt a gyerekekkel;
- az iskolán kívüli programokat népszerűsíti, időben tájékoztatja róla a tanulókat, szülőket;
- nyári táborok szervezésében, lebonyolításában aktívan részt vesz;

2.1.3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont		adható pontszám
3/A	A pedagógus szabály és normakövető magatartása	2
3/B	Haladási napló vezetése	3

3/C	A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	3
------------	---	----------

3/A A pedagógus szabály és normakövető magatartása**2 pont****2 pont jár, ha a pedagógus:**

- időben érkezik a munkahelyére, a kötelező feladatait, lelkiismeretesen elvégzi az SZMSZ és Házi rend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja;
- ebédeltetéskor megköveteli a rendet, fegyelmet, a kulturált étkezési szokásokra neveli a tanulókat;
- önként vállalt feladatait becsületesen elvégzi, a határidőket pontosan betartja;
- kollégáival egységes elvek szerint neveli a diákokat, minden tanulótól megköveteli az iskolai szabályok betartását, a helyes magatartást;
- a tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat - a feladatköréhez kapcsolódóan - szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi;
- rendszeresen nyomon követi, valamint dokumentálja a tanulók miselátogatási szokásait;

3/B Haladási napló vezetése**3 pont****3 pont jár, ha a pedagógus:**

- a pedagógus a haladási naplót naprakészen vezeti, az órák be nem írásával kollégáit nem hátráltatja a munkavégzésben;
- a tanulók hiányzásait, késéseit rendszeresen vezeti, számonkéri és határidőre rögzíti igazolásokat;
- határidőre elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket;
- havonta értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát, az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével;
- minden esetben értesíti a szülőket az esetleges tantárgyi elmaradásokról, magatartásbeli problémákról és a pozitív megnyilvánulásokról egyaránt;
- rendszeresen jelzi az elektronikus naplóban a számonkérések időpontját;
- tanulást segítő vázlatokat, feladatokat rögzít a naplóban;
- a tanulók bejegyzéseit figyelemmel kíséri, az osztályzatokat, a szaktanári bejegyzéseket, az adatokban történt változásokat nyomon követi;

3/C A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység**3 pont****3 pont jár, ha a pedagógus:**

- a tantárgyi órának megfelelően az iskola belső szabályzatában előírt módon havonta értékeli a tanulót, ügyelve arra, hogy a hónap különböző szakaszaiban folyamatosan legyen értékelés és megfelelő számú érdemjegy legyen beírva a naplóba;
- elvárásairól, értékelési módszereiről, tájékoztatja diákjait és a szülőket is;
- a tanév során többféle, írásbeli és szóbeli értékelési módot használ (témazáró, írásbeli röpdolgozat, projekt munka, gyakorlati feladat, órai munka, szóbeli felelet stb.) ügyel a tanulók terhelhetőségére, írásbeli számonkérés előtt egyeztet kollégáival a napi dolgozatok számáról;

- a tanuló egyéni teljesítményéhez viszonyított fejlesztő értékelést, és a követelményekhez viszonyított minősítő értékelést is alkalmazza;
- ügyel a tanulók terhelhetőségére, írásbeli számonkérés előtt egyeztet kollégáival a napi dolgozatok számáról;

2.1.4. Kommunikáció, együttműködés

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont		adható pontszám
4/A	Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	3
4/B	Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőikkel	3

4/A Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel 3 pont

3 pont jár, ha a pedagógus:

- az iskolai tanári közösségében egyszerre több szerepet, feladatkört is ellát, a nevelőtestület tagjaként szabályokat alkot az iskolával, a tanulók nevelésével és oktatásával kapcsolatos ügyekben;
- a szakmai munkaközösség munkájában aktívan részt vesz: a rábízott feladatokat, programokat legjobb tudása szerint tervezi meg és kivitelezi, kollégái munkáját is aktívan segíti, ötleteivel támogatja;
- azonos tantárgyakat tanító pedagógusok csoportjának tagjaként a tantárgy tanításában kollégáját módszertani tanácsokkal, ötletekkel, óralátogatásokkal, szükség esetén helyettesítéssel segíti;
- szakmai megbeszéléseken kifejti álláspontját, képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető, értekezletek aktív résztvevője;
- munkatársaival jó kapcsolatot ápol, szakmai tapasztalatokat cserél. A pedagógus munkáját segítő szakemberekkel rendszeres kapcsolatot tart.

4/B Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel**3 pont****3 pont jár, ha a pedagógus:**

- a szülőértekezleteket, fogadó órákat, nyílt tanítási órákat felkészülten tartja meg;
- a személyes kapcsolattartáson kívüli alkalmazza az elektronikus kapcsolattartás különböző formáit (telefon, e-mail, weboldal)
- a szülőket időben, objektíven tájékoztatja az aktuális eseményekről, változásokról, információkról. Értesíti őket gyermekük magatartásáról, tanulmányi eredményéről, esetleges hiányosságokról.
- együttműködésre törekszik a szülőkkel, bevonja őket az iskola, a tanulói közösség életébe közös programok szervezésével; (családi nap, közös kirándulás, biciklitúra stb.)
- kommunikációja a szülőkkel őszinte hangvételű, bizalmas, de nem személyeskedő, tapintatos, hiteles;
- bátorítja, lelkesíti a szülőket az egyházközség programjain való tevékeny részvételre, saját példamutatásával is;

2.1.5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont		adható pontszám
5/A	Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	2
5/B	Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	2
5/C	Gyermekevédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás	2
5/D	Továbbtanulás, pályaorientáció segítése	2

5/A Tehetséges tanulókkal való foglalkozás**2 pont****2 pont jár, ha a pedagógus:**

- részt vesz a kiemelten tehetséges tanulók, illetve a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók azonosításában. Kollégáival felveszi a kapcsolatot ezeknek a gyerekeknek a fejlesztése ügyében.
- egyéni foglalkozást szervez a tehetséges tanulók fejlesztésére, a tanórai differenciálást napi szinten alkalmazza;

- összegyűjtött és saját készítésű feladatlapokkal feladatbankot készít, melyet felhasznál az egyéni fejlesztés során;
- a tanév kezdetétől figyeli a versenykiírásokat, tájékoztatja róla a gyerekeket, szülőket, ezeknek megfelelően tervezi meg az egyéni tehetséggondozó foglalkozásait;
- tanítványait biztatja, motiválja a versenyeken való aktív részvételre;
- iskolai tanulmányi, sport, kulturális versenyeket szervez és bonyolít le, felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli versenyekre;
- tanítványai eredményesen szerepelnek tanulmányi és egyéb versenyeken;
- a versenyszellemet és a fair play-t egyidejűleg fejleszti;

5/B Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése

2 pont

2 pont jár, ha a pedagógus:

- a gyermekek, tanulók közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz;
- ha a tanuló a szakvéleménnyel rendelkezik a benne foglaltaknak megfelelően segítséget nyújt;
- felkutatja a tanulást segítő eszközöket, és saját készítésű eszközökkel, feladatlapokkal egészíti ki, melyeket felhasznál;
- egyéni fejlesztést végez, korrepetálást tart. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a tanítási órákon, sikerélményhez juttassa a felzárkóztatásra szoruló tanulókat.
- a tanulók értékelésénél figyelembe veszi a szakértői ajánlásokat, értékelése elősegíti a tanulók önbizalmának erősödését;

5/C Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás

2 pont

2 pont jár, ha a pedagógus:

- a gyengén teljesítő tanulók arányának csökkentése érdekében külön figyelmet fordít a tanulás tanítására, a leghatékonyabb tanulási mód kiválasztására, a tanulók motiválására;
- a lemorzsolódás csökkentése érdekében bemeneti és kimeneti mérést végez az általa tanított tantárgyakból, ezeket elemzi, fejlesztési tervet dolgoz ki;
- kellő időt szán a gyakorlásra, segítséget nyújt a házi feladatok elkészítésében;
- a gyakori hiányzással rendelkező diákokat nyomon-követi, a háttérben húzódó problémákat feltérképezi. Együttműködik a szülővel, szükség esetén a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.
- útravaló programban segítséget nyújt a hátrányos helyzetű gyerekeknek;

5/D Továbbtanulás, pályaorientáció segítése

2 pont

2 pont jár, ha a pedagógus:

- személyes beszélgetéssel, tanácsadással, pályaorientációs foglalkozások szervezésével segíti, hogy a tanulók érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő szakmát, hivatást, életpályát válasszanak.
- iskolán kívüli pályaorientációs programokat, pályaválasztási kiállításokat, nyílt napokat ajánl, hogy megkönnyítse a pályaválasztást, intézményválasztást, továbbtanulást.
- tájékoztatja a tanulókat, (előadókat hív a tájékoztatáshoz) a munkaerő- piac lehetőségeiről, elvárásairól,
- aktuálisan figyeli a középiskolák által szervezett nyílt napokat és a szülőket értesíti a lehetőségekről.
- fejleszti a tanulók önismeretét, önértékelését, növeli önbizalmukat.
- minden alkalmat megragad, hogy segítse a tanulók továbbtanulási céljait, felvételi előkészítőket szervez, felvételi feladatsorok gyakorlásával készíti fel tanítványait a sikeres továbbtanulásra.

alsó tagozaton beiskolázás:

2 pont jár, ha a pedagógus:

- intézményéről pozitív képet sugároz, igyekszik minél több szülőt megnyerni, hogy gyermekét iskolánkba írassa;
- bekapcsolódik az „iskolába csalogató” foglalkozások előkészítésbe, szervezésébe, lebonyolításába;
- bőséges **információval szolgál** az intézményben folyó nevelő- oktató munkáról és a tanulókat körülvevő szűkebb-tágabb környezetről;
- a honlapon, a helyi újságban népszerűsíti az iskolát, beszámol az elért eredményekről;

2.1.6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont		adható pontszám
6/A	Motiváció, elkötelezettség	2
6/B	A szervezet képviselte	2
6/C	Etikus magatartás	2

6/A Motiváció, elkötelezettség

2 pont

2 pont jár, ha a pedagógus:

- elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal;
- ismeri a szakterülete, tantárgya szempontjából fontos információforrásokat, ezt folyamatosan nyomon követi és felhasználja;
- szakmai tudását folyamatosan megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Részt vesz szakmai konferencián, továbbképzésen, vagy a munkaközösségen belül: beszámol a szakmai továbbképzés tapasztalatairól „jó gyakorlatokat” oszt meg kollégáival.
- havi rendszerességgel hospitál, bemutató órát tart;
- évente elvégzi önértékelését, meghatározza erősségeit és fejleszthető területeit;

6/B A szervezet képviselete

2 pont

2 pont jár, ha:

- intézménye jó hírét szaktudásával, eredményeivel öregbíti;
- évente legalább 2 intézményi program szervezését, lebonyolítását önként vállalja;
- ügyeletet, helyettesítést vállal, azt lelkiismeretesen elvégzi;
- városi rendezvényeken, megemlékezéseken jelenlétével, tanítványaival képviseli az iskolát;
- részt vesz más intézmények által szervezett programokon, ott iskolánkat képviseli;

6/C Etikus magatartás

2 pont

2 pont jár, ha a pedagógus:

- elkötelezett az intézmény szellemiségéhez, a katolikus értékrend jelen van magánéletében, munkájában, tanítványait is ennek szellemében neveli;
- munkatársaival, a tanulókkal empatikus, szakmai alázat, szerénység jellemzi;
- véleményét őszintén, de sértés nélkül fogalmazza meg, építő jellegű kritikát alkalmaz;
- az iskolán belül és kívül közvetíti annak jó hírét, ha szükséges, ezt érvekkel alátámasztva meg is védi;
- természettisztelő magatartást, környezettudatos életvitelt képvisel;
- kiáll kollégája mellett, és nem engedi, hogy bárki megalapozatlanul rossz hírt keltsen tanártársának, az intézménynek.

2.1.7. Katolikus jelleg

7. Katolikus jelleg – 8 pont (Egyedi intézményi értékelési szempont)		adható pontszám
7/A	Az egyházközség és az iskola tanulói számára az intézmény éves munkatervében szereplő, 4 közös program megvalósítása aktív részvétellel a tanév során. (Családi nap, Pásztorjáték, Passió, Úrnapja)	3
7/B	Az intézmény éves munkatervében szereplő évfolyamszentmisék, liturgikus alkalmak szervezésében való szerepvállalás az egyházközség és az intézmény közösségének tagjaival. (rózsafüzér, adventi gyertyagyújtás, keresztút, szentségimádás, saját évfolyamom szentmiséi).	3
7/C	Az intézmény éves munkatervében szereplő lelki napokon való részvétel.	2

7/A Az egyházközség és iskola közös programjain való részvétel**3 pont****3 pont jár, ha a pedagógus:**

- a nevelés és oktatás folyamatát keresztény szellemiségben valósítja meg, vallásának gyakorlásával példát mutat;
- elindítja növendékeit a hit elmélyítésének útján;
- az egyházközség által szervezett iskolával való közös programokba bekapcsolódik legalább 75 %-ban;
- lelkesíti tanítványait, azoknak szüleit az iskola és az egyház által szervezett programok részvételére;
- részt vesz a közös programokon, segít a programok szervezésében, lebonyolításában – Családi nap, Pásztorjáték, Passió, Úrnapja

7/B Az intézmény éves munkatervében szereplő évfolyamszentmisék, liturgikus alkalmak szervezésében való szerepvállalás az egyházközség és az intézmény közösségének tagjaival. (rózsafüzér, adventi gyertyagyújtás, keresztút, szentségimádás, saját évfolyamom szentmiséi).**3 pont****3 pont jár, ha a pedagógus:**

- az egyházi ünnepek alkalmából szervezett rendezvényeken aktívan vesz részt;
- segít átélhetővé tenni az egyes ünnepek legfontosabb üzeneteit;
- az egyházi ünnepekkel megismerteti a tanulócsoporthát, beleépíti a mindennapi tevékenységekbe (ppt, beszélgetés, énekek...), az osztályteremi falíújságon megemlékezik ezekről;

- részt vesz osztályával az évfolyammisséken, rózsafüzér imádság, keresztút aktív résztvevője
- a gyertyagyújtásokat szervez, részt vesz az osztályával
- Fő egyházi ünnepekről, magyar szentekről beszélget az osztályával

7/C Lelki napokon való részvétel

2 pont

2 pont jár, ha a pedagógus:

- tanítványainak példát mutatva készül a kiemelt ünnepekre – karácsony, húsvét – bátorítja őket azokra való lelki felkészülésre;
- dekorációkban megjelennek az ünnepek és azok lelki vonatkozásai;
- beszélget a gyerekekkel az ünnepek egyházi jelentőségéről;
- évente részt vesz aktívan az iskolai lelki napokon

2.2. ÓVODA

2.2.1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont		adható pontszám
1/A	A gyermekek személyiségfejlődésének eredményei, a tankötelezettség megkezdésének adatai	10
1/B	A gyermekek ellátása, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően	10
1/C	Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenységszervezési eljárások napi alkalmazása	6
1/D	Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.	2

1/A A gyermekek személyiségfejlődésének eredményei, a tankötelezettség megkezdésének adatai

10 pont

4 pont jár, ha az óvodapedagógus:

- nyomon követi a személyiségfejlesztéssel, ehhez kapcsolódó mérésekkel kapcsolatos legújabb kutatási eredményeket;
- az intézményre, csoportjára vonatkozó adatok elemzését elvégzi, értékeli az gyermekek személyiségfejlődését;
- elvégzi az egyéni személyiségfejlesztést, a hozzá kapcsolódó feladatokat, gyermekekre szabottan kigyűjti a személyiségfejlődés eredményeit;
- meghatározza a személyiségfejlesztés területeit;
- igyekszik feltárni az egészséges személyiségfejlődés akadályait, módszeresen megvizsgálja a háttértényezőket
- a feltárt okokat elemzi;

+ 4 pont jár, ha az óvodapedagógus:

- mérések, elemzések és nevesített eredményeket tartalmazó adatbázist készít, és elektronikus formában elérhetővé teszi minden óvodapedagógus számára. Ez lehet az alapja minden olyan tevékenységnek, ami a személyiségfejlesztési célok megvalósulását eredményezi.
- az adatbázis felhasználásával egyénre, csoportra, kidolgozott személyiségfejlesztési terveket készít;
- fejlesztési terveket beépíti az éves feladatterveibe, a napi munkájába;

+ 2 pont jár, ha az óvodapedagógus:

- elkészíti a személyiség fejlesztési lehetőségeinek és szükségszerű feladatainak összefoglalását, melynek felhasználásával tervezi meg foglalkozásait;
- a fejlesztő munkát folyamatosan, rendszeresen ellenőrzi, a fejlesztési folyamat eredményeit értékeli;

1/B A gyermekek ellátása, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak

megfelelően

10 pont

4 pont jár, ha az óvodapedagógus:

- elkészíti a csoport félévi, évvégi, aktuális statisztikákat. A változások tendenciái alapján a gyerekekre bontott elemzést készít. Az eredményeket kritikusan értékeli, figyelembe veszi a neveléstől esetleg független tényezőket is;
- megtalálja a megfelelő pedagógiai módszereket az általa végzett pedagógiai munkában

+4 pont jár, ha az óvodapedagógus:

- külön figyelmet fordít az egyéb nehézségekkel bíró gyermekek (csoportok) előmenetelének változásaira. Megállapítja a fejlesztett területek fejlődésének mértékét, kitűzi a további célokat.
- mindennapi munkája során törekszik arra, hogy a gyermekek teljesítménye javuló tendenciát mutasson;

+2 pont jár, ha az óvodapedagógus:

- felzárkózást segítő stratégiát dolgoz ki, további fejlesztő foglalkozásokat is beütemez;

1/C Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenyszáervezési eljárások napi alkalmazása

6 pont

3 pont jár, ha az óvodapedagógus:

- a foglalkozások során változatos és korszerű munkaformákat, módszereket alkalmaz, módszertani kultúráját ennek érdekében folyamatosan fejleszti, előnyben részesíti, rendszeresen alkalmazza az interaktív, tevékenységközpontú tanítási-tanulási, nevelési módszereket;
- tervező tevékenysége során a nevelési folyamatba illeszti a foglalkozáson, azon kívüli ismeret- és tapasztalatszerzési, személyiségfejlesztési lehetőségeket;
- feltárja és szakszerűen kezeli a nevelés során tapasztalt megértési nehézségeket;
- figyelembe veszi a gyerekek egyéni sajátosságait, a tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyerekeknek biztosítja a fejlődéshez szükséges differenciált foglalkozásokat, az egyéni bánásmódot. Egyénre szabottan, céltudatosan fejleszti a gyerekek készségeit;
- értékelése tudatosan felépített, következetes, motiváló jellegű, segíti a gyerekek önértékelésének fejlődését;
- a korszerű nevelés érdekében kollégáitól is tanul, hospitál, a jó gyakorlatokat átveszi és alkalmazza;

+ 3 pont jár, ha az óvodapedagógus:

- a digitális tartalmak fejlődését, változásait nyomon követi, ezeket beépíti a foglalkozásaiba;
- az online térben keresi a lehetőségeket a fejlődésre
- munkaközösségi foglalkozáson beszámol tapasztalatairól;

1/D Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, és ezek megvalósítása az óvoda életében.**2 pont****2 pont jár, ha az óvodapedagógus:**

- rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító helyi, települési vagy egyéb állami díjakkal, elismerésekkel;
- mesterpedagógus programjával, az intézményi pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez;

2.2.2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont		adható pontszám
2/A	Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	3
2/B	Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása	3

2/C	Az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények	3
2/D	Az intézményen kívüli programokban való részvétel	3

2/A Éves tartalmi tervezés, napi tervezés**3 pont****1 pont jár, ha az óvodapedagógus:**

- a gyerekek életkorának megfelelően kreatívan, ízlésesen dekorálja a csoportszobát, a faliújságot, ablakokat, az évszaknak, ünnepeknek megfelelően díszíti;
- példát mutat kollégái és a gyerekek számára az intézmény otthonosabbá tételében;

+ 2 pont jár, ha az óvodapedagógus:

- az adott csoport jellemzőinek ismerete alapján a csoport és az egyes gyerekek eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készíti terveit, foglalkozási tervét, a csoport összetételéhez mérten halad a foglalkozások megvalósításával
- a gyerekek fejlődését folyamatosan ellenőrzi,
- foglalkozásaira felkészül, foglalkozásvezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített,

2/B Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása**3 pont****3 pont jár, ha a pedagógus:**

- kötelező szakmai munkáján kívül az óvoda profiljához illeszkedő egyéb tevékenységgel egészíti ki vagy segíti kollégáit, önként vállal többletfeladatot, és azt lelkiismeretesen, igényesen megoldja;
- a munkatervben kiemelt óvodai programok megszervezésében, lebonyolításában aktívan vesz részt;
- az adott pedagógusközösségben évente legalább egy feladatot vállal, azt végrehajtja;
- élő kapcsolatot ápol a város többi intézményével;
- városi, intézményi rendezvényekre, fellépésekre műsort készít;
- mesterpedagógusként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját;

2/C Az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények**3 pont****3 pont jár, ha az óvodapedagógus:**

- tevékenyen részt vállal a gyermekek szabadidejének óvodai megszervezésében, fő célul tűzi ki, hogy ez az idő minőségi legyen, és ennek megfelelően tervez;
- a gyerekek igényeit, érdekeit mindenekfelett szem előtt tartja;
- sport, kulturális programokat szervez, rendez, ilyenekre készíti fel a csoport tagjait;
- az intézményi ünnepek, hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt;
- megismerteti a gyerekekkel az egyházi ünnepek hagyományvilágát, a vallásos eredetű népszokásainkat;

- műsort tanít be, koreográfiát készít, adott programokhoz dekorációt, ajándékot készít;

2/D Az intézményen kívüli programokban való részvétel

3 pont

3 pont jár, ha az óvodapedagógus:

- az intézményen kívüli programoknak, eseményeknek is aktív kezdeményezője, résztvevője. Óvodán kívüli programokat kezdeményez, szervez, önálló feladatot vállal a programok megvalósítása során;
- kirándulást, múzeum- színházlátogatást szervez, hangversenyre, kiállításra, kulturális programra, sportrendezvényekre viszi a gyerekeket;
- az óvodán kívüli programokhoz keresi a lehetőségeket, pályázatokat ír;
- egyházi programokon vesz részt a gyerekekkel;
- az óvodán kívüli programokat népszerűsíti, időben tájékoztatja róla a gyerekeket, szülőket;

2.2.3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont		adható pontszám
3/A	A pedagógus szabály és normakövető magatartása	3
3/B	Csoport napló, mulasztási napló vezetése	2
3/C	A gyerekek személyiségfejlődésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	3

3/A A pedagógus szabály és normakövető magatartása

3 pont

3 pont jár, ha az óvodapedagógus:

- időben érkezik a munkahelyére, a kötelező feladatait, lelkiismeretesen elvégzi az SZMSZ és Házi rend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja;
- foglalkozásain megköveteli a rendet, fegyelmet, a kulturált szokásokra neveli a gyerekeket;
- önként vállalt feladatait becsületesen elvégzi, a határidőket pontosan betartja;
- kollégáival egységes elvek szerint neveli a gyerekeket, minden gyermektől megköveteli az óvodai szabályok betartását, a helyes magatartást;
- a tanügyi dokumentumokkal, összefüggő adminisztrációs feladatokat - a feladatköréhez kapcsolódóan - szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi;

3/B Csoportnapló, mulasztási napló vezetése**2 pont****2 pont jár, ha az óvodapedagógus:**

- az óvodapedagógus a csoportnaplót és mulasztási naplót naprakészen vezeti;
- határidőre elvégzi az óvodavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket;
- a gyerekekhez kapcsolódó bejegyzéseit figyelemmel kíséri, az adatokban történt változásokat nyomon követi;

3/C A gyerekek személyiségfejlődésével összefüggő adminisztrációs tevékenység 3 pont**3 pont jár, ha az óvodapedagógus:**

- elvárásairól, értékelési módszereiről, adminisztrációjáról, feljegyzéseiről tájékoztatja a szülőket;
- a nevelésiév során többféle, a személyiség fejlődését, alakulását mérő és bemutató dokumentációt készít
- a gyermek egyéni fejlődéséhez viszonyított fejlesztő értékelést, és a követelményekhez viszonyított minősítő értékelést is alkalmazza;

2.2.4. Kommunikáció, együttműködés

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont		adható pontszám
4/A	Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	3
4/B	Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel	3

4/A Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel**3 pont****3 pont jár, ha az óvodapedagógus:**

- az óvoda pedagógus közösségében egyszerre több szerepet, feladatkört is ellát, a nevelőtestület tagjaként szabályokat alkot az óvodával, a gyerekek nevelésével és fejlesztésével kapcsolatos ügyekben;
- a munkaközösség munkájában aktívan részt vesz: a rábízott feladatokat, programokat legjobb tudása szerint tervezi meg és kivitelez, kollégái munkáját is aktívan segíti, ötleteivel támogatja;
- kollégáját módszertani tanácsokkal, ötletekkel, foglalkozáslátogatásokkal, szükség esetén helyettesítéssel segíti;

- szakmai megbeszéléseken kifejti álláspontját, képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető, értekezletek aktív résztvevője;
- munkatársaival jó kapcsolatot ápol, szakmai tapasztalatokat cserél. Az óvodapedagógus munkáját segítő szakemberekkel rendszeres kapcsolatot tart.

4/B Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel**3 pont****3 pont jár, ha az óvodapedagógus:**

- a szülőértekezleteket, fogadó órákat, nyílt foglalkozásokat felkészülten tartja meg;
- a személyes kapcsolattartáson kívüli alkalmazza az elektronikus kapcsolattartás különböző formáit (telefon, e-mail, weboldal)
- a szülőket időben, objektíven tájékoztatja az aktuális eseményekről, változásokról, információkról. Értesíti őket gyermekük magatartásáról, fejlődéséről, esetleges hiányosságokról.
- együttműködésre törekszik a szülőkkel, bevonja őket az óvoda, a csoport életébe közös programok szervezésével; (családi nap, közös kirándulás, biciklitúra stb.)
- kommunikációja a szülőkkel őszinte hangvételű, bizalmas, de nem személyeskedő, tapintatos, hiteles;
- bátorítja, lelkesíti a szülőket az egyházközség programjain való tevékeny részvételre, saját példamutatásával is;

2.2.5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont		adható pontszám
5/A	Tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelése	2
5/B	Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése	2
5/C	Gyermekevédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás	2
5/D	Iskolába lépés segítése	2

5/A Tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelése**2 pont****2 pont jár, ha az óvodapedagógus:**

- részt vesz a kiemelten tehetséges gyerekek, illetve a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyerekek azonosításában. Kollégáival felveszi a kapcsolatot ezeknek a gyerekeknek a fejlesztése ügyében.
- egyéni foglalkozást, tevékenységet szervez a tehetséges gyerekek fejlesztésére,
- összegyűjtött és saját készítésű feladatbankot készít, melyet felhasznál az egyéni fejlesztés során;
- a csoport tagjait biztatja, motiválja a versenyeken való aktív részvételre;
- a versenyszellemet és a fair play-t egyidejűleg fejleszti;

5/B Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése

2 pont

2 pont jár, ha az óvodapedagógus:

- a gyermekek közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tevékenykedtető eljárásokat alkalmaz;
- ha a gyermek a szakvéleménnyel rendelkezik a benne foglaltaknak megfelelően segítséget nyújt;
- felkutatja a fejlődést segítő eszközöket, és saját készítésű eszközökkel, feladatlapokkal egészíti ki, melyeket felhasznál;
- egyéni fejlesztést végez. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a foglalkozáson, sikerélményhez juttassa a fejlesztésre szoruló gyerekeket.
- a gyerekek értékelésénél, jellemzésénél figyelembe veszi a szakértői ajánlásokat, értékelése, jellemzése elősegíti a gyerekek önbizalmának erősödését;

5/C Gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyerekekkel való foglalkozás

2 pont

2 pont jár, ha az óvodapedagógus:

- kellő időt szán a gyakorlásra, segítséget nyújt a tevékenykedtető feladatok elkészítésében;
- a gyakori hiányzással rendelkező gyerekeket nyomon-követi, a háttérben húzódó problémákat feltérképezi. Együttműködik a szülőkkel, szükség esetén a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.

5/D Iskolába lépés segítése

2 pont

2 pont jár, ha az óvodapedagógus:

- tájékoztatja a gyerekeket, a szülőket, az iskolaválasztás lehetőségeiről, eljárásairól,
- aktuálisan figyeli az iskolák által szervezett nyílt napokat és a szülőket értesíti a lehetőségekről.
- fejleszti a gyerekek önismeretét, önértékelését, növeli önbizalmukat.
- minden alkalmat megragad, hogy segítse a gyerekek/szülők iskolaválasztási céljait.

2.2.6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont		adható pontszám
6/A	Motiváció, elkötelezettség	3
6/B	A szervezet képviselte	2
6/C	Etikus magatartás	1

6/A Motiváció, elkötelezettség**3 pont****3 pont jár, ha az óvodapedagógus:**

- elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal;
- ismeri a szakterülete szempontjából fontos információforrásokat, ezt folyamatosan nyomon követi és felhasználja;
- szakmai tudását folyamatosan megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Részt vesz szakmai konferencián, továbbképzésen, vagy a munkaközösségen belül: beszámol a szakmai továbbképzés tapasztalatairól „jó gyakorlatokat” oszt meg kollégáival.
- havi rendszerességgel hospitál, bemutató foglalkozást tart;
- évente elvégzi önértékelését, meghatározza erősségeit és fejlesztendő területeit;

6/B A szervezet képviselte**2 pont****2 pont jár, ha az óvodapedagógus:**

- intézménye jó hírét szaktudásával, eredményeivel öregbíti;
- évente legalább 2 intézményi program szervezését, lebonyolítását önként vállalja;
- ügyeletet, helyettesítést vállal, azt lelkiismeretesen elvégzi;
- városi rendezvényeken, megemlékezéseken jelenlétével, csoportjával képviseli az óvodát;
- részt vesz más intézmények által szervezett programokon, ott az óvodát képviseli;

6/C Etikus magatartás**1 pont****1 pont jár, ha az óvodapedagógus:**

- elkötelezett az intézmény szellemiségéhez, a katolikus értékrend jelen van magánéletében, munkájában, a gyerekeket is ennek szellemében neveli;
- munkatársaival, a gyerekekkel empatikus, szakmai alázat, szerénység jellemzi;
- véleményét őszintén, de sértés nélkül fogalmazza meg, építő jellegű kritikát alkalmaz;
- az óvodán belül és kívül közvetíti annak jó hírét, ha szükséges, ezt érvekkel alátámasztva meg is védi;
- természetisztelő magatartást, környezettudatos életvitelt képvisel;
- kiáll kollégája mellett, és nem engedi, hogy bárki megalapozatlanul rossz hírét keltse a pedagógustársaknak, az intézménynek.

2.2.7. Katolikus jelleg

7. Katolikus jelleg – 8 pont (Egyedi intézményi értékelési szempont)		adható pontszám
7/A	Az egyházközség és az óvoda gyermekei számára az intézmény éves munkatervében szereplő, 4 közös program megvalósítása aktív részvétellel a tanév során. (Családi nap, Pásztorjáték, Passió, Úrnapja)	3
7/B	Az intézmény éves munkatervében szereplő szentmisék, liturgikus alkalmak szervezésében való szerepvállalás az egyházközség és az intézmény közösségének tagjaival. (rózsafüzér, adventi gyertyagyújtás, keresztút, szentségimádás, saját évfolyamom szentmiséi).	3
7/C	Az intézmény éves munkatervében szereplő lelki napokon való részvétel.	2

7/A Az egyházközség és óvoda közös programjain való részvétel

3 pont

3 pont jár, ha a pedagógus:

- a nevelés és oktatás folyamatát keresztény szellemiségben valósítja meg, vallásának gyakorlásával példát mutat;
- elindítja növendékeit a hit elmélyítésének útján;
- az egyházközség által szervezett óvodával való közös programokba bekapcsolódik legalább 75 %-ban;
- lelkesíti csoportját, azoknak szüleit az óvoda és az egyház által szervezett programok részvételére;

- részt vesz a közös programokon, segít a programok szervezésében, lebonyolításában – Családi nap, Pásztorjáték, Passió, Úrnapja stb.

7/B Az intézmény éves munkatervében szereplő évfolyamszentmisék, liturgikus alkalmak szervezésében való szerepvállalás az egyházközség és az intézmény közösségének tagjaival. (rózsafüzér, adventi gyertyagyújtás, keresztút, szentségimádás, saját évfolyamom szentmiséi).

3 pont

3 pont jár, ha a pedagógus:

- az egyházi ünnepek alkalmából szervezett rendezvényeken aktívan vesz részt;
- segít átélhetővé tenni az egyes ünnepek legfontosabb üzeneteit;
- az egyházi ünnepekkel megismerteti a csoportját, beleépíti a mindennapi tevékenységekbe (beszélgetés, énekek...), az csoportszobában faliújságon megemlékezik ezekről;
- részt vesz csoportjával miséken, rózsafüzér imádság, keresztút aktív résztvevője
- a gyertyagyújtásokat szervez, részt vesz a csoportjával
- Fő egyházi ünnepekről, magyar szentekről beszélget a csoportjával

7/C Lelki napokon való részvétel

2 pont

2 pont jár, ha a pedagógus:

- gyerekeknek példát mutatva készül a kiemelt ünnepekre – karácsony, húsvét – bátorítja őket azokra való lelki felkészülésre;
- dekorációkban megjelennek az ünnepek és azok lelki vonatkozásai;
- beszélget a gyerekekkel az ünnepek egyházi jelentőségéről;
- évente részt vesz aktívan az óvodai lelki napokon

2.3. ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

2.3.1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont		adható pontszám
1/A	Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya	12

1/B	Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása	8
1/C	Az intézményen belüli programok szervezése	4
1/D	Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.	4

1/A Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya **12 pont**

4 pont jár, ha a pedagógus:

- nyomon követi az intézményi statisztikák fejlesztési lehetőségeivel kapcsolatos legújabb kutatási eredményeket;
- az intézményi és tanulói statisztikák alapján az adatok elemzését elvégzi, értékeli a tanulók teljesítményét;
- elvégzi az egyéni teljesítmények értékelését tanszakonként, feladatonként; tanulóra szabottan kigyűjti a gyerekek teljesítményét;
- meghatározza az erősségeket és a fejlesztendő területeket;
- igyekszik feltárni az alul teljesítés okait, módszeresen megvizsgálja a háttértényezőket
- a feltárt okokat elemzi;

+ 4 pont jár, ha a pedagógus:

- mérések feladatait, elemzéseit és nevesített eredményeit tartalmazó adatbázist készít, és elektronikus formában elérhetővé teszi minden oktató számára. Ez lehet az alapja minden olyan tevékenységnek, ami az oktatási célok megvalósulását eredményezi.
- az adatbázis felhasználásával egyénre, csoportra, gondolkodási vagy tartalmi területekre kidolgozott oktatási terveket készít;
- fejlesztési terveket beépíti az éves feladatterveibe, a napi munkájába;

+ 4 pont jár, ha a pedagógus:

- elkészíti a tanszakra vonatkozó fejlesztési lehetőségeinek és szükségszerű feladatainak összefoglalását, melynek felhasználásával tervezi meg tanítási óráit;
- feladatbankot készít: az oktatást segítő tanári segédleteket, eszközöket felkutatja, a fellelhető jó gyakorlatokat, összegyűjti és felhasználja a differenciálásban, a felzárkóztatásban, a tehetséggondozásban;
- a tanulókkal a szükséges tanulási/gyakorlási technikákat megismerteti, gyakoroltatja;
- a tanítási órákon erősíti a tanszaki koncentrációt, képességfejlesztő módszereket alkalmaz;
- a fejlesztő munkát folyamatosan, rendszeresen ellenőrzi, a fejlesztési folyamat eredményeit értékeli;

1/B Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása

8 pont

4 pont jár, ha a pedagógus:

- a tanítási órák során változatos és korszerű munkaformákat, módszereket alkalmaz, módszertani kultúráját ennek érdekében folyamatosan fejleszti, előnyben részesíti, rendszeresen alkalmazza az interaktív, tevékenységközpontú tanítási-tanulási módszereket;
- tervező tevékenysége során a tanulási folyamatba illeszti a foglalkozáson, a tanórán kívüli ismeret- és tapasztalatszerzési lehetőségeket;
- feltárja és szakszerűen kezeli a tanulási folyamat során tapasztalt megértési nehézségeket;
- figyelembe veszi a tanulók egyéni sajátosságait, a tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulóknak biztosítja a fejlődéshez szükséges differenciált foglalkozásokat, az egyéni bánásmódot, feladatlapokat készít. Egyénre szabottan, céltudatosan fejleszti a tanulók készségeit;
- az önálló tanuláshoz szakszerű útmutatást és megfelelő tanulási eszközöket biztosít;
- értékelése tudatosan felépített, következetes, motiváló jellegű, segíti a tanulók önértékelésének fejlődését;
- a korszerű oktatás érdekében kollégáitól is tanul, hospitál, a jó gyakorlatokat átveszi és alkalmazza;

+ 4 pont jár, ha a pedagógus:

- a digitális tartalmak fejlődését, változásait nyomon követi, ezeket beépíti a tanítási óráiba;
- az online térben keresi a lehetőségeket a fejlődésre (csatlakozás tantárgyi csoportokhoz, oktatással kapcsolatos tartalmak használata)
- a tanóráin beiktatja esetleg a tanulói laptopok használatát, bevonja és segíti a gyerekeket a hasznos kereső rendszer alkalmazásában, az infokommunikációs eszközök célszerű, kritikus, etikus használatára neveli a tanulókat;
- szem előtt tartja a tanszakok közötti kapcsolódásokat, nagy hangsúlyt helyez a tanulók önálló gondolkodásának, problémamegoldó, logikai és egyéb képességeinek, készségeinek fejlesztésére;
- munkaközösségi foglalkozáson beszámol tapasztalatairól;

1/C Az intézményen belüli programok szervezése

4 pont

4 pont jár, ha a pedagógus:

- tevékenyen részt vállal a gyermekek szabadidejének iskolai megszervezésében, fő célul tűzi ki, hogy ez az idő minőségi legyen, és ennek megfelelően tervez;
- a tanulók igényeit, érdekeit mindenkifelett szem előtt tartja;
- kulturális programokat szervez, rendez, ilyenekre készíti fel tanítványait;
- az intézményi ünnepek, hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt;
- megismerteti a tanulókkal az egyházi ünnepek hagyományvilágát, a vallásos eredetű népszokásainkat;
- műsort tanít be,

1/D Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, és ezek megvalósítása az óvoda életében. **4 pont**

4 pont jár, ha a pedagógus:

- rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító helyi, települési vagy egyéb állami díjakkal, elismerésekkel;
- mesterpedagógus programjával, az intézményi pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez;

2.3.2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont		adható pontszám
2/A	Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	4
2/B	TöbblETFeladatok, különböző megbízások vállalása	4
2/C	Az intézményen kívüli programokban való részvétel	4

2/A Éves tartalmi tervezés, napi tervezés

4 pont

1 pont jár, ha a pedagógus:

- példát mutat kollégái és a tanulók számára az intézmény otthonosabbá tételében;

+ 3 pont jár, ha a pedagógus:

- az adott tanulócsoport/egyen jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoport és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készíti tanmenetét, foglalkozási tervét, a tanulók összetételéhez mértén halad a tananyaggal;
- a tanulók előrehaladását folyamatosan ellenőrzi, az eredményeknek megfelelően segíti a hiányosságokat mutató tanulókat;
- a felzárkóztatott tanulóknál bemeneti- kimeneti méréseket végez;
- óráira felkészül, óravezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített, óráin változatos munkaformákat használ;

2/B TöbblETFeladatok, különböző megbízások vállalása

4 pont

4 pont jár, ha a pedagógus:

- kötelező szakmai munkáján kívül az iskola profiljához illeszkedő egyéb tevékenységgel egészíti ki vagy segíti kollégáit, önként vállal többletfeladatot, és azt lelkiismeretesen, igényesen megoldja;
- a munkatervben kiemelt iskolai programok megszervezésében, lebonyolításában aktívan vesz részt;
- munkaközösségében évente legalább egy feladatot vállal, azt végrehajtja;
- élő kapcsolatot ápol a város többi intézményével;
- városi, iskolai rendezvényekre, fellépésekre műsort készít;
- mesterpedagógusként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját;

2/C Az intézményen kívüli programokban való részvétel

4 pont

4 pont jár, ha a pedagógus:

- az intézményen kívüli programoknak, eseményeknek is aktív kezdeményezője, résztvevője. Iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez, önálló feladatot vállal a programok megvalósítása során;
- kirándulást, múzeum- színházlátogatást szervez, hangversenyre, kiállításra, kulturális programra, viszi a tanulókat;
- az iskolán kívüli programokhoz keresi a lehetőségeket, pályázatokat ír;
- egyházi programokon vesz részt a gyerekekkel;
- az iskolán kívüli programokat népszerűsíti, időben tájékoztatja róla a tanulókat, szülőket;

2.3.3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont		adható pontszám
3/A	A pedagógus szabály és normakövető magatartása	2
3/B	Haladási napló vezetése	3
3/C	A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	3

3/A A pedagógus szabály és normakövető magatartása

2 pont

2 pont jár, ha a pedagógus:

- időben érkezik a munkahelyére, a kötelező feladatait, lelkiismeretesen elvégzi az SZMSZ és Házirend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja;

- önként vállalt feladatait becsületesen elvégzi, a határidőket pontosan betartja;
- kollégáival egységes elvek szerint neveli a diákokat, minden tanulótól megköveteli az iskolai szabályok betartását, a helyes magatartást;
- a tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat - a feladatköréhez kapcsolódóan - szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi;

3/B Haladási napló vezetése

3 pont

3 pont jár, ha a pedagógus:

- a pedagógus a haladási naplót naprakészen vezeti,
- a tanulók hiányzásait, késéseit rendszeresen vezeti, számonkéri és határidőre rögzíti igazolásokat;
- határidőre elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket;
- havonta értékeli a tanulók szorgalmát,
- minden esetben értesíti a szülőket az esetleges tanszaki elmaradásokról, magatartásbeli problémákról és a pozitív megnyilvánulásokról egyaránt;

3/C A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység

3 pont

3 pont jár, ha a pedagógus:

- a tanszaki óraszámnak megfelelően az iskola belső szabályzatában előírt módon havonta értékeli a tanulót, ügyelve arra, hogy folyamatosan legyen értékelés,
- elvárásairól, értékelési módszereiről, tájékoztatja diákjait és a szülőket is;
- a tanuló egyéni teljesítményéhez viszonyított fejlesztő értékelést, és a követelményekhez viszonyított minősítő értékelést is alkalmazza;

2.3.4. Kommunikáció, együttműködés

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont		adható pontszám
4/A	Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	3
4/B	Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselővel	3

4/A Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel

3 pont

3 pont jár, ha a pedagógus:

- az iskolai tanári közösségében egyszerre több szerepet, feladatkört is ellát, a nevelőtestület tagjaként szabályokat alkot az iskolával, a tanulók nevelésével és oktatásával kapcsolatos ügyekben;
- a szakmai munkaközösség munkájában aktívan részt vesz: a rábízott feladatokat, programokat legjobb tudása szerint tervezi meg és kivitelez, kollégái munkáját is aktívan segíti, ötleteivel támogatja;
- munkaközösségen belül a tanításában kollégáját módszertani tanácsokkal, ötletekkel, óralátogatásokkal, segíti
- szakmai megbeszéléseken kifejti álláspontját, képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető, értekezletek aktív résztvevője;
- munkatársaival jó kapcsolatot ápol, szakmai tapasztalatokat cserél. A pedagógus munkáját segítő szakemberekkel rendszeres kapcsolatot tart.

4/B Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselővel

3 pont

3 pont jár, ha a pedagógus:

- a szülőértekezleteket, fogadó órákat, nyílt tanítási órákat felkészülten tartja meg;
- a személyes kapcsolattartáson kívüli alkalmazza az elektronikus kapcsolattartás különböző formáit (telefon, e-mail, weboldal)
- a szülőket időben, objektíven tájékoztatja az aktuális eseményekről, változásokról, információkról. Értesíti őket gyermekük magatartásáról, tanulmányi eredményéről, esetleges hiányosságokról.
- együttműködésre törekszik a szülőkkel, bevonja őket az iskola, a tanulói közösség életébe közös programok szervezésével;
- kommunikációja a szülőkkel őszinte hangvételű, bizalmas, de nem személyeskedő, tapintatos, hiteles;
- bátorítja, lelkesíti a szülőket az egyházközösség programjain való tevékeny részvételre, saját példamutatásával is;

2.3.5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont		adható pontszám
5/A	Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	4
5/B	Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	4

5/A Tehetséges tanulókkal való foglalkozás**4 pont****4 pont jár, ha a pedagógus:**

- részt vesz a kiemelten tehetséges tanulók, illetve a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók azonosításában. Kollégáival felveszi a kapcsolatot ezeknek a gyerekeknek a fejlesztése ügyében.
- egyéni foglalkozást szervez a tehetséges tanulók fejlesztésére,
- összegyűjtött és saját készítésű feladatlapokkal feladatbankot készít, melyet felhasznál az egyéni fejlesztés során;
- a tanév kezdetétől figyeli a versenykiírásokat, tájékoztatja róla a gyerekeket, szülőket, ezeknek megfelelően tervezi meg az egyéni tehetséggondozó foglalkozásait;
- tanítványait biztatja, motiválja a versenyeken, koncerteken, hangversenyeken való aktív részvételre;
- kulturális versenyeket szervez és bonyolít le, felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli versenyekre; hangversenyekre, koncertekre
- tanítványai eredményesen szerepelnek a versenyeken;
- a versenyszellemet és a fair play-t egyidejűleg fejleszti;

5/B Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése**4 pont****4 pont jár, ha a pedagógus:**

- a gyermekek, tanulók közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz;
- ha a tanuló a szakvéleménnyel rendelkezik a benne foglaltaknak megfelelően segítséget nyújt;
- felkutatja a tanulást segítő eszközöket, és saját készítésű eszközökkel, feladatlapokkal egészíti ki, melyeket felhasznál;
- kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a tanítási órákon, sikerélményhez juttassa a felzárkóztatásra szoruló tanulókat,
- a tanulók értékelésnél figyelembe veszi a szakértői ajánlásokat, értékelése elősegíti a tanulók önbizalmának erősödését;

2.3.6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont		adható pontszám
6/A	Motiváció, elkötelezettség	2
6/B	A szervezet képviselte	2

6/C	Etikus magatartás	2
------------	--------------------------	----------

6/A Motiváció, elkötelezettség**2 pont****2 pont jár, ha a pedagógus:**

- elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal;
- ismeri a szakterülete, tanszakja szempontjából fontos információforrásokat, ezt folyamatosan nyomon követi és felhasználja;
- szakmai tudását folyamatosan megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Részt vesz szakmai konferencián, továbbképzésen, vagy a munkaközösségen belül: beszámol a szakmai továbbképzés tapasztalatairól „jó gyakorlatokat” oszt meg kollégáival.
- havi rendszerességgel hospitál, bemutató órát tart;
- évente elvégzi önértékelését, meghatározza erősségeit és fejlesztendő területeit;

6/B A szervezet képviselője**2 pont****2 pont jár, ha:**

- intézménye jó hírét szaktudásával, eredményeivel öregbíti;
- évente legalább 2 intézményi program szervezését, lebonyolítását önként vállalja;
- ügyeletet, helyettesítést vállal, azt lelkiismeretesen elvégzi;
- városi rendezvényeken, megemlékezéseken jelenlétével, tanítványaival képviseli az iskolát;
- részt vesz más intézmények által szervezett programokon, ott iskolánkat képviseli;

6/C Etikus magatartás**2 pont****2 pont jár, ha a pedagógus:**

- elkötelezett az intézmény szellemiségéhez, a katolikus értékrend jelen van magánéletében, munkájában, tanítványait is ennek szellemében neveli;
- munkatársaival, a tanulókkal empatikus, szakmai alázat, szerénység jellemzi;
- véleményét őszintén, de sértés nélkül fogalmazza meg, építő jellegű kritikát alkalmaz;
- az iskolán belül és kívül közvetíti annak jó hírét, ha szükséges, ezt érvekkel alátámasztva meg is védi;
- természettisztelő magatartást, környezettudatos életvitelt képvisel;
- kiáll kollégája mellett, és nem engedi, hogy bárki megalapozatlanul rossz hírét keltse tanártársának, az intézménynek.

2.3.7. Katolikus jelleg

7. Katolikus jelleg – 8 pont (Egyedi intézményi értékelési szempont)		adható pontszám
7/A	Az egyházközség és az óvoda gyermekei számára az intézmény éves munkatervében szereplő, 4 közös program megvalósítása aktív részvétellel a tanév során. (Családi nap, Pásztorjáték, Passió, Úrnapja)	3
7/B	Az intézmény éves munkatervében szereplő szentmisék, liturgikus alkalmak szervezésében való szerepvállalás az egyházközség és az intézmény közösségének tagjaival. (rózsafüzér, adventi gyertyagyújtás, keresztút, szentségimádás, saját évfolyamom szentmiséi).	3
7/C	Az intézmény éves munkatervében szereplő lelki napokon való részvétel.	2

7/A Az egyházközség és iskola közös programjain való részvétel

3 pont

3 pont jár, ha a pedagógus:

- a nevelés és oktatás folyamatát keresztény szellemiségben valósítja meg, vallásának gyakorlásával példát mutat;
- elindítja növendékeit a hit elmélyítésének útján;
- az egyházközség által szervezett iskolával való közös programokba bekapcsolódik legalább 75 %-ban;
- lelkesíti tanítványait, azoknak szüleit az iskola és az egyház által szervezett programok részvételére;
- részt vesz a közös programokon, segít a programok szervezésében, lebonyolításában – Családi nap, Pásztorjáték, Passió, Úrnapja

7/B Az intézmény éves munkatervében szereplő évfolyamszentmisék, liturgikus alkalmak szervezésében való szerepvállalás az egyházközség és az intézmény közösségének tagjaival. (rózsafüzér, adventi gyertyagyújtás, keresztút, szentségimádás, saját évfolyamom szentmiséi).

3 pont

3 pont jár, ha a pedagógus:

- az egyházi ünnepek alkalmából szervezett rendezvényeken aktívan vesz részt;

- segít átélhetővé tenni az egyes ünnepek legfontosabb üzeneteit;
- az egyházi ünnepekkel megismerteti a tanulócsoporthát, beleépíti a mindennapi tevékenységekbe (ppt, beszélgetés, énekek...), az osztályteremi faliújságon megemlékezik ezekről;
- részt vesz osztályával az évfolyammiséken, rózsafüzér imádság, keresztút aktív résztvevője
- a gyertyagyújtásokat szervez, részt vesz az osztályával
- Fő egyházi ünnepekről, magyar szentekről beszélget az osztályával

7/C Lelki napokon való részvétel**2 pont****2 pont jár, ha a pedagógus:**

- tanítványainak példát mutatva készül a kiemelt ünnepekre – karácsony, húsvét – bátorítja őket azokra való lelki felkészülésre;
- a tananyagban megjelennek az ünnepek és azok lelki vonatkozásai;
- beszélget a gyerekekkel az ünnepek egyházi jelentőségéről;
- évente részt vesz aktívan az iskolai lelki napokon

2.4. ÓVODA-, ISKOLAPSZICHOLÓGUS**2.4.1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége**

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont		adható pontszám
1/A	Szakmai munka tervezése és terv szerinti végrehajtása	10
1/B	Korszerű, innovatív diagnosztikai, terápiás módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások alkalmazása	8
1/C	Intézményi statisztikák, az ellátott gyermekre, tanulóra kereshető adatok változásainak aránya	8
1/D	Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.	2

1/A Szakmai munka tervezése és terv szerinti végrehajtása

10 pont

4 pont jár, ha a pszichológus:

- egységes rendszerbe illesztve tervezi az adott pedagógiai céloknak megfelelő stratégiákat, folyamatot, munkaformát, módszereket, eszközöket.
- pedagógiai tervező dokumentumait gondosan vezeti, azok tükrözik az önellenőrzést és reflektivitást.

+4 pont jár, ha a pszichológus:

- a pedagógiai folyamatot a kliens, klienscsoport érdekei, szükségletei, valamint a szakmai elvárások alapján tervezi.
- A kliens szükségleteit folyamatosan követi, az előrehaladás tükrében elemzi és értékeli, a folyamatot módosítja.
- a kliens problémájához igazodó egyéni vagy csoportos állapotfelmérési-, fejlesztési-, foglalkozási-, terápiás vagy tanácsadási tervet készít – az intézményi eljárásrendnek megfelelően

+2 pont jár, ha a pszichológus:

- pedagógiai tervező munkájában képes differenciálni, a kliens, a klienscsoport több szempontú megközelítése alapján. (Előzetes tudás, motiváltság, életkori sajátosság, környezet)
- amennyiben lehetősége van, a kliens fejlettségére, képességeire is tekintettel, bevonja őket a terápiás, fejlesztési folyamat tervezésébe.

1/B Korszerű, innovatív diagnosztikai, terápiás módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások alkalmazása

8 pont

4 pont jár, ha a pszichológus:

- a foglalkozás során változatos és korszerű munkaformákat, módszereket alkalmaz, módszertani kultúráját ennek érdekében folyamatosan fejleszti, előnyben részesíti;
- szűrést végez a tanulási/teljesítménybeli problémák/ kiemelkedő képesség/teljesítmény megfelelő időben történő felismerésére. Feltárja és szakszerűen kezeli a tanulási folyamat során tapasztalt megértési nehézségeket; személyiségfejlődésben és magatartásban jelentkező eltéréseket
- figyelembe veszi a tanulók egyéni sajátosságait, a tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulóknak biztosítja a fejlődéshez szükséges differenciált foglalkozásokat, az egyéni bánásmódot,

+ 4 pont jár, ha a pszichológus:

- a digitális tartalmak fejlődését, változásait nyomon követi, ezeket beépíti a foglalkozásaiba;
- az online térben keresi a lehetőségeket a fejlődésre;
- a foglalkozásain beiktatja az IKT eszközök használatát, bevonja és segíti a gyerekeket a hasznos kereső rendszer alkalmazásában, az infokommunikációs eszközök célszerű, kritikus, etikus használatára neveli a tanulókat;
- értekezleteken, foglalkozásokon beszámol tapasztalatairól;

1/C Intézményi statisztikák, az ellátott gyermekekre, tanulóra kereshető adatok változásainak aránya

8 pont

4 pont jár, ha a pszichológus:

- elkészíti az adott tanulók, csoportok félévi, évvégi az aktuális statisztikáit. A változások tendenciái alapján bontott elemzést készít. Az eredményeket kritikusan értékeli, figyelembe veszi az oktatástól független tényezőket is;
- megtalálja a megfelelő pedagógiai módszereket a lemorzsolódás megelőzésére, melynek hatása javulást eredményez;
- külön figyelmet fordít a tanulási vagy egyéb nehézségekkel bíró gyermekek (csoportok) előmenetelének, magatartásának, változásaira. Megállapítja a fejlesztendő és fejlesztett személyiségjegyek fejlődésének mértékét, kitzúzi a további célokat.

+4 pont jár, ha a pszichológus:

- mindennapi munkája során törekszik arra, hogy a tanulók magatartása, viselkedése a félévi és évvégi értékelések során javuló tendenciát mutasson;
- a romló eredmények okát feltárja, felzárkózást segítő stratégiát dolgoz ki,

1/D Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.

2 pont

2 pont jár, ha a pszichológus:

- rendelkezik a pszichológusi munkája eredményességét bizonyító helyi, települési vagy egyéb állami díjakkal, elismerésekkel;
- mesterpedagógus programjával, az intézményi pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez;

2.4.2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont		adható pontszám
2/A	Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása	4
2/B	Az intézményen belüli szakmai programok szervezése	4
2/C	Az intézményen kívüli programokban való részvétel	4

2/A Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása

4 pont

4 pont jár, ha a pszichológus:

- kötelező szakmai munkáján kívül az iskola profiljához illeszkedő egyéb tevékenységgel egészíti ki vagy segíti kollégáit, önként vállal többletfeladatot, és azt lelkiismeretesen, igényesen megoldja;
- a munkatervben kiemelt iskolai programok megszervezésében, lebonyolításában aktívan vesz részt;
- élő kapcsolatot ápol a város többi intézményével;
- mesterpedagógusként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját;

2/B Az intézményen belüli szakmai programok szervezése**4 pont****4 pont jár, ha a pszichológus:**

- tevékenyen részt vállal a gyermekek szabadidejének iskolai megszervezésében, fő célul tűzi ki, hogy ez az idő minőségi legyen, és ennek megfelelően tervez;
- a tanulók igényeit, érdekeit mindenekfelett szem előtt tartja;
- szakmai programokat szervez, rendez,
- az intézményi ünnepek, hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt;

2/C Az intézményen kívüli programokban való részvétel**4 pont****4pont jár, ha a pszichológus:**

- az intézményen kívüli programoknak, eseményeknek is aktív kezdeményezője, résztvevője. Iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez, önálló feladatot vállal a programok megvalósítása során;
- az iskolán kívüli programokhoz keresi a lehetőségeket, pályázatokat ír;
- egyházi programokon vesz részt a gyerekekkel;
- az iskolán kívüli programokat népszerűsíti, időben tájékoztatja róla a tanulókat, szülőket;

2.4.3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont		adható pontszám
3/A	A pedagógus szabály és normakövető magatartása	2
3/B	Szakmai dokumentáció vezetése	3
3/C	A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	3

3/A A pedagógus szabály és normakövető magatartása

2 pont

2 pont jár, ha a pszichológus:

- időben érkezik a munkahelyére, a kötelező feladatait, lelkiismeretesen elvégzi az SZMSZ és Házirend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja;
- önként vállalt feladatait becsületesen elvégzi, a határidőket pontosan betartja;
- kollégáival egységes elvek szerint neveli a diákokat, minden tanulótól megköveteli az iskolai szabályok betartását, a helyes magatartást;
- a tanügyi dokumentumokkal, összefüggő adminisztrációs feladatokat - a feladatköréhez kapcsolódóan - szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi;

3/B Szakmai dokumentáció vezetése

3 pont

3 pont jár, ha a pszichológus:

- a pszichológus a haladási naplót, vizsgálati dokumentációt naprakészen vezet,
- határidőre elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket;
- értesíti a szülőket az esetleges tantárgyi elmaradásokról, magatartásbeli problémákról és a pozitív megnyilvánulásokról egyaránt;
- a tanulók bejegyzéseit figyelemmel kíséri, az osztályzatokat, a szaktanári bejegyzéseket, az adatokban történt változásokat nyomon követi;

3/C A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység

3 pont

3 pont jár, ha a pszichológus:

- értékelés szükségessége esetén segítő értékelést alkalmaz, minősítő értékelést állapotfelmérés eredményének közzlése során végez. Elvárásairól, értékelési módszereiről, tájékoztatja diákjait és a szülőket is;
- önállóan képes a kliensek vizsgálati eredményeinek értékeléséből kapott adatokat elemezni, az egyéni, illetve a csoportos fejlesztés alapjaként használni, szükség esetén gyakorlatát módosítani. A tanuló egyéni teljesítményéhez viszonyított fejlesztő értékelést, és a követelményekhez viszonyított minősítő értékelést is alkalmazza;
- elősegíti a gyermekek, a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlődését.

2.4.4. Kommunikáció, együttműködés

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont	adható pontszám
--	----------------------------

4/A	Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	3
4/B	Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőikkel	3

4/A Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel **3 pont**

3 pont jár, ha a pszichológus:

- az iskolai tanári közösségében egyszerre több szerepet, feladatkört is ellát, a nevelőtestület tagjaként szabályokat alkot az iskolával, a tanulók nevelésével és oktatásával kapcsolatos ügyekben;
- a szakmai munkaközösségek munkájához kapcsolódva aktívan részt vesz: a rábízott feladatokat, legjobb tudása szerint tervezi meg és kivitelez, kollégái munkáját is aktívan segíti, ötleteivel támogatja;
- kollégáját módszertani tanácsokkal, ötletekkel, óralátogatásokkal segíti;
- szakmai megbeszéléseken kifejti álláspontját, képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető, értekezletek aktív résztvevője;
- munkatársaival jó kapcsolatot ápol, szakmai tapasztalatokat cserél. A pedagógus munkáját segítő szakemberekkel rendszeres kapcsolatot tart.

4/B Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőikkel **3 pont**

3 pont jár, ha a pszichológus:

- a szülőértekezleteket, fogadó órákat, foglalkozásait felkészülten tartja meg;
- a személyes kapcsolattartáson kívüli alkalmazza az elektronikus kapcsolattartás különböző formáit (telefon, e-mail, weboldal)
- a szülőket időben, objektíven tájékoztatja az aktuális eseményekről, változásokról, információkról. Értesíti őket gyermekük magatartásáról, tanulmányi eredményéről, esetleges hiányosságokról.
- együttműködésre törekszik a szülőkkel, bevonja őket az iskola, a tanulói közösség életébe;
- kommunikációja a szülőkkel őszinte hangvételű, bizalmas, de nem személyeskedő, tapintatos, hiteles;
- bátorítja, lelkesíti a szülőket az egyházközösség programjain való tevékeny részvételre, saját példamutatásával is;

2.4.5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont		adható pontszám
5/A	Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	2
5/B	A gyermekek, tanulók beilleszkedésének segítése	2
5/C	Gyermekevédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás	2
5/D	Személyre szabott módszertani segítség nevelési-oktatási intézmények számára	2

5/A Tehetséges tanulókkal való foglalkozás**2 pont****2 pont jár, ha a pszichológus:**

- részt vesz a kiemelten tehetséges tanulók, illetve a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók azonosításában. Kollégáival felveszi a kapcsolatot ezeknek a gyerekeknek a fejlesztése ügyében.
- tanulásmódszertani segítséget nyújt egyéni helyzetben, vagy csoportos tanulásmódszertani tréninget vezet;
- tanulókat biztatja, motiválja a versenyeken való aktív részvételre;
- célja, hogy kliensei képesek legyenek a tanultak alkalmazására tanulási helyzetben, önbizalmuk erősödjön;
- a versenyszellemet és a fair play-t egyidejűleg fejleszti;

5/B A gyermekek, tanulók beilleszkedésének segítése**2 pont****2 pont jár, ha a pedagógus:**

- ha a tanuló a szakvéleménnyel rendelkezik a benne foglaltaknak megfelelően segítséget nyújt;
- a tanulás támogatása során épít a kliens egyéni céljaira és szükségleteire, a gyermek és tanulócsoporthoz sajátosságaira
- felkutatja a tanulást segítő eszközöket,
- kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a tanítási órákon, sikerélményhez juttassa a beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulókat.
- a tanulók értékelésénél figyelembe veszi a szakértői ajánlásokat, értékelése elősegíti a tanulók önbizalmának erősödését;
- különleges bánásmódot igénylő kliens ellátásában problémaszpecifikus módszertant alkalmaz

5/C Gyermekevédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás**2 pont**

2 pont jár, ha a pedagógus:

- a gyengén teljesítő tanulók arányának csökkentése érdekében külön figyelmet fordít a tanulás tanítására, a leghatékonyabb tanulási mód kiválasztására, a tanulók motiválására;
- a lemorzsolódás csökkentése érdekében együttműködik pedagógus társaival
- a gyakori hiányzással rendelkező diákokat nyomon-követi, a háttérben húzódó problémákat feltérképezi. Együttműködik a szülőkkel, szükség esetén a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatral.
- útravaló programban segítséget nyújt a hátrányos helyzetű gyerekeknek;

5/D Személyre szabott módszertani segítség nevelési-oktatási intézmények számára

2 pont

2 pont jár, ha a pedagógus:

- személyes beszélgetéssel, tanácsadással, pályaorientációs foglalkozások szervezésével segíti, hogy a tanulók érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő szakmát, hivatást, életpályát válasszanak.
- fejleszti a tanulók önismeretét, önértékelését, növeli önbizalmukat.
- igyekszik kialakítani az önálló ismeretszerzés, bizonyos esetekben a kutatás igényét. Ösztönöz az IKT eszközök hatékony használatára a tanulási folyamatban.
- megfelelő útmutatókat és az önálló tanuláshoz szükséges tanulási eszközöket biztosít a kliensek számára.
- Az általános pedagógiai célrendszert és az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat egységben kezeli.

2.4.6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont		adható pontszám
6/A	Motiváció, elkötelezettség	2
6/B	A szervezet képviselete	2
6/C	Etikus magatartás	2

6/A Motiváció, elkötelezettség

2 pont

2 pont jár, ha a pszichológus:

- elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal;
- ismeri a szakterülete szempontjából fontos információforrásokat, ezt folyamatosan nyomon követi és felhasználja;
- szakmai tudását folyamatosan megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Részt vesz szakmai konferencián, továbbképzésen, vagy a munkaközösségen belül: beszámol a szakmai továbbképzés tapasztalatairól „jó gyakorlatokat” oszt meg kollégáival.
- évente elvégzi önértékelését, meghatározza erősségeit és fejlesztendő területeit;

6/B A szervezet képviselője

2 pont

2 pont jár, ha a pszichológus:

- intézménye jó hírét szaktudásával, eredményeivel öregbíti;
- városi rendezvényeken, megemlékezéseken jelenlétével, tanítványaival képviseli az iskolát;
- részt vesz más intézmények által szervezett programokon, ott iskolánkat képviseli;

6/C Etikus magatartás

2 pont

2 pont jár, ha a pszichológus:

- elkötelezett az intézmény szellemiségéhez, a katolikus értékrend jelen van magánéletében, munkájában, tanítványait is ennek szellemében neveli;
- munkatársaival, a tanulókkal empatikus, szakmai alázat, szerénység jellemzi;
- véleményét őszintén, de sértés nélkül fogalmazza meg, építő jellegű kritikát alkalmaz;
- az iskolán belül és kívül közvetíti annak jó hírét, ha szükséges, ezt érvekkel alátámasztva meg is védi;
- természettisztelő magatartást, környezettudatos életvitelt képvisel;
- kiáll kollégája mellett, és nem engedi, hogy bárki megalapozatlanul rossz hírét keltsen tanártársának, az intézménynek.

2.4.7. Katolikus jelleg

7. Katolikus jelleg – 8 pont (Egyedi intézményi értékelési szempont)	adható pontszám
--	-------------------------------

7/A	Az egyházközség és az iskola tanulói számára az intézmény éves munkatervében szereplő, 4 közös program megvalósítása aktív részvétellel a tanév során. (Családi nap, Pásztorjáték, Passió, Úrnapja)	3
7/B	Az intézmény éves munkatervében szereplő évfolyamszentmisék, liturgikus alkalmak szervezésében való szerepvállalás az egyházközség és az intézmény közösségének tagjaival. (rózsafüzér, adventi gyertyagyújtás, keresztút, szentségimádás, saját évfolyamom szentmiséi).	3
7/C	Az intézmény éves munkatervében szereplő lelki napokon való részvétel.	2

7/A Az egyházközség és iskola közös programjain való részvétel

3 pont

3 pont jár, ha a pszichológus:

- a nevelés és oktatás folyamatát keresztény szellemiségben valósítja meg, vallásának gyakorlásával példát mutat;
- elindítja növendékeit a hit elmélyítésének útján;
- az egyházközség által szervezett iskolával való közös programokba bekapcsolódik legalább 75 %-ban;
- lelkesíti tanítványait, azoknak szüleit az iskola és az egyház által szervezett programok részvételére;
- részt vesz a közös programokon, segít a programok szervezésében, lebonyolításában – Családi nap, Pásztorjáték, Passió, Úrnapja

7/B Az intézmény éves munkatervében szereplő évfolyamszentmisék, liturgikus alkalmak szervezésében való szerepvállalás az egyházközség és az intézmény közösségének tagjaival. (rózsafüzér, adventi gyertyagyújtás, keresztút, szentségimádás, saját évfolyamom szentmiséi).

3 pont

3 pont jár, ha a pszichológus:

- az egyházi ünnepek alkalmából szervezett rendezvényeken aktívan vesz részt;
- segít átélhetővé tenni az egyes ünnepek legfontosabb üzeneteit;
- az egyházi ünnepekkel megismerteti a tanulócsoportját, beleépíti a mindennapi tevékenységekbe,
- részt vesz évfolyammiséken, rózsafüzér imádság, keresztút aktív résztvevője
- Fő egyházi ünnepekről, magyar szentekről beszélget a kliensekkel

7/C Lelki napokon való részvétel**2 pont****2 pont jár, ha a pszichológus:**

- tanítványainak példát mutatva készül a kiemelt ünnepekre – karácsony, húsvét – bátorítja őket azokra való lelki felkészülésre;
- beszélget a gyerekekkel az ünnepek egyházi jelentőségéről;
- évente részt vesz aktívan az iskolai lelki napokon

2.5. GYÓGYPEDAGÓGUS, FEJLESZTŐPEDAGÓGUS**2.5.1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége**

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont		adható pontszám
1/A	Egyéni és csoportos fejlesztési eredmények	16
1/B	Intézményi statisztikák, az ellátott gyermekre, tanulóra kereshető adatok változásainak aránya	4
1/C	Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások a vonatkozó irányelvek alkalmazása	6
1/D	Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.	2

1/A Egyéni és csoportos fejlesztési eredmények**16 pont****4 pont jár, ha a pedagógus:**

- a tantervi tartalmakat és a rehabilitációs, rehabilitációs tevékenység tartalmát a gyermekek, a tanulók egyéni pedagógiai–pszichológiai szükségleteihez, képességeihez és sajátosságaihoz is igazodva eredményesen és adaptív módon alkalmazza.
- nyomon követi az egyéni és csoportos fejlesztésekkel, ehhez kapcsolódó mérésekkel, vizsgálatokkal kapcsolatos, legújabb kutatási eredményeket;
- az intézményi adatok elemzését elvégzi, értékeli az egyéni és csoportos fejlesztések és vizsgálatok eredményeit;

- elvégzi az egyéni teljesítmények értékelését, tanulóra szabottan kigyűjti a gyerekek teljesítményét;
- meghatározza az erősségeket és a fejlesztendő területeket;
- feltárja és szakszerűen kezeli a tanulási folyamat során tapasztalt megértési, együttműködési nehézségeket.

+ 4 pont jár, ha a pedagógus:

- vizsgálatok mérési feladatait, elemzéseit és nevesített eredményeit tartalmazó adatbázist készít, és elektronikus formában elérhetővé teszi minden pedagógus számára. Ez lehet az alapja minden olyan tevékenységnek, ami az egyéni, kiscsoportos fejlesztési célok megvalósulását eredményezi.
- fejleszti a gyermekek, a tanulók tanulási képességeit.

+ 4 pont jár, ha a pedagógus:

- az adatbázis felhasználásával egyénre, csoportra, kidolgozott fejlesztési terveket készít;
- fejlesztési terveket beépíti az éves feladatterveibe, a napi munkájába;
- a tanulás támogatása során épít a gyermekek, tanulók egyéni céljaira és szükségleteire a gyermek és tanulócsoport sajátosságaira.
- nyugodt, és biztonságos nevelési, tanulási környezetet teremt

+ 4 pont jár, ha a pedagógus:

- segítséget nyújt a gyermekeknek, tanulóknak abban, hogy a sajátos nevelési igényüknek megfelelően képesek legyenek digitális környezetben tájékozódni, információkat, tartalmakat keresni, elemezni és feldolgozni, a digitális technológiákat kreatívan és körültekintően használni.
- feladatbankot készít: az egyéni, kiscsoportos fejlesztést segítő tanári segédleteket, eszközöket felkutatja, a fellelhető jó gyakorlatokat, tanulmányozza, és felhasználja a pedagógiai munkája során
- a tanulókkal a szükséges tanulásitechnikákat megismerteti, gyakoroltatja;
- a fejlesztő munkát folyamatosan, rendszeresen ellenőrzi, a fejlesztési folyamat eredményeit értékeli;

1/B Intézményi statisztikák, az ellátott gyermekekre, tanulóra kereshető adatok változásainak aránya

4 pont

2 pont jár, ha a pszichológus:

- elkészíti az adott tanulók, csoportok félévi, évvégi az aktuális statisztikáit. A változások tendenciái alapján bontott elemzést készít. Az eredményeket kritikusan értékeli, figyelembe veszi az oktatástól független tényezőket is;
- megtalálja a megfelelő pedagógiai módszereket a lemorzsolódás megelőzésére, melynek hatása javulást eredményez;
- külön figyelmet fordít a tanulási vagy egyéb nehézségekkel bíró gyermekek (csoportok) előmenetelének, magatartásának, változásaira. Megállapítja a fejlesztendő és fejlesztett személyiségjegyek fejlődésének mértékét, kitűzi a további célokat.

+2 pont jár, ha a pszichológus:

- az intézményi pedagógiai programmal összhangban alkalmazott pedagógiai ellenőrzési és értékelési rendszert és módszereket, azok szempontjait az általa megkezdett nevelési-oktatási folyamat elején megismerteti a szülőkkel, ahol lehetséges a gyermekekkel, a tanulókkal is.
- a gyermeki, a tanulói tevékenység rendszeres ellenőrzésének eredményeit szakszerűen elemzi, értékelésüket rendszeresen felhasználja fejlesztési céljainak, feladatainak kijelölésében, erről statisztikát készít
- a romló eredmények okát feltárja, felzárkózást segítő stratégiát dolgoz ki,

1/C Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások a vonatkozó irányelvek alkalmazása **6 pont**

3 pont jár, ha a pedagógus:

- a foglalkozás során változatos és korszerű munkaformákat, módszereket alkalmaz, módszertani kultúráját ennek érdekében folyamatosan fejleszti, előnyben részesíti;
- szűrést végez a tanulási/teljesítménybeli problémák/ kiemelkedő képesség/teljesítmény megfelelő időben történő felismerésére. Feltárja és szakszerűen kezeli a tanulási folyamat során tapasztalt megértési nehézségeket; személyiségfejlődésben és magatartásban jelentkező eltéréseket
- figyelembe veszi a tanulók egyéni sajátosságait, a tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulónak biztosítja a fejlődéshez szükséges differenciált foglalkozásokat, az egyéni bánásmódot,

+ 3 pont jár, ha a pedagógus:

- a digitális tartalmak fejlődését, változásait nyomon követi, ezeket beépíti a foglalkozásaiba;
- az online térben keresi a lehetőségeket a fejlődésre;
- a foglalkozásain beiktatja az IKT eszközök használatát, bevonja és segíti a gyerekeket a hasznos kereső rendszer alkalmazásában, az infokommunikációs eszközök célszerű, kritikus, etikus használatára neveli a tanulókat;
- értekezleteken, foglalkozásokon beszámol tapasztalatairól;

1/D Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében. **2 pont**

2 pont jár, ha a pszichológus:

- rendelkezik a gyógypedagógusi/fejlesztőpedagógusi munkája eredményességét bizonyító helyi, települési vagy egyéb állami díjakkal, elismerésekkel;
- mesterpedagógus programjával, az intézményi pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez;

2.5.2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont		adható pontszám
2/A	Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	3
2/B	Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása	3
2/C	Az intézményen belüli szakmai programok szervezése	3
2/D	Az intézményen kívüli programokban való részvétel	3

2/A Éves tartalmi tervezés, napi tervezés**3 pont****1 pont jár, ha a pedagógus:**

- a tanulók életkorának megfelelően kreatívan, ízlésesen dekorálja a tantermét, a faliújságot, ablakokat, az évszaknak, ünnepeknek megfelelően díszíti;
- példát mutat kollégái és a tanulók számára az intézmény otthonosabbá tételében;

+ 2 pont jár, ha a pedagógus:

- az adott tanulócsoport jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoport és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készíti tanmenetét, foglalkozási tervét, a tanulók összetételéhez mértén halad a tananyaggal;
- a tanulók előrehaladását folyamatosan ellenőrzi,
- a felzárkóztatott tanulóknál bemeneti- kimeneti méréseket végez;
- óráira felkészül, óravezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített, óráin változatos eszközöket és munkaformákat használ;

2/B Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása**3 pont****3 pont jár, ha a pedagógus:**

- kötelező szakmai munkáján kívül az iskola profiljához illeszkedő egyéb tevékenységgel egészíti ki vagy segíti kollégáit, önként vállal többletfeladatot, és azt lelkiismeretesen, igényesen megoldja;
- a munkatervben kiemelt iskolai programok megszervezésében, lebonyolításában aktívan vesz részt;
- tevékenyen segíti a Diákönkormányzatot;
- a nevelőközösségben évente legalább egy feladatot vállal, azt végrehajtja;
- élő kapcsolatot ápol a város többi intézményével;
- városi, iskolai rendezvényekre, fellépésekre műsorkészítésben közreműködik;
- mesterpedagógusként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját;

2/C Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése**3 pont****3 pont jár, ha a pedagógus:**

- tevékenyen részt vállal a gyermekek szabadidejének iskolai megszervezésében, fő célul tűzi ki, hogy ez az idő minőségi legyen, és ennek megfelelően tervez;
- a tanulók igényeit, érdekeit mindenekfelett szem előtt tartja;
- sport, kulturális programokat szervez, rendez, ilyenekre készíti fel tanítványait;
- az intézményi ünnepek, hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt;
- megismerteti a tanulókkal az egyházi ünnepek hagyományvilágát, a vallásos eredetű népszokásainkat;
- műsort tanít be, koreográfiát készít, adott programokhoz dekorációt, ajándékot készít;

2/D Az intézményen kívüli programokban való részvétel**3 pont****3 pont jár, ha a pedagógus:**

- az intézményen kívüli programoknak, eseményeknek is aktív kezdeményezője, résztvevője. Iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez, önálló feladatot vállal a programok megvalósítása során;
- tanulmányi kirándulást, múzeum- színházlátogatást szervez, hangversenyre, kiállításra, kulturális programra, sportrendezvényekre viszi a tanulókat;
- az iskolán kívüli programokhoz keresi a lehetőségeket, pályázatokat ír;
- egyházi programokon vesz részt a gyerekekkel;
- az iskolán kívüli programokat népszerűsíti, időben tájékoztatja róla a tanulókat, szülőket;
- nyári táborok szervezésében, lebonyolításában aktívan részt vesz;

2.5.3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont		adható pontszám
3/A	A pedagógus szabály és normakövető magatartása	2
3/B	Haladási napló vezetése	3
3/C	A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	3

3/A A pedagógus szabály és normakövető magatartása**2 pont****2 pont jár, ha a pedagógus:**

- időben érkeznek a munkahelyére, a kötelező feladatait, lelkiismeretesen elvégzi az SZMSZ és Házirend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja;
- önként vállalt feladatait becsületesen elvégzi, a határidőket pontosan betartja;
- kollégáival egységes elvek szerint neveli a diákokat, minden tanulóól megköveteli az iskolai szabályok betartását, a helyes magatartást;
- a tanügyi dokumentumokkal, összefüggő adminisztrációs feladatokat - a feladatköréhez kapcsolódóan - szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi;

3/B Haladási napló vezetése

3 pont

3 pont jár, ha a pedagógus:

- a pedagógus a haladási naplót, vizsgálati dokumentációt naprakészen vezeti,
- határidőre elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket;
- értesíti a szülőket, osztályfőnököket az esetleges tantárgyi elmaradásokról, magatartásbeli problémákról és a pozitív megnyilvánulásokról egyaránt;
- a tanulók bejegyzéseit figyelemmel kíséri, az osztályzatokat, a szaktanári bejegyzéseket, az adatokban történt változásokat nyomon követi;

3/C A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység

3 pont

3 pont jár, ha a pedagógus:

- értékelés szükségessége esetén segítő értékelést alkalmaz, minősítő értékelést állapotfelmérés eredményének közlése során végez. Elvárásairól, értékelési módszereiről, tájékoztatja diákjait és a szülőket is;
- önállóan képes a kliensek vizsgálati eredményeinek értékeléséből kapott adatokat elemezni, az egyéni, illetve a csoportos fejlesztés alapjaként használni, szükség esetén gyakorlatát módosítani. A tanuló egyéni teljesítményéhez viszonyított fejlesztő értékelést, és a követelményekhez viszonyított minősítő értékelést is alkalmazza;
- elősegíti a gyermekek, a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlődését.

2.5.4. Kommunikáció, együttműködés

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont		adható pontszám
4/A	Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	3

4/B	Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel	3
------------	--	----------

4/A Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel

3 pont

3 pont jár, ha a pszichológus:

- az iskolai tanári közösségében egyszerre több szerepet, feladatkört is ellát, a nevelőtestület tagjaként szabályokat alkot az iskolával, a tanulók nevelésével és oktatásával kapcsolatos ügyekben;
- a szakmai munkaközösségek munkájához kapcsolódva aktívan részt vesz: a rábízott feladatokat, legjobb tudása szerint tervezi meg és kivitelez, kollégái munkáját is aktívan segíti, ötleteivel támogatja;
- kollégáját módszertani tanácsokkal, ötletekkel, óralátogatásokkal segíti;
- szakmai megbeszéléseken kifejti álláspontját, képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető, értekezletek aktív résztvevője;
- munkatársaival jó kapcsolatot ápol, szakmai tapasztalatokat cserél. A pedagógus munkáját segítő szakemberekkel rendszeres kapcsolatot tart.

4/B Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel

3 pont

3 pont jár, ha a pszichológus:

- a szülőértekezleteket, fogadó órákat, foglalkozásait felkészülten tartja meg;
- a személyes kapcsolattartáson kívüli alkalmazza az elektronikus kapcsolattartás különböző formáit (telefon, e-mail, weboldal)
- a szülőket időben, objektíven tájékoztatja az aktuális eseményekről, változásokról, információkról. Értesíti őket gyermekük magatartásáról, tanulmányi eredményéről, esetleges hiányosságokról.
- együttműködésre törekszik a szülőkkel, bevonja őket az iskola, a tanulói közösség életébe;
- kommunikációja a szülőkkel őszinte hangvételű, bizalmas, de nem személyeskedő, tapintatos, hiteles;
- bátorítja, lelkesíti a szülőket az egyházközösség programjain való tevékeny részvételre, saját példamutatásával is;

2.5.5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont		adható pontszám
5/A	Kettős különlegességű tanulók tehetségfejlesztése	2
5/B	Egyéni különbségek figyelembevétele, individualizálás	2
5/C	Gyermekevédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás	2
5/D	Továbbtanulás, pályaorientáció segítése	2

5/A Kettős különlegességű tanulók tehetségfejlesztése**2 pont****2 pont jár, ha a pszichológus:**

- részt vesz a kiemelten tehetséges tanulók, illetve a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók azonosításában. Kollégáival felveszi a kapcsolatot ezeknek a gyerekeknek a fejlesztése ügyében.
- tanulásmódszertani segítséget nyújt egyéni helyzetben, vagy csoportos tanulásmódszertani tréninget vezet;
- tanulókat biztatja, motiválja a versenyeken való aktív részvételre;
- célja, hogy kliensei képesek legyenek a tanultak alkalmazására tanulási helyzetben, önbizalmuk erősödjön
- a versenyszellemet és a fair play-t egyidejűleg fejleszti;

5/B Egyéni különbségek figyelembevétele, individualizálás**2 pont****2 pont jár, ha a pedagógus:**

- ha a tanuló a szakvéleménnyel rendelkezik a benne foglaltaknak megfelelően segítséget nyújt;
- a tanulás támogatása során épít a kliens egyéni céljaira és szükségleteire, a gyermek és tanulócsoport sajátosságaira
- felkutatja a tanulást segítő eszközöket,
- kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a tanítási órákon, sikerélményhez juttassa a beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulókat.
- a tanulók értékelésénél figyelembe veszi a szakértői ajánlásokat, értékelése elősegíti a tanulók önbizalmának erősödését;
- különleges bánásmódot igénylő kliens ellátásában problémáspecifikus módszertant alkalmaz

5/C Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás**2 pont****2 pont jár, ha a pedagógus:**

- a gyengén teljesítő tanulók arányának csökkentése érdekében külön figyelmet fordít a tanulás tanítására, a leghatékonyabb tanulási mód kiválasztására, a tanulók motiválására;
- a lemorzsolódás csökkentése érdekében együttműködik pedagógus társaival
- a gyakori hiányzással rendelkező diákokat nyomon-követi, a háttérben húzódó problémákat feltérképezi. Együttműködik a szülőkkel, szükség esetén a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.
- útravaló programban segítséget nyújt a hátrányos helyzetű gyerekeknek;

5/D Továbbtanulás, pályaaorientáció segítése**2 pont****2 pont jár, ha a pedagógus:**

- személyes beszélgetéssel, tanácsadással, pályaaorientációs foglalkozások szervezésével segíti, hogy a tanulók érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő szakmát, hivatást, életpályát válasszanak.
- iskolán kívüli pályaaorientációs programokat, pályaválasztási kiállításokat, nyílt napokat ajánl, hogy megkönnyítse a pályaválasztást, intézményválasztást, továbbtanulást.
- tájékoztatja a tanulókat, a munkaerő- piac lehetőségeiről, elvárásairól,
- aktuálisan figyeli a középiskolák által szervezett nyílt napokat és a szülőket értesíti a lehetőségekről.
- fejleszti a tanulók önismeretét, önértékelését, növeli önbizalmukat.
- minden alkalmat megragad, hogy segítse a tanulók továbbtanulási céljait, felvételi előkészítőket szervez, felvételi feladatsorok gyakorlásával készíti fel tanítványait a sikeres továbbtanulásra.

2.5.6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont		adható pontszám
6/A	Motiváció, elkötelezettség	2
6/B	A szervezet képviselője	2
6/C	Etikus magatartás	2

6/A Motiváció, elkötelezettség

2 pont

2 pont jár, ha a pszichológus:

- elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal;
- ismeri a szakterülete szempontjából fontos információforrásokat, ezt folyamatosan nyomon követi és felhasználja;
- szakmai tudását folyamatosan megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Részt vesz szakmai konferencián, továbbképzésen, vagy a munkaközösségen belül: beszámol a szakmai továbbképzés tapasztalatairól „jó gyakorlatokat” oszt meg kollégáival.
- évente elvégzi önértékelését, meghatározza erősségeit és fejlesztendő területeit;

6/B A szervezet képviselése

2 pont

2 pont jár, ha a pszichológus:

- intézménye jó hírét szaktudásával, eredményeivel öregbíti;
- városi rendezvényeken, megemlékezéseken jelenlétével, tanítványaival képviseli az iskolát;
- részt vesz más intézmények által szervezett programokon, ott iskolánkat képviseli;

6/C Etikus magatartás

2 pont

2 pont jár, ha a pszichológus:

- elkötelezett az intézmény szellemiségéhez, a katolikus értékrend jelen van magánéletében, munkájában, tanítványait is ennek szellemében neveli;
- munkatársaival, a tanulókkal empatikus, szakmai alázat, szerénység jellemzi;
- véleményét őszintén, de sértés nélkül fogalmazza meg, építő jellegű kritikát alkalmaz;
- az iskolán belül és kívül közvetíti annak jó hírét, ha szükséges, ezt érvekkel alátámasztva meg is védi;
- természetisztelő magatartást, környezettudatos életvitelt képvisel;
- kiáll kollégája mellett, és nem engedi, hogy bárki megalapozatlanul rossz hírét keltse tanártársának, az intézménynek.

2.5.7. Katolikus jelleg

7. Katolikus jelleg – 8 pont (Egyedi intézményi értékelési szempont)	adható pontszám
--	-----------------------------------

7/A	Az egyházközség és az iskola tanulói számára az intézmény éves munkatervében szereplő, 4 közös program megvalósítása aktív részvétellel a tanév során. (Családi nap, Pásztorjáték, Passió, Úrnapja)	3
7/B	Az intézmény éves munkatervében szereplő évfolyamszentmisék, liturgikus alkalmak szervezésében való szerepvállalás az egyházközség és az intézmény közösségének tagjaival. (rózsafüzér, adventi gyertyagyújtás, keresztút, szentségimádás, saját évfolyamom szentmiséi).	3
7/C	Az intézmény éves munkatervében szereplő lelki napokon való részvétel.	2

7/A Az egyházközség és iskola közös programjain való részvétel

3 pont

3 pont jár, ha a pszichológus:

- a nevelés és oktatás folyamatát keresztény szellemiségben valósítja meg, vallásának gyakorlásával példát mutat;
- elindítja növendékeit a hit elmélyítésének útján;
- az egyházközség által szervezett iskolával való közös programokba bekapcsolódik legalább 75 %-ban;
- lelkesíti tanítványait, azoknak szüleit az iskola és az egyház által szervezett programok részvételére;
- részt vesz a közös programokon, segít a programok szervezésében, lebonyolításában – Családi nap, Pásztorjáték, Passió, Úrnapja

7/B Az intézmény éves munkatervében szereplő évfolyamszentmisék, liturgikus alkalmak szervezésében való szerepvállalás az egyházközség és az intézmény közösségének tagjaival. (rózsafüzér, adventi gyertyagyújtás, keresztút, szentségimádás, saját évfolyamom szentmiséi).

3 pont

3 pont jár, ha a pszichológus:

- az egyházi ünnepek alkalmából szervezett rendezvényeken aktívan vesz részt;
- segít átélhetővé tenni az egyes ünnepek legfontosabb üzeneteit;
- az egyházi ünnepekkel megismerteti a tanulócsoportját, beleépíti a mindennapi tevékenységekbe,
- részt vesz évfolyammisséken, rózsafüzér imádság, keresztút aktív résztvevője
- Fő egyházi ünnepekről, magyar szentekről beszélget a kliensekkel

7/C Lelki napokon való részvétel

2 pont

2 pont jár, ha a pszichológus:

- tanítványainak példát mutatva készül a kiemelt ünnepekre – karácsony, húsvét – bátorítja őket azokra való lelki felkészülésre;
- beszélget a gyerekekkel az ünnepek egyházi jelentőségéről;
- évente részt vesz aktívan az iskolai lelki napokon

A PEDAGÓGUSOK ESETÉBEN ALKALMAZANDÓ ÉRTÉKELÉSI KATEGÓRIÁK

Az összes elérhető pont 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 3 teljesítménycél megvalósulása 3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 76 pont

Az összesített pontok alapján:

- kiemelkedő teljesítmény (az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti),
- átlagos teljesítmény (50–80% között),
- fejlesztendő teljesítmény (50% alatti).

Az értékelés a béreltérítést befolyásolhatja, illetve ez alapján kerülhet sor fejlesztési szükséglet megfogalmazására, az alábbiak szerint:

- a kiemelkedő teljesítményt nyújtók esetén indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása;
- az átlagos teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg többletjuttatást;
- a fejlesztendő értékelési tartományban lévők esetében az értékelő rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt

Az értékelés eredménye

- 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.
- Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről

A VEZETŐK ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTJAI

Az igazgató, igazgató-helyettes TÉR értékelés szempontrendszer 2 fő részből áll:

1. Személyre szabott szakmai követelmények – éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok meghatározása és értékelése: 4x10 pont, összesen legfeljebb 40 pont;
2. Munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelése 7 szempont alapján – ebből 6 egységes, további 1 értékelési szempont pedig a fenntartó által meghatározott. Vezetőnél a 7 értékelt terület összesen legfeljebb 60 pont

1. Személyre szabott teljesítménycélok:

A vezetők személyre szabott teljesítménycéljait (évente 4 meghatározott cél) az igazgató esetében a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói feladat.

Az igazgatóhelyettes személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása igazgatói feladat.

Az igazgató esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell:

- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz;
- a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz;
- a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz;
- az országos kompetenciamérés iskolai eredményei alapján meghatározható problémás területek fejlesztéséhez.

2. Munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelése

1. Intézményi feladatellátás eredményessége

10 pont

10 pont jár, ha a vezető:

- irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek összehangolását, az értékközpontú nevelés, tanulás és tanítás folyamatát, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését;
- elfogadó, pozitív környezetet, a tudásmegosztásra, valamint a közös célok elérésére nyitott, támogató kultúrát alakít ki;
- inspirálja, motiválja és ösztönzi a kollégáit és a tanulókat, valamint támogatja őket abban, hogy pozitívan álljanak a nevelésben és az oktatásban megjelenő kihívások elé;
- tudatos szervezetfejlesztést végez a minőségi nevelő-oktató munka optimális feltételeinek megteremtése érdekében;
- hozzájárul, hogy az intézménybe járó tanulók fejlődésének üteme javuló tendenciát mutasson;
- hozzájárul, hogy a tanulmányi eredményesség, a felvételi-továbbtanulási mutatók, a versenyeredmények tükrözzék az intézményben folyó munkát;
- mindent megtesz, hogy a lemorzsolódási mutatók, a hiányzások mennyisége a minimálisra csökkenjen;
- gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók speciális támogatást kapjanak. Az alulteljesítő, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók megkülönböztetett figyelmet kapjanak, minden tanuló státusának megfelelő speciális megsegítésben részesüljön.
- megőrzi az intézmény megszerzett jó pozícióját és az ide járó tanulók létszámát;
- hozzájárul az országos mérések intézményi eredményeinek javulásához. A mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében.
- a tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő-oktató munkát vár el;
- gondoskodik róla, hogy a tanulók igényeit szem előtt tartva szervezzék az intézményen belüli és kívüli szabadidős programokat;

2. Erőforrásokkal való gazdálkodás

10 pont

10 pont jár, ha a vezető:

- támogató tanulási környezetet hoz létre, és biztosítja, hogy az intézmény forrásait erre a célra használják fel;
- biztosítja az intézmény céljainak elérése érdekében az intézmény pénzügyeinek hatékony menedzselését;
- biztosítja, hogy az intézmény üzemeltetése hatékonyan és eredményesen történjen, továbbá gondoskodik az intézményhez kapcsolódó adminisztrációs kötelezettségek hatékony és eredményes elvégzéséről;
- humán-erőforrás gazdálkodása:
 - eredményesen szolgálja az intézményi célok elérését;
 - jól képzett, jól motivált munkavállalókat biztosít az intézmény számára;
 - az intézmény hatékonyan tudja alkalmazni a munkavállaló szaktudását és egyéb képességeit;

- segíti az etikus elvek és gyakorlati magatartás fenntartását;
- a munkavégzés minőségét fenntartja, fejleszti;
- az egyéni és szervezeti érdekeket összehangolja, motiválja az egyéneket, hogy közös célok felé törekedjenek;
- kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket;
- belső szervezeti tudásmegosztó fórumok működtet a továbbképzéseken megszerzett kompetenciák továbbadására, megosztására;
- szorgalmazza az új módszerek, jó gyakorlatok gyűjtését, és külső erőforrások (pályázati lehetőségek) feltérképezését és bevonását;
- támogatja a kollégákat szakmai előmenetelükben, biztosítja számukra a továbbképzéseken való részvételt;
- a pályázati lehetőségeket minél hatékonyabban igyekszik kihasználni;

3. Stratégiai szemlélet

10 pont

10 pont jár, ha a vezető:

- a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányokat ismeri, nyomon követi, kollégáit tájékoztatja;
- irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését;
- feltérképezi az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezőket, meghatározza az irányokat, célokat;
- folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását, a változásokra adaptív módon reagál;
- irányítja a tantestületen belüli közös munka folyamatát, melynek során megszületnek a mindenki által elfogadott értékek és a jövőkép;
- mindennapi tevékenysége olyan stratégiát követ, amely az intézményi célok eléréséhez mindenki számára megvalósítható lépéseket kínál;
- rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit, beazonosítja azokat a területeket, amelyek fejleszthetők az intézményben;
- az intézményi működést befolyásoló mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében;
- megosztja a vezetést munkatársaival, a fejlesztést a saját és mások képességeibe vetett bizalomra alapozza, hatékony csapatmunkát teremt, koordinál;
- önreflexió során felülvizsgálja, elemzi döntéseit, intézkedéseit, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat;

4. Vezetői kommunikáció és irányítás

10 pont

10 pont jár, ha a vezető:

- a munkatársak tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet;
- kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert, eljárásrendet alakít ki;

- az intézmény munkatársai számára biztosítja a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférést;
- irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában és működtetésében;
- részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében. A pedagógusok értékelésében a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.
- korrekt, emberséges kommunikációs stílus jellemzi;
- inspirálja a kollégáit minőségi teljesítmény elérésére;
- egyenlőség és méltányosság alapelveinek figyelembevételével cselekszik, a pedagógusoknak megfelelő munkabeosztást, egyenletes terhelés biztosít;
- együttműködésre törekszik a szervezeten belül és kívül is;

5. Külső kapcsolatok

10 pont

10 pont jár, ha a vezető:

- fenntartó stratégiai céljaival azonosul, együttműködik a fenntartóval, a határidőket betartja, adatszolgáltatása pontos;
- személyesen közreműködik az intézmény partneri körének feltérképezésében, azonosításában;
- a partnerekkel kialakított kapcsolatrendszeren keresztül felméri a partnerek igényeit, elégedettségét, befogadja innovatív ötleteiket;
- személyesen részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel történő kapcsolattartásban.
- kiegyensúlyozott, jó kapcsolatot ápol a szülőkkel, a szülői közösséggel, gondoskodik a szülők megfelelő tájékoztatásáról;
- bevonja a szülőket az intézmény életébe, közösségi programokba, hagyományok ápolásába;
- hatékonyan tud együttműködni a hatóságokkal, regionális rendszerekkel;
- városi rendezvényeken, megemlékezéseken jelenlétével képviseli az iskolát;
- részt vesz más intézmények által szervezett programokon, ott intézményét képviseli;

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás

5 pont

5 pont jár, ha a vezető:

- elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban vezető szerepet vállal;
- elkötelezett az intézmény szellemiségéhez, a katolikus értékrend jelen van magánéletében is;
- az egyházközség által szervezett programokba bekapcsolódik;
- kollégáitól megköveteli az etikus magatartást, annak betartásában példát mutat;
- a nevelőtestület egységének megőrzésére törekszik;
- munkatársaival empatikus, lojális;
- hangsúlyt fektet az intézményi hagyományok ápolására;
- szakmai tudását folyamatos megújítja;

7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont **5 pont**

Záró rendelkezések

Ez a szabályzat a Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Jó Pásztor Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola intézményben készült, az iskola pedagógusaira vonatkozóan. A dokumentum csak a nevelőtestület bevonásával módosítható.

Szabályzat elérhetősége: Jelen Pedagógus teljesítményértékelési rendszer szabályzat az iskola székhelyén, az igazgatói irodán elérhető.

Hatálybalépés: Jelen Pedagógus teljesítményértékelési rendszer szabályzat 2024. augusztus napján lép hatályba.

Eger, 2024. augusztus 30.

Valkó Viktor
igazgató

Melléklet

ÖNÉRTÉKELEÉS

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont	
1/A A tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása	16 pont	
4 pont		
nyomon követi a kompetencia fejlesztésével, kompetenciamérésekkel kapcsolatos legújabb kutatási eredményeket;		
az intézményi jelentés alapján az adatok elemzését elvégzi, értékeli az osztályok teljesítményét;		
elvégzi az egyéni teljesítmények értékelését tantárgyanként, feladatonként, tanulóra szabottan kigyűjti a gyerekek teljesítményét;		
meghatározza az erősségeket és a fejlesztendő területeket;		
igyekszik feltárni az alulteljesítés okait, módszeresen megvizsgálja a háttértényezőket (tanulói képességek, tanulók tanulási szokásai, szülők iskolázottsága, pedagógusok módszertani kultúrája)		
a feltárt okokat elemzi;		
+ 4 pont		
mérések feladatait, elemzéseit és nevesített eredményeit tartalmazó adatbázist készít, és elektronikus formában elérhetővé teszi minden pedagógus számára. Ez lehet az alapja minden olyan tevékenységnek, ami a kompetenciafejlesztési célok megvalósulását eredményezi.		
+ 4 pont		
az adatbázis felhasználásával egyénre, csoportra, gondolkodási vagy tartalmi területekre kidolgozott kompetenciafejlesztési terveket készít;		
fejlesztési terveket beépíti az éves feladatterveibe, a napi munkájába;		
+ 4 pont		
elkészíti a kompetenciák tantárgyra vonatkozó fejlesztési lehetőségeinek és szükséges feladatainak összefoglalását, melynek felhasználásával tervezi meg tanítási óráit;		

• feladatbankot készít: a kompetencia alapú oktatást segítő tanári segédleteket, eszközöket felkutatja, a fellelhető jó gyakorlatokat, mérési szoftvereket tanulmányozza, a korábbi kompetencia mérési lapokat összegyűjti és felhasználja a differenciálásban, a felzárkóztatásban, a tehetséggondozásban;	
• a tanulókkal a szükséges tanulástechnikákat megismerteti, gyakoroltatja;	
• a tanítási órákon erősíti a tantárgyi koncentrációt, képességfejlesztő módszereket alkalmaz;	
• a fejlesztő munkát folyamatosan, rendszeresen ellenőrzi, a fejlesztési folyamat eredményeit értékeli.	
1/B Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya	
4 pont	
• elkészíti az osztály félévi, évvégi tantárgyi érdemjegyei alapján az aktuális statisztikákat. A változások tendenciái alapján tantárgyi és tanulóra bontott elemzést készít. Az eredményeket kritikusan értékeli, figyelembe veszi az oktatástól független tényezőket is.	
• megtalálja a megfelelő pedagógiai módszereket a lemorzsolódás megelőzésére, melynek hatása javulást eredményez;	
• külön figyelmet fordít a tanulási vagy egyéb nehézségekkel bíró gyermekek (csoportok) előmenetelének változásaira. Megállapítja a fejlesztett készségek fejlődésének mértékét, kitűzi a további célokat.	
• mindennapi munkája során törekszik arra, hogy a tanulók teljesítménye a félévi és évvégi értékelések során javuló tendenciát mutasson;	
• a romló eredmények okát feltárja, felzárkózást segítő stratégiát dolgoz ki, további felzárkóztató foglalkozásokat is beütemez;	
• a tanulók számára folyamatos javítási lehetőséget biztosít a tanév során, nyomon követve a tanulók évközi eredményeit;	
1/C Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása.	
6 pont	
3 pont	
• a tanítási órák során változatos és korszerű munkaformákat, módszereket alkalmaz, módszertani kultúráját ennek érdekében folyamatosan fejleszti előnyben részesíti, rendszeresen alkalmazza az interaktív, tevékenységközpontú tanítási-tanulási módszereket;	
• tervező tevékenysége során a tanulási folyamatba illeszti a foglalkozáson, a tanórán kívüli ismeret- és tapasztalatszerzési lehetőségeket;	
• feltárja és szakszerűen kezeli a tanulási folyamat során tapasztalt megértési nehézségeket;	
• az önálló tanuláshoz szakszerű útmutatást és megfelelő tanulási eszközöket biztosít;	

figyelembe veszi a tanulók egyéni sajátosságait, a tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulóknak biztosítja a fejlődéshez szükséges differenciált foglalkozásokat, az egyéni bánásmódot, feladatlapokat, készít. Egyénre szabottan, céltudatosan fejleszti a tanulók készségeit.	
értékelése tudatosan felépített, következetes, motiváló jellegű, segíti a tanulók önértékelésének fejlődését;	
a korszerű oktatás érdekében kollégáitól is tanul, hospitál, a jó gyakorlatokat átveszi és alkalmazza;	
+ 3 pont	
a digitális tartalmak fejlődését, változásait nyomon követi, ezeket beépíti a tanítási óráiba;	
az online térben keresi a lehetőségeket a fejlődésre (csatlakozás tantárgyi csoportokhoz, oktatással kapcsolatos tartalmak használata)	
a tanóráin beiktatja a tanulói laptopok használatát, bevonja és segíti a gyerekeket a hasznos kereső rendszer alkalmazásában, az info-kommunikációs eszközök célszerű, kritikus, etikus használatára neveli a tanulókat;	
szem előtt tartja a tantárgyak közötti kapcsolódásokat, nagy hangsúlyt helyez a tanulók önálló gondolkodásának, problémamegoldó, logikai és egyéb képességeinek, készségeinek fejlesztésére;	
munkaközösségi foglalkozáson beszámol tapasztalatairól;	
1/D Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében	
2 pont	
rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító helyi, települési vagy egyéb állami díjakkal, elismerésekkel;	
mesterpedagógus programjával, az intézményi pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez;	

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont	
2/A Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	3	
pont		
1 pont		

a tanulók életkorának megfelelően kreatívan, ízlésesen dekorálja a tantermét, a faliújságot, ablakokat, az évszaknak, ünnepeknek megfelelően díszíti;	
példát mutat kollégái és a tanulók számára az intézmény otthonosabbá tételében;	
+ 2 pont	
az adott tanulócsoport jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoport és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készíti tanmenetét, foglalkozási tervét, a tanulók összetételéhez mértén halad a tananyaggal;	
a tanulók előrehaladását folyamatosan ellenőrzi, tananyaghoz kapcsolódóan felmérőket, témazárókat állít össze, az eredményeknek megfelelően segíti a hiányosságokat mutató tanulókat;	
a felzárkóztatott tanulóknál bemeneti-, kimeneti méréseket végez;	
óráira felkészül, óravezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített, óráin változatos eszközöket és munkaformákat használ;	
2/B Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása	3
pont	
kötelező szakmai munkáján kívül az iskola profiljához illeszkedő egyéb tevékenységgel egészíti ki vagy segíti kollégáit, önként vállal többletfeladatot, és azt lelkiismeretesen, igényesen megoldja;	
a munkatervben kiemelt iskolai programok megszervezésében, lebonyolításában aktívan vesz részt;	
mesterpedagógusként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját;	
tevékenyen segíti a Diákönkormányzatot;	
munkaközösségében évente legalább egy feladatot vállal, azt végrehajtja;	
élő kapcsolatot ápol a város többi intézményével;	
városi rendezvényekre, fellépésekre műsort készít;	
mesterpedagógusként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját;	
2/C Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése	
3pont	
tevékenyen részt vállal a gyermekek szabadidejének iskolai megszervezésében, fő célul tűzi ki, hogy ez az idő minőségi legyen, és ennek megfelelően tervez;	

a tanulók igényeit, érdekeit mindenekfelett szem előtt tartja;	
sport, kulturális programokat, szervez, rendez, ilyenekre készíti fel tanítványait;	
az intézményi ünnepek, hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt;	
megismerteti a tanulókkal az egyházi ünnepek hagyományvilágát, a vallásos eredetű népszokásainkat;	
műsort tanít be, koreográfiát készít, adott programokhoz dekorációt, ajándékot készít;	
2/D Az intézményen kívüli programokban való részvétel	3
pont	
aki az intézményen kívüli programoknak, eseményeknek is aktív kezdeményezője, résztvevője. Ilyen programokat kezdeményez, szervez, önálló feladatot vállal a programok megvalósítása során;	
az iskolán kívüli programokhoz szervezéséhez keresi a lehetőségeket, pályázatokat ír;	
egyházi programokon vesz részt a gyerekekkel;	
az iskolán kívüli programokat népszerűsíti, időben tájékoztatja róla a tanulókat, szülőket;	
tanulmányi kirándulást, múzeum- színházlátogatást szervez, hangversenyre, kiállításra, kulturális programra, sportrendezvényekre viszi a tanulókat;	
nyári táborok szervezésében, lebonyolításában aktívan részt vesz;	

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
3/A A pedagógus szabály és normakövető magatartása	2
pont	
időben érkezik a munkahelyére, a kötelező feladatait, lelkiismeretesen elvégzi, az SZMSZ és Házi rend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja;	
ebédeltetéskor megköveteli a rendet, fegyelmet, a kulturált étkezési szokásokra neveli a gyerekeket;	
önként vállalt feladatait becsületesen elvégzi, a határidőket pontosan betartja;	
kollégáival egységes elvek szerint neveli a diákokat, minden tanulótól megköveteli az iskolai szabályok betartását, a helyes magatartást;	

a tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat - a feladatköréhez kapcsolódóan - szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi;	
rendszeresen nyomon követi, valamint dokumentálja a tanulók miselátogatási szokásait;	
3/B Haladási napló vezetése	3 pont
a pedagógus a haladási naplót naprakészen vezeti, az órák be nem írásával kollégáit nem hátráltatja a munkavégzésben;	
a tanulók hiányzásait, késéseit rendszeresen vezeti, számonkéri és határidőre rögzíti igazolásokat;	
határidőre elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket;	
havonta értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát, az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével;	
rendszeresen jelzi az elektronikus naplóban a számonkérések időpontját;	
tanulást segítő vázlatokat, feladatokat rögzít a naplóban;	
minden esetben értesíti a szülőket az esetleges tantárgyi elmaradásokról, magatartásbeli problémákról és a pozitív megnyilvánulásokról egyaránt;	
3/C A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	3 pont
a tantárgyi óraszámnak megfelelően az iskola belső szabályzatában előírt módon havonta értékeli a tanulót, ügyelve arra, hogy a hónap különböző szakaszaiban folyamatosan legyen értékelés és megfelelő számú érdemjegy legyen beírva a naplóba;	
elvárásairól, értékelési módszereiről, tájékoztatja diákjait és a szülőket is;	
a tanév során többféle, írásbeli és szóbeli értékelési módot használ (témazáró, írásbeli röpdolgozat, projekt munka, gyakorlati feladat, órai munka, szóbeli felelet stb.)	
a tanuló egyéni teljesítményéhez viszonyított fejlesztő értékelést, és a követelményekhez viszonyított minősítő értékelést is alkalmazza;	
ügyel a tanulók terhelhetőségére, írásbeli számonkérés előtt egyeztet kollégáival a napi dolgozatok számáról;	
az osztályfőnök a tanulók bejegyzéseit figyelemmel kíséri, az osztályzatokat, a szaktanári bejegyzéseket, az adatokban történt változásokat nyomon követi;	

4. Kommunikáció, együttműködés	6 pont
---------------------------------------	---------------

4/A Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	3 pont
• az iskolai tanári közösségében egyszerre több szerepet, feladatkört is ellát, a nevelőtestület tagjaként szabályokat alkot az iskolával, a tanulók nevelésével és oktatásával kapcsolatos ügyekben; • a szakmai munkaközösség munkájában aktívan részt vesz: a rábízott feladatokat, programokat legjobb tudása szerint tervezi meg és kivitelez, kollégái munkáját is aktívan segíti, ötleteivel támogatja; • azonos tantárgyakat tanító pedagógusok csoportjának tagjaként a tantárgy tanításában kollégáját módszertani tanácsokkal, ötletekkel, óralátogatásokkal, szükség esetén helyettesítéssel segíti; • Szakmai megbeszéléseken kifejti álláspontját, képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető; • Munkatársaival jó kapcsolatot ápol, szakmai tapasztalatokat cserél. A pedagógus munkáját segítő szakemberekkel rendszeres kapcsolatot tart.	
4/B Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel	3 pont
• a szülőértekezleteket, fogadó órákat, nyílt tanítási órákat felkészülten tartja meg; • a személyes kapcsolattartáson kívüli alkalmazza az elektronikus kapcsolattartás különböző formáit (telefon, e-mail, weboldal) • a szülőket időben, objektíven tájékoztatja az aktuális eseményekről, változásokról, információkról. Értesíti őket gyermekük magatartásáról, tanulmányi eredményéről, esetleges hiányosságokról. • együttműködésre törekszik a szülőkkel, bevonja őket az iskola, a tanulói közösség életébe közös programok szervezésével; (családi nap, közös kirándulás, biciklitúra stb.) • kommunikációja a szülőkkel őszinte hangvételű, bizalmas, de nem személyeskedő, tapintatos, hiteles; • bátorítja, lelkesíti a szülőket az egyházközség programjain való tevékeny részvételre, saját példamutatásával is;	

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés	8 pont
5/A Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	2 pont
• részt vesz a kiemelten tehetséges tanulók, illetve a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók azonosításában. Kollégáival felveszi a kapcsolatot ezeknek a gyerekeknek a fejlesztése ügyében.	

• egyéni foglalkozást szervez a tehetséges tanulók fejlesztésére, a tanórai differenciálást napi szinten alkalmazza;	
• összegyűjtött és saját készítésű feladatlapokkal feladatbankot készít, melyet felhasznál az egyéni fejlesztés során;	
• a tanév kezdetétől figyeli a versenykiírásokat, tájékoztatja róla a gyerekeket, szülőket, ezeknek megfelelően tervezi meg az egyéni tehetséggondozó foglalkozásait;	
• tanítványait biztatja, motiválja a versenyeken való aktív részvételre;	
• iskolai tanulmányi, sport, kulturális versenyeket szervez és bonyolít le, felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli versenyekre;	
• tanítványai eredményesen szerepelnek tanulmányi és egyéb versenyeken;	
• a versenyszellemet és a fair play-t egyidejűleg fejleszti;	
5/B Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	2 pont
• a gyermekek, tanulók közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz;	
• ha a tanuló a szakvéleménnyel rendelkezik a benne foglaltaknak megfelelően segítséget nyújt, taneszközöket készít; (pl. számtábla, számegyenes, feladatlapokat, stb)	
• egyéni fejlesztést végez, korrepetálást tart. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a tanítási órákon, sikerélményhez juttassa a felzárkóztatásra szoruló tanulókat.	
• felkutatja a tanulást segítő eszközöket, és saját készítésű eszközökkel, feladatlapokkal egészíti ki, melyeket felhasznál;	
• a tanulók értékelésnél figyelembe veszi a szakértői ajánlásokat; értékelése elősegíti a tanulók önbizalmának erősödését;	
5/C Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás	2 pont
• a gyengén teljesítő tanulók arányának csökkentése érdekében külön figyelmet fordít a tanulás tanítására, a leghatékonyabb tanulási mód kiválasztására, a tanulók motiválására;	
• a lemorzsolódás csökkentése érdekében bemeneti és kimeneti mérést végez az általa tanított tantárgyakból, ezeket elemzi, fejlesztési tervet dolgoz ki;	
• kellő időt szán a gyakorlásra, segítséget nyújt a házi feladatok elkészítésében;	
• a gyakori hiányzással rendelkező diákokat nyomon-követi, a háttérben húzódó problémákat feltérképezi. Együttműködik a szülőkkel, szükség esetén a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.	
• útravaló programban segítséget nyújt a hátrányos helyzetű gyerekeknek;	
5/D Továbbtanulás, pályaorientáció segítése	2 pont

• személyes beszélgetéssel, tanácsadással, pályaorientációs foglalkozások szervezésével segíti, hogy a tanulók érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő szakmát, hivatást, életpályát válasszanak;	
• iskolán kívüli pályaorientációs programokat, pályaválasztási kiállításokat, nyílt napokat ajánl, hogy megkönnyítse a pályaválasztást, intézményválasztást, továbbtanulást;	
• tájékoztatja a tanulókat, (előadókat hív a tájékoztatáshoz) a munkaerő- piac lehetőségeiről, elvárásairól,	
• aktuálisan figyeli a középiskolák által szervezett nyílt napokat és a szülőket értesíti a lehetőségekről;	
• fejleszti a tanulók önismeretét, önértékelését, növeli önbizalmukat;	
• minden alkalmat megragad, hogy segítse a tanulók továbbtanulási céljait, felvételi előkészítőket szervez, felvételi feladatsorok gyakorlásával készíti fel tanítványait a sikeres továbbtanulásra;	

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont	
6/A Motiváció, elkötelezettség	2 pont	
• elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal;		
• ismeri a szakterülete, tantárgya szempontjából fontos információforrásokat, ezt folyamatosan nyomon követi és felhasználja;		
• szakmai tudását folyamatosan megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Részt vesz szakmai konferencián, továbbképzésen, vagy a munkaközösségen belül: beszámol a szakmai továbbképzés tapasztalatairól „jó gyakorlatokat” oszt meg kollégáival.		
• havi rendszerességgel hospitál, bemutató órát tart;		
• évente elvégzi önértékelését, meghatározza erősségeit és fejlesztendő területeit;		
6/B A szervezet képviselője	2 pont	
• intézménye jó hírét szaktudásával, eredményeivel öregbíti;		
• évente legalább 2 intézményi program szervezését, lebonyolítását önként vállalja;		
• ügyeletet, helyettesítést vállal;		

városi rendezvényeken, megemlékezéseken jelenlétével, tanítványaival képviseli az iskolát;	
részt vesz más intézmények által szervezett programokon, ott iskolánkat képviseli;	
6/C Etikus magatartás	2 pont
elkötelezett az intézmény szellemiségéhez, a katolikus értékrend jelen van magánéletében, munkájában, tanítványait is ennek szellemében neveli;	
munkatársaival, a tanulókkal empatikus, szakmai alázat, szerénység jellemzi;	
véleményét őszintén, de sértés nélkül fogalmazza meg, építő jellegű kritikát alkalmaz;	
az iskolán belül és kívül közvetíti annak jó hírét, ha szükséges, ezt érvekkel alátámasztva meg is védi;	
természettisztelő magatartást, környezettudatos életvitelt képvisel;	
kiáll kollégája mellett, és nem engedi, bárki megalapozatlanul rossz hírét keltse tanártársának, az intézménynek;	

7. Katolikus jelleg	8 pont	
7/A Az egyházközség és iskola közös programjain való részvétel	3 pont	
a nevelés és oktatás folyamatát keresztény szellemiségben valósítja meg, vallásának gyakorlásával példát mutat;		
elindítja növendékeit a hit elmélyítésének útján;		
részt vesz a közös programokon, segít a programok szervezésében, lebonyolításában – Családi nap, Pásztorjáték, Passió, Úrnapja		
osztályával részt vesz az évfolyammiséken;		
az egyházközség által szervezett programokba bekapcsolódik legalább 75 %-ban;		
lelkesíti tanítványait, azoknak szüleit az iskola és az egyház által szervezett programok részvételére;		
7/B Az intézmény éves munkatervében szereplő évfolyamszentmisék, liturgikus alkalmak szervezésében való szerepvállalás az egyházközség és az intézmény		

közösségének tagjaival. (rózsafüzér, adventi gyertyagyújtás, keresztút, szentségimádás, saját évfolyamom szentmiséi).	3 pont
• az egyházi ünnepek alkalmából szervezett rendezvényeken aktívan vesz részt;	
• részt vesz osztályával az évfolyammiséken, rózsafüzér imádság, keresztút al résztvevője	
• segít átélhetővé tenni az egyes ünnepek legfontosabb üzeneteit;	
• az egyházi ünnepekkel megismerteti a tanulócsoportját, beleépíti a mindennapi tevékenységekbe (ppt, beszélgetés, énekek...), az osztályterem faliújság megemlékezik ezekről;	
• a gyertyagyújtásokat szervez, részt vesz az osztályával;	
• fő egyházi ünnepekről, magyar szentekről beszélget az osztályával	
7/C Lelki napokon való részvétel	2 pont
• tanítványainak példát mutatva készül a kiemelt ünnepekre – karácsony, húsvét – bátorítja őket azokra való lelki felkészülésre;	
• dekorációkban megjelennek az ünnepek és azok lelki vonatkozásai;	
• beszélget a gyerekekkel az ünnepek egyházi jelentőségéről;	
• évente részt vesz aktívan az iskolai lelki napokon	

ÉRTÉKELŐ

..... pedagógus teljesítményértékelője

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége		max.	elért p.
1/A	A tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása	16	
1/B	Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak	4	
1/C	Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások	6	
1/D	Díjak, elismerések,	2	
	összesen	28	

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói –		max.	elért p.
2/A	Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	3	
2/B	Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása	3	
2/C	Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése	3	
2/D	Az intézményen kívüli programokban való részvétel	3	
	összesen	12	

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása		max.	elért p.
---	--	-------------	-----------------

3/A	A pedagógus szabály és normakövető magatartása	2	
3/B	Haladási napló vezetése	3	
3/C	A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	3	
	összesen	8	

4. Kommunikáció, együttműködés		max.	elért p.
4/A	Nevelőtestületi, munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés	3	
4/B	Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel	3	
	összesen	6	

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés		max.	elért p.
5/A	Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	2	
5/B	Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	2	
5/C	Gyermekevédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás	2	
5/D	Továbbtanulás, pályaorientáció segítése	2	
	összesen	8	

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás		max.	elért p.
6/A	Motiváció, elkötelezettség	2	

6/B	A szervezet képviselte	2	
6/C	Etikus magatartás	2	
	összesen	6	

7. Katolikus jelleg		max.	elért p.
7/A	Az egyházközség és az iskola tanulói számára az intézmény éves munkatervében szereplő, 4 közös program megvalósítása aktív részvétellel a tanév során. (Családi nap, Pásztorjáték, Passió, Úrnapja)	3	
7/B	Az intézmény éves munkatervében szereplő évfolyamszentmisék, liturgikus alkalmak szervezésében való szerepvállalás az egyházközség és az intézmény közösségének tagjaival. (rózsafüzér, adventi gyertyagyújtás, keresztút, szentségimádás, saját évfolyamom szentmiséi).	3	
7/C	Az intézmény éves munkatervében szereplő lelki napokon való részvétel.	2	
	összesen	8	

Összesítő	max.	elért p.
1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28	
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12	
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8	
4. Kommunikáció, együttműködés	6	
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés	8	
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6	

7. Katolikus nevelés	8	
összesen	76	

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS	max.	elért p.
Szemmélyre szabott teljesítménycélok	24	
A munkavégzés meghatározott értékelési szempontjai alapján történő értékelés	76	
összesen	100	

ÓRA/FOGLALKOZÁS LÁTOGATÁSI JEGYZŐKÖNYV

MEGFIGYELT

PEDAGÓGUS:

.....

MEGFIGYELT

OSZTÁLY/CSOPORT:

.....

TANTÁRGY:

.....

TANÓRA/FOGLALKOZÁS

CÍME:

.....

DÁTUM:

Pedagógiai tevékenysége biztos szaktudományos tudást tükröz.	1 2 3 4 5
Az óra tartalma megfelelt a szakmai, pedagógiai szempontoknak.	1 2 3 4 5
Az óra tartalma megfelelt a a tanulók életkori sajátosságainak, a tanulók képességeinek.	1 2 3 4 5
Ismeri és tudatosan felhasználja szakterülete, tantárgya kapcsolatait más műveltségterületekkel, tantárgyakkal.	1 2 3 4 5
Ismeri és tudatosan alkalmazza a szakterülete, tantárgya sajátosságaihoz igazodó megismerési folyamatokat, nevelési, tanítási módszereket, eszközöket.	1 2 3 4 5

Ismeri a szakterülete, tantárgya szempontjából fontos információforrásokat, azok pedagógiai felhasználásának lehetőségeit, megbízhatóságát, etikus alkalmazását.	1 2 3 4 5
Fogalomhasználata szakszerű, az adott pedagógiai helyzethez igazodó.	1 2 3 4 5
A tanóra/foglalkozás a kitűzött céloknak megfelelően logikusan épült fel.	1 2 3 4 5
Egységes rendszerbe illesztve tervezi az adott pedagógiai céloknak megfelelő stratégiát, folyamatot, munkaformát, módszereket, eszközöket.	1 2 3 4 5
A tanulás támogatása során épít a gyermekek, tanulók egyéni céljaira és szükségleteire, a gyermek- és tanulócsoport sajátosságaira.	1 2 3 4 5
Felkelti és fenntartja a gyermekek, a tanulók érdeklődését célszerűen alkalmazott hagyományos és digitális eszközökkel, technológiákkal.	1 2 3 4 5
Nyugodt és biztonságos nevelési, tanulási környezetet teremt.	1 2 3 4 5
A nevelés-oktatás folyamatában a gyermekek, a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira egyaránt kiemelt figyelmet fordít.	1 2 3 4 5
Megteremti az általa irányított nevelési, oktatási folyamat során az együttműködési képességek fejlődéséhez szükséges feltételeket.	1 2 3 4 5

Változatos pedagógiai értékelési módszereket alkalmaz, a nevelési-oktatási folyamatban célzottan alkalmazza a diagnosztikus, a fejlesztő és összegző értékelési formákat.	1 2 3 4 5
Változatos, a szakterülete, a tantárgya sajátosságainak és az adott nevelési helyzetnek megfelelő ellenőrzési-értékelési módszereket használ.	1 2 3 4 5
A gyermekek, a tanulók számára adott visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak.	1 2 3 4 5
Kihasználja saját szakterületén, illetve intézményében a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeit.	1 2 3 4 5
Pedagógiai munkáját reflektivitás jellemzi.	1 2 3 4 5
Egyéb:	

1 – nem releváns

2 – egyáltalán nem volt jellemző

3 – többnyire nem volt jellemző

4 – többnyire jellemző volt

5 – teljesen jellemző volt

Kelt::

.....

Megfigyelt pedagógus

.....

Megfigyelő