

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

**SZENT JÓZSEF KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
KATHOLISCHE GRUNDSCHULE
ÉS SZENT RITA KATOLIKUS ÓVODA**

SZEKSZÁRD



Tartalom

I. Általános rész.....	4
II. Bevezető rendelkezések	6
II.A. Az intézmény adatai	6
II.B. Az intézmény alaptervékenysége	8
III. Az intézmény működési rendje, a nevelési-oktatási intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje	9
III.1.A. Az iskola nyitva tartása, napirendje	9
III.1.B. Az óvoda nyitvatartási rendje	9
III.1.C. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje	10
III.2.A. Az iskolából való távozás rendje.....	10
III.2.B. Az óvodából való távozás rendje.....	10
III.3. A tanév rendje	10
III.4. A tanítás rendje	10
III.5. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	11
IV. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	11
V. Az intézmény szervezeti felépítése, az intézmény vezetőinek feladatmegosztása, helyettesítési rendje a főigazgató vagy helyettese akadályoztatása esetén	12
V.1. Igazgató	12
V.2. Igazgatóhelyettes.....	14
V.3. Tagintézmény-vezető	14
V.4. Gazdasági vezető.....	16
V.5. Iskolatitkár.....	16
V.6. Pedagógiai asszisztens	16
V.7. A vezetők helyettesítésének rendje	17
VI. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	17
VI.1. Nevelőtestület	18
VI.1.A. A nevelőtestület tagjai.....	18
VI.1.B. A nevelőtestület döntési jogköre	18
VI.1.C. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	19
VI.1.D. A pedagógus munkakörével kapcsolatos jogai, kötelességei	19
VI.1.E. A nevelőtestület értekezletei	20
VI.2. Munkaközösségek.....	21
VI.3. Az intézmény vezetőinek kapcsolattartási formája és rendje az iskolaszékekkel és a szülői munkaközösséggel	22
VII. A nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel való kapcsolattartási rendje	22
VIII. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	23
VIII.1. Az iskolát, óvodát körülvevő világ	23
VIII.2. Az intézmény kapcsolatai	23
IX. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	25
X. A tanulók, gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése.....	25
XI. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	26
XII. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	28
XIII. Intézményi védő-óvó előírások	29
XIV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	30
XV. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása.....	30
XVI. Fegyelmi eljárás szabályai	31

XVII. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	32
XVIII. Tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete.....	32
XVIII. 1. A napközis foglalkozások	32
XVIII. 2. A tanulószobai foglalkozások	33
XVIII. 3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	33
XIX. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	34
XX. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	35
XXI. A Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda – Katholische Grundschule Pedagógus teljesítményértékelési rendszere	36
Záradék.....	37
Nyilatkozatok	37

I. Általános rész

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Szent József Iskolaközpont nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

1. A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Szent József Katolikus Általános Iskola Katholische Grundschule és Szent Rita Katolikus Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

2. A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az intézménybe járó gyermekek közösségére
- a gyermekek, tanulók szüleire, törvényes képviselőire
- az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban állókra, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában
- a nevelési, tanítási időben, illetve időn túl nyújtott szolgáltatókra.

A szervezeti és működési szabályzat területi hatálya kiterjed:

- az intézmény, tagintézmény épületére
- az intézmény, tagintézmény udvarára
- az intézmény által szervezett- a pedagógiai, nevelési program végrehajtásához kapcsolódó- nevelési időben történő intézményen kívüli foglalkozásokra
- az intézmény képviselője szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A szervezeti és működési szabályzat időbeli hatálya:

A szervezeti és működési szabályzata kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

3. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, betartása és betartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, szülőknek és az intézményi nevelésben, oktatásban részesülő gyermekeknek. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ (Pedagógiai Program, Házi rend) megtekinthető a főigazgatói irodában a fogadóóra ideje alatt, valamint az intézmény honlapján

olvasható. A tanév első szülői értekezletén az osztályfőnök is felhívja erre a szülők figyelmét, akik ezúton tájékozódhatnak az intézmény dokumentumairól.

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

- az alkalmazottakkal kapcsolatban a főigazgató (továbbiakban: igazgató), illetőleg illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés kezdeményezhető,
- a szülőt, vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve és figyelmeztetve ennek megtartását.

5. Az SZMSZ felülvizsgálatára évente, illetve az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozásnak megfelelően kerül sor. A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a nevelőtestület jogosult, jóváhagyására az intézmény vezetője.

6. A szervezeti és működési szabályzat a hatályos jogszabályoknak megfelelően készült.

II. Bevezető rendelkezések

II.A. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Szent József Katolikus Általános Iskola Katholische Grundschule és Szent Rita Katolikus Óvoda

Rövidített neve: Szent József Iskolaközpont

Székhelye: Szekszárd, Garay tér 9.

Óvodai tagintézmény: Szent Rita Katolikus Óvoda

Tagintézmény címe: Szekszárd, Szent-Györgyi Albert u. 9.

Alapító: Szekszárd-Belvárosi Római Katolikus Egyházközség (Szekszárd, Béla tér 9.)

Fenntartó: Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye (Pécs, Szent István tér 23.) Nyilvántartási száma: KIM 00001/2012-019

Jogállása: önálló jogi személyiséggel rendelkező köznevelési intézmény

Intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény (óvoda és általános iskola)

Alaptevékenysége az iskolában a 68/2013. (XII. 29.) NGM r. a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló rendelet szerint a székhelyen:

- 0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091213 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

096020 Iskolai intézményi étkezés

- 0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092113 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

096020 Iskolai intézményi étkezés

Alaptevékenység az óvodai tagintézményben a 68/2013. (XII. 29.) NGM r. a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló rendelet szerint:

- 0911 Óvodai nevelés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096010 Óvodai intézményi étkeztetés

Kiegészítő tevékenysége a székhelyén és telephelyén:

- 082042 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása (iskolakönyvtár)

- 081043 iskolai diáksport tevékenység támogatása

- 104030 tanulók napköziben és tanulószobai ellátása

- tanulók tankönyvellátása
- tanórán kívüli oktatás ellátása
- pedagógus továbbképzés, szakvizsga támogatása
- szakmai, informatikai feladatok ellátása
- gyógytestnevelés ellátása
- kiemelt figyelmet igénylő tanulók nappali rendszerű, integrált oktatása
- különleges bánásmódot igénylő tanulók
- sajátos nevelési igényű tanulók
- szakértői bizottság véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, a többi tanulóval együtt nevelhető-oktatható pszichés fejlődési zavarral: tanulási, figyelem és magatartási zavarral küzdő tanulók integrált nevelése-oktatása
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált nevelése-oktatása
- kiemelten tehetséges gyermekek nevelése-oktatása
- a hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek integrált nevelése-oktatása
- saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása (tanterem oktatási célú bérbeadása)

Iskolai tagozat (munkarend): nappali tagozat

Nemzetiségi feladat: német nemzetiségi nyelvoktató nevelés-oktatás az általános iskola 1-8. évfolyamán

Csoport és évfolyam szám: óvodában három csoport, az általános iskolában nyolc évfolyam

Felvehető létszám: összesen legfeljebb 290 tanuló vehető fel az intézménybe, ebből az óvodába legfeljebb 90 gyermek, az általános iskolába legfeljebb 200 tanuló vehető fel. Ezen létszámhatárokon belül a sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók maximális létszáma az óvodában 8 fő lehet, az iskolában 40 fő lehet.

Közoktatási támogatás jogcímenkénti legmagasabb létszám a nappali tagozatos oktatás munkarendjében:

- óvodai nevelésnap 8 órát meghaladó nyitvatartásnál 90 fő
- óvodában szervezett kedvezményes étkeztetés 70 fő
- iskolai oktatás az 1-8. évfolyamokon 200 fő
- általános iskolai napközi foglalkozás 160 fő
- nemzetiségi iskolai nevelés-oktatás 200 fő
- iskolában szervezett kedvezményes étkeztetés 150 fő
- tanulók ingyenes tankönyvellátása 150 fő
- különleges helyzetben lévő gyermekek, tanulók támogatása 30 fő
- pedagógus szakvizsga, továbbképzés támogatása 30 fő
- szakmai és informatikai fejlesztési feladatok támogatása 290 fő
- gyógypedagógiai nevelés/oktatás 33 fő
- osztályfőnöki pótlék kiegészítése 10 fő

Feladatellátást szolgáló vagyon: a közoktatási intézmény tartós használatába adott egyházi tulajdonú ingatlanok és ingó vagyontárgyak.

Gazdálkodás: az igazgató felelősségével önállóan gazdálkodó, köznevelési intézmény.

OM azonosító: 036285

Az intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomata:

Az intézmény számlaszáma: 10701214-67970333-51100005

II.B. Az intézmény alaptevékenysége

Az óvodai nevelés az Óvodai nevelés országos alapprogramjával harmonizálva a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására törekszik, a gyermeket megillető jogok, tiszteletben tartásával oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen a színvonalas nevelés. Az óvodás gyermeket mint fejlődő személyiséget szeretetteljes gondolkodás és különleges védelem illeti meg.

Az iskola alaptevékenysége általános műveltséget és katolikus értékrendre alapozott kultúrát közvetítő oktató-nevelő munka.

Pedagógiai programjának meghatározói az egyetemes katolikus értékek, az élet minden területét átható, gyakorló hívő életmód kialakítása, a magyar néphagyomány értékeinek kiemelt ápolása valamint a művészetek teljes embert formáló erejének széleskörű felhasználása (hivatás, család, társadalom, szórakozás).

Az iskolai nevelés hatékonysága az iskolában tevékenykedő pedagógus-közösség szellemétől, összehangolt elveitől és gyakorlatától függ. Ebben minden nevelő személyisége meghatározó.

A Katolikus Általános Iskola a nyolc általános iskolai osztály elvégzésére ad lehetőséget fiúk és lányok számára.

Az egyes évfolyamokon egy-egy osztály működik.

Az iskola nyelvoktató kisebbségi oktatás keretein belül német nyelvi oktatást lát el, az ide vonatkozó OM-rendeletnek megfelelően.

Az iskola feladatának tartja, hogy tanítványai egész emberségét a négy alapérték: Jóság; Igazság; Szépség; Szentség - formálja, ezért kötelességének tekinti az alábbiakat:

- pozitív példákkal és élményekkel rámutatni a valódi értékekre,
- kritikával szemlélni, ha kell, elutasítani a szubkultúra káros jelenségeit,
- igényességet kialakítani a tanulóknál (magatartás, öltözködés, szórakozás és az őket körülvevő környezet területén),
- önfegyelmre, áldozatkésztségre nevelni őket,
- növelni küzdő és kudarcálló képességüket.

III. Az intézmény működési rendje, a nevelési-oktatási intézménybe való belépés és benttartózkodás rendje

III.1.A. Az iskola nyitva tartása, napirendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órakor nyit és 16.45 órakor zár.

Ettől eltérni rendhagyó alkalmakkor vagy az igazgató utasítására lehet.

Ez alatt az idő alatt folyamatos felügyelet alatt állnak a diákok. Engedély nélkül az iskola területét elhagyniuk tilos.

Gyülekező 7.40-ig pedagógusoknak (ha van első órájuk) és tanulóknak egyaránt.

Reggeli ügyelet 7.00 - 7.45-ig tart, ekkor veszi át az első órát tartó pedagógus az osztályt.

7.50 - 8.00 között közös ima a meghatározott napokon, egyébként az első tanóra kezdetén a tanórárt tartó nevelővel.

A tanítás 7.55. órakor kezdődik.

A fenti időponttól eltérést az iskola igazgatója engedélyezhet.

Az intézmény tanítási szünetekben a kifüggesztett ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolai munka a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az épület karbantartása, a felújítás munkáinak elvégzése, a nagytakarítás.

Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az intézmény épülete a házirendtől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A tanítási órákat és a tanórán kívüli tevékenységeket az intézmény nyitvatartási ideje alatt kell megszervezni.

A tanítási órák időtartama 45 perc.

A csengetési rendet az iskola házirendje tartalmazza.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők, az alábbi időpontokban:

14.30- 16.00 /napközis tanóra/

14.30-17.00 /szakkörök/

16.00- 17.00 /szabadfoglalkozás/

Az óráközi szüneteket a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az óráközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben vagy az udvaron a házirend alapján az épület, udvar rendjének, tisztaságának megőrzését, a tanulók magatartását és a balesetvédelmi szabályok betartását felügyelni.

A tornatermek, és az öltözők ügyeletét mindenkor a testnevelés órát tartó nevelő végzi.

A tízórai és az uzsonna elfogyasztása nem az osztálytermekben történik.

Az ebéd az iskola étkezőjében biztosított a tanulók és a dolgozók részére.

Az ebédeltetés felügyeletét általában az osztályban tanító nevelők látják el, az előzetesen egyeztetett beosztás szerint.

Az iskola területén bármely reklámtevékenység, alkalmi, vagy rendszeres árusítás az igazgató engedélyével történik.

Az iskola területén tiltott minden olyan reklámtevékenység, vagy árusítás, amely a tanulók befolyásolásával, erkölcsi értékítéletüket a négy alapértékkel szembeállítja, vagy azzal nem egyeztethető össze.

Az iskola egész területén tilos a dohányzás!

III.1.B. Az óvoda nyitvatartási rendje

Nevelési időben hétfőtől- péntekig reggel 7 órától délután 17 óráig tart nyitva.

Az óvodában 7-7.30-ig, illetve 16.30-17 óráig nevelői ügyelet van.

Az óvoda tanítási szünetekben megfelelő létszámgény esetén tart ügyeletet.

III.1.C. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézmény vezetője, az igazgató-helyettes és a gazdaságvezető közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésükkel megbízott alkalmazott az intézményben tartózkodik.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a délutános ügyeletes pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az intézményben ellátott tanulóknak, a dolgozóknak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:

- a szervezeti és működési szabályzat, az intézményegység házirendje és más belső szabályzata rájuk vonatkozó előírásainak betartása,
- az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzése,
- az intézmény, az intézményegység épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési - és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása, védelme,
- a tűz és balesetvédelmi előírások betartása.

III.2.A. Az iskolából való távozás rendje

Tanóráról, délutáni foglalkozásokról csak betegség esetén, illetve előzetes szülői vagy egyéb hivatalos kérvénnyel lehet távol maradni.

Napközben a tanuló nem hagyhatja el az iskola épületét, csak külön engedéllyel.

III.2.B. Az óvodából való távozás rendje

A gyermek a nevelési órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az óvodai csoport pedagógusa távolléte esetén az óvodavezető engedélyével hagyhatja el az óvoda épületét - felnőtt kíséretében.

III.3. A tanév rendje

A tanév rendjét az Oktatási Miniszter határozza meg, amelyek a helyi szempontok figyelembevételével az igazgató indítványára a törvényben meghatározott keretek között módosíthatók.

A nevelőtestület dönt a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról, ünnepélyek, iskolai hagyományok megtartásának módjáról, a nevelőtestületi értekezletek időpontjáról az igazgató ajánlása alapján. Ezek meghatározása az éves munkatervben szerepel, melyet a nevelőtestület a tanévnyitói értekezleten hagy jóvá.

A szülőket érintő rendezvényeket lehetőség szerint az általános munkaidőn kívüli időpontban szervezzük.

III.4. A tanítás rendje

Az oktatás a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben folyik.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanórák időtartama 45 perc, a tanórán kívüli foglalkozások időtartama 45 ill. 60 perc.

Az óráközi szünetekben a pedagógusok beosztás szerinti rendben ügyeletet látnak el.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét az intézményi éves munkaterv rögzíti.

A nyílt nap időpontjáról a szülők, a leendő első osztályosok és szüleik külön értesítést kapnak.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak - előzetes megbeszélés után. Minden egyéb esetben látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók. Kivételt indokolt esetben az iskola igazgatója tehet.

Az órarend fél évre készül, készítésénél a tanulók érdekeit kell elsősorban figyelembe venni.

III.5. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézményben az alkalmazottakon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, valamint azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Azon személyek, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel, hivatalos ügyeik intézése idejéig tartózkodhatnak az épületben.

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, az intézmény épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

IV. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az intézmény egészében a főigazgató és a főigazgató-helyettes végzik. Munkájukat a tagintézmény-igazgató és a munkaközösség-vezetők segítik.

A pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos főbb ellenőrzési feladatok:

- érvényesül-e a tanórávédelem,
- zavartalan-e az oktató-nevelő munka,
- szabályszerű-e a szertári felszerelések használata,
- rendszeresen megtörténik-e a tanulók balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatása,
- folyamatos-e a naplók és az anyakönyvek vezetése,
- a tanmenet szerinti ismeretátadás megtörténik-e,
- a tanulók tanulmányi eredményeinek felmérése során tapasztalható-e hiányosság,
- az oktató-nevelő munka gazdasági háttere mennyire biztosított.

Az ellenőrzések lehetnek esetiek, vagy átfogóak.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

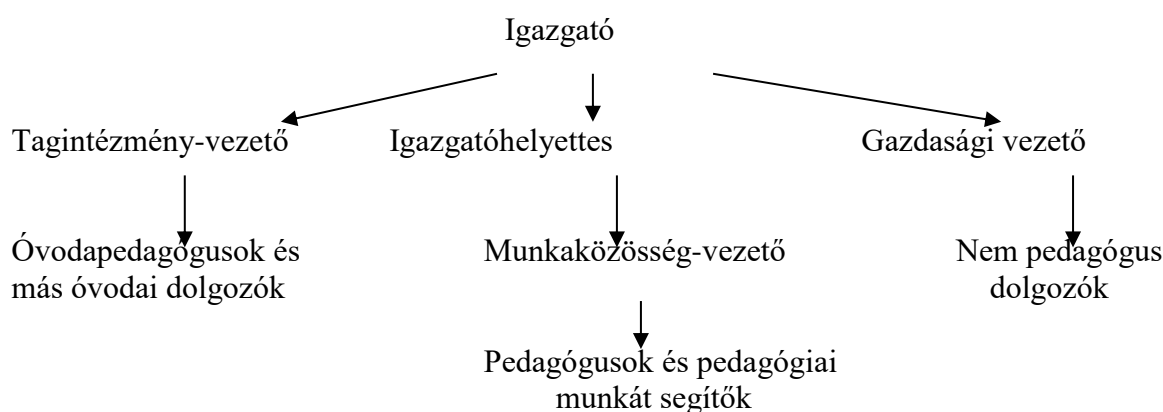
1. A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, az intézmény erősségeinek, gyengeségeinek feltárása, valamint hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetőleg bővíteni.
2. A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.
3. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató, illetőleg helyettese felelnek.
4. A belső ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az iskola igazgatójának rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői munkaközösség is.
5. A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkáját értékeljék. A pedagógus kérésére, munkájának segítése érdekében óralátogatás során lehet felmérni a pedagógus nevelő- és oktató munkájának hatékonyságát, értékelni pedagógiai módszereit.
6. Az ellenőrzés tapasztalatait, az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az ellenőrzés eredményeiről értékelő jelentést kell készíteni, melyre az érintett pedagógus írásban észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.
7. A belső ellenőrzés tapasztalatai alapján el kell készíteni minden év október 15-ig az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése

érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges. Az összesítő jelentés elkészítéséhez véleményt nyilváníthat a szülői munkaközösség és az iskolaszék.

8. A belső ellenőrzés megszervezésekor azokra a szakterületekre kell kiemelkedő figyelmet fordítani, amelyre az iskolai átlagos tanulmányi eredmény 0,5-dal az országos átlag alatt marad a kompetenciamérés eredménye alapján.

V. Az intézmény szervezeti felépítése, az intézmény vezetőinek feladatmegosztása, helyettesítési rendje a főigazgató vagy helyettese akadályoztatása esetén

Az intézmény szervezeti formája lineáris szervezeti felépítésű. Az intézmény felelős vezetője az igazgató, munkáját közvetlenül segíti a tagintézmény-vezető az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető.



Ez a felépítés hatékony ellenőrzést tesz lehetővé, keresztintézkedések nem következnek be.

V.1. Igazgató

1. Az igazgató a katolikus iskola felelős vezetőjeként a köznevelési intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ott folyó pedagógiai munkáért, valamint a takarékos gazdálkodásért visel személyes felelősséget.
2. Irányítja az iskolában folyó katolikus szellemiségű nevelő-oktató munkát, ellenőrzi annak eredményességét.
3. Vezeti az iskolai nevelőtestületet. Szükség szerint – de tanulmányi félévenként legalább háromszor – összehívja a nevelőtestület értekezletét, vezeti annak üléseit. A félévzáró nevelőtestületi értekezleten előterjeszti az intézmény félévi tevékenységéről szóló összegző értékelését. Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, végrehajtásukat szakszerűen megszervezi, és azokat ellenőrzi. E tekintetben – kiemelt fontosságú ügyként – előkészíti nevelőtestületi elfogadásra az iskola szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját és házirendjét. A nevelőtestület elfogadó döntését követően a szervezeti és működési szabályzatot, pedagógiai programot felterjeszti fenntartói jóváhagyásra.
4. A nevelőtestület bevonásával tanévkezdésre elkészíti a tanév program- és időbeosztását megállapító munkatervet, majd megküldi azt a fenntartónak.
5. Képviseli az iskolát a fenntartó, a helyi rk. Egyházköztség, a szülői szervezet és más köznevelési intézmények vezetői előtt. Jogosultságában eljárva egyedül ír alá az iskola nevében tanügyi okmányt, munkaszerződést, átsorolást, statisztikai adatszolgáltatást, valamint hivatalos levelet.

6. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az iskola valamennyi munkavállalója tekintetében azzal a megkötéssel, hogy új munkavállaló alkalmazása, vagy lejárt munkaszerződésű (óraadó esetén: lejárt megbízási szerződésű) munkavállaló további alkalmazását megelőzően köteles szándékát a fenntartónak bejelenteni. Kiadja a beosztottak munkaköri leírását. Aláírásával engedélyezi az iskolában dolgozó munkavállalók szabadságát.
7. Megbízta az igazgató-helyettest, egyidejűleg meghatározza a vele való feladatmegosztás rendjét. Meghatározza és közzéteszi az igazgatói és helyettesi fogadóórak rendjét.
8. Megállapítja és közzéteszi a tanulók felvételének és beiratkozásának időpontját.
9. Irányítja az intézményben folyó gyermek-és ifjúságvédelmi munkát, a tanulóbalesetek megelőzésére irányuló tevékenységet. A bekövetkezett tanulóbalesetet kivizsgálja és nyilvántartja, a jegyzőkönyvet a fenntartónak megküldi.
10. A fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján – annak kereteiben – irányítja az intézmény részlegesen önálló gazdasági-pénzügyi tevékenységét. Ennek során másodmagával aláírási jogot gyakorol az intézmény bankszámlája tekintetében, valamint utalványozza a benyújtott számlákat. Szabályozza a házipénztári pénzkezelés és őrzés rendjét. Nagyobb tárgyi eszköz beszerzése esetén a fenntartó előzetes jóváhagyását kéri. Nagyobb értékű átalakítási, javítási munkák megkezdése előtt a fenntartóhoz beterjeszti erre vonatkozó terveit, és azok fenntartói jóváhagyása esetén indítja el a beruházást.
11. Figyelemmel kíséri a közoktatási intézményeknek kiírt pályázati felhívásokat, a pályázati felelőssel együtt a kiírásnak való megfelelés esetén elkészíti és benyújtja az iskolai pályázatot. Felügyeli a pályázat megvalósulását és annak pénzügyi elszámolását. Felkutatja az intézmény támogatását szolgáló azon külső forrásokat, melyek igénybevétele nem sérti a katolikus erkölcsöt vagy meggyőződést, avagy az intézmény hosszú távú érdekeit.
12. Bejelenti a fenntartónak, ha az intézményben hatósági (pl. tűzoltósági, levéltári, közegészségügyi, tanügy igazgatási, stb.) ellenőrzésre kerül sor. Az ellenőrzés jegyzőkönyvét észrevételeivel együtt a fenntartónak megküldi.
13. A rendkívüli időjárás okozta közlekedési vagy energia-ellátási nehézségek esetén a fenntartó egyetértésével rendkívüli tanítási szünetet adhat ki.
14. Megszervezi az iskola tanszüneti ügyeleti rendjét, erről tájékoztatja a fenntartót. A tanítás nélküli munkanapokon elrendelheti a munkavégzést a pedagógusok számára (pl. továbbképzést, szertár-és könyvtárrendezést, elmaradt adminisztráció pótlását, stb.).
15. Intézkedik az intézményi iktatás, iratkezelés, irattározás rendjének kialakításáról. Maga kezeli az igazgatói dokumentációt, amelyben az iskola legfontosabb okmányai (Szervezeti és működési szabályzat, Pedagógiai program, Házirend, tanévi munkaterv, költségvetés, stb.) vannak rendszerezetten összegyűjtve.
16. Gondoskodik a nevelőtestület részére tanévenként lelkinapok valamint katolikus szellemiségű iskolai rendezvények, ünnepek (pl. Veni Sancte, Te Deum, az intézmény névadójának ünnepe, stb.) megszervezéséről az éves munkatervnek megfelelően az ott megjelölt felelőssel együtt.
17. A hatékony információáramoltatás érdekében kijelöli az intézményi honlap aktualizálása, friss információk átadására a megfelelő személyt.
18. Kapcsolatot tart fenn iskolavezetői minőségében:
 - a fenntartóval;
 - az egyházmegyei közoktatási főmunkatárssal, az Egyházmegyei Gazdasági Hivatallal, részt vesz a fenntartó által összehívott intézményvezetői értekezleteken, konzultációkon;
 - a püspöki biztossal;
 - a helyi római katolikus Egyházközséggel, kiemelten annak plébánosával, munkatársaival, és az egyházközségben működő közösségekkel;
 - az egyházmegyében működő katolikus intézmények és a településen működő más iskolák igazgatóival.

V.2. Igazgatóhelyettes

Az igazgató első számú helyettese. Az igazgatót annak akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti, a munkáltatói jogokat kivéve.

Feladatai:

- tantárgyfelosztást készít, és ezt előterjeszti,
- felelős az órarendért és a terembeosztásért,
- hiányzások, helyettesítések, túlórák kimutatása,
- szabadságolási terv elkészítése a pedagógusok számára,
- összeállítja és felügyeli az ügyeletet,
- gondoskodik a tanítási órák zavartalan végrehajtásáról,
- helyettesítések kiírása,
- óracserék, tömbösítések elvégzése,
- ellátja a továbbtanulással kapcsolatos feladatokat,
- az első osztályosok beiratkozásának adminisztrációját figyelemmel kíséri,
- ellenőrzi a bizonyítványokat és az anyakönyveket, felszólítja a nevelőket a hiányok pótlására,

hiányok pótlására,

- megszervezi a javítóvizsgákat,
- segíti a kezdő pedagógusokat,
- irányítja és koordinálja az iskolai tanulmányi kirándulások tervét és a felmerülő személyi költségkihatást,
- egyéni terv szerint órákat, foglalkozásokat látogat,
- évente értékeli a pedagógusok tevékenységét az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt
- javaslatot tesz a munkatársai jutalmazására, kitüntetésére,
- együttműködik az igazgatójával, a tantestülettel, a szülőkkel és a diákokkal,
- rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását,
- ellenőrzi a munkaközösség-vezetők munkáját,
- ellátja az igazgatóval közösen a gyermekvédelemmel kapcsolatos teendőket,
- a tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén:
 - vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi az első osztályos tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt (az igazolatlan mulasztások miatti felszólítások és feljelentések nyilvántartása),
 - lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.

Feladatait az igazgatóval való egyeztetéssel végzi.

V.3. Tagintézmény-vezető

(óvodavezető)

Felelős az óvoda szakszerű és törvényes működtetéséért, pedagógiai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.

Dönt a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben előzőleg egyeztetve a főigazgatóval, a döntési jogköréa jogszabályok alapján gyakorolja.

A tagintézmény-vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként az általa kijelölt helyettesére vagy az intézmény vezetőjére átruházhatja.

A tagintézmény (óvoda) élén a tagintézmény-vezető áll.

A köznevelési törvény alapján feladatai az alábbiak:

- A nevelő testület vezetése.
- A nevelőmunka irányítása.
- A nevelőtestületi döntések előkészítése.
- A nevelőtestületi döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplésének megszervezése.
- A munkafegyelem betartatása és ellenőrzése.
- A szabadságolási terv jóváhagyása.

A pedagógiai munka irányítása:

- Az óvoda éves pedagógiai munkatervét elkészíti.
- Az óvodai csoportok nevelő-oktató munkájához segítséget nyújt.
- A nevelői és munkatársi értekezleteket előkészíti és lebonyolítja.
- A pedagógiai felkészültséget és munkát ellenőrzi és értékeli.
- Nyomon követi a szülői értekezleteket, nyílt napokat.
- Ellenőrzi az óvónők adminisztrációs munkáját.
- A pályázatokon való részvételt ösztönzi és segíti.

A tagintézmény-vezetője gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről.

Figyelemmel kíséri a tehetség kibontakozásával, a gyermekvédelemmel, a beilleszkedési zavarok korrekciójával kapcsolatos teendőket. Felderíti a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetve ellensúlyozására.

Szükség esetén a gyermek érdekében intézkedést kezdeményez a gyermek lakóhelye szerinti jegyzőnél. Állandó kapcsolatot tart a helyi önkormányzattal és a Pedagógiai Szakszolgálattal.

Tanügy igazgatási feladatai:

- A gyermek felvétel megszervezése, lebonyolítása a főigazgatóval közösen.
- A jelentkező gyermekek felvételéről a főigazgatóval közösen dönt.
- A gyermek csoportok kialakítása.
- A pedagógusok, dajkák beosztása, munkarendjének a kialakítása.
- A gyermekek mulasztási naplójának ellenőrzése.
- A beiskolázás megszervezése, a lebonyolítás segítése.
- A munka és baleseti oktatás ellenőrzése.
- A nyári ügyeleti rend elkészítése.
- A belső ellenőrzés megszervezése.

Felelős az óvoda szakmai irányításáért, foglalkozási terv, munkaterv, munkaidő beosztás, óvodai házirend elkészítéséért.

A főigazgató kérésére egyéb adminisztrációs feladatokat is ellát (statisztika, fejlesztési terv, működéshez szükséges feltételek összegzése, stb.)

Felelős az adminisztráció naprakésztségéért, az iratkezelés szabályosságáért. Jelentéseit, nyilvántartásait átadja a főigazgatónak.

A főigazgatót rendszeresen tájékoztatja tapasztalatairól, intézkedéseiről.

A vezető óvónői (tagintézmény-vezető) munkakör vezetői beosztás. Munkáját az SZMSZ megfelelő pontjai alapján végzi.

Közvetlen felettese a főigazgató.

Heti munka rendje 40 óra. Csoportban eltöltendő kötelező óra száma heti 24 óra.

V.4. Gazdasági vezető

Feladatai:

- ellátja az intézmény gazdasági, pénzügyi, műszaki, számviteli feladatait,
- tervezi az iskola pénzgazdálkodását, költségvetését,
- ellátja a tanárok és tanulók étkeztetéssel kapcsolatos adminisztrációs és pénzügyi feladatokat
- ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi előírásokat, és azok betartását,
- szervezi és felügyeli az iskola technikai dolgozóinak munkáját, munka- és pihenőidejét,
- vezeti és ellenőrzi a leltár-nyilvántartást,
- javaslatot tesz a selejtezésre, és a tárgyi fejlesztésre,
- ellenőrzi a működési kiadásokat (energiaszámlák, közműdíjak, telefon- és postai díjak stb.)
- a gazdasági-hivatali adminisztrációjának ellátása,
- ellátja a kedvezményes utazásra jogosító igazolvánnyal kapcsolatos adminisztrációt,
- az intézmény igazgatójának, vagy helyettesének irányításával készíti az átsorolásokat,
- kimutatást készít a határozott idejű kinevezések lejáratáról,
- minden év november 1-jéig kimutatást készít az intézmény igazgatójának a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan előlépők, valamint a nyugdíj-jogosultságot a következő évben elérő dolgozókról,
- végzi a megbízási díjak, jutalmak elszámolását és kifizetését, ezekről elszámolást küld,
- vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait,
- dolgozói nyilvántartások (táppénz, betegszabadság, GYES, stb.) vezetését végzi,
- részt vesz a pályázatok pénzügyi elszámolásában
- vezeti a diákigazolvány és pedagógus igazolvány elkészítésének dokumentumait.

V.5. Iskolatitkár

Feladatai:

- az intézménybe látogató személyek, szülők, pedagógusok fogadása, ügyük elintézése, vagy eljuttatásuk az illetékesekhez,
- bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat,
- figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését,
- rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik,
- továbbítja a hivatalos üzeneteket, a körtelefonok, telefaxok tartalmát,
- közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében,
- vezeti a személyi munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok figyelemmel követésében,
- gondoskodik a munkaügyi nyomtatványok kezeléséről, a kitöltött munkaügyi nyomtatványok továbbításáról,
- vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait,
- felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért,
- igazgatói utasításra bizonyítvány-másolatot készít,
- a munkája során a tanulókról, pedagógusokról, az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Minden intézkedéséről kötelezően tájékoztatja igazgatóját, vagy annak helyettesét.

V.6. Pedagógiai asszisztens

Feladatai:

- Részt vesz a délelőtti órák közti szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken. A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba, versenyekre, iskolán kívüli programokra való kísérésében.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében megismeri az intézmény alapvető dokumentumait.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Szükség esetén segít az intézményi adminisztrációs feladatok ellátásában. Faliújságot rendez.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése határidőre, amellyel az intézmény vezetői megbízzák, vagy jogszabály előír.

V.7. A vezetők helyettesítésének rendje

Az iskola igazgatójának akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

- a munkáltatói jogok kivételével teljes jogú helyettese az iskola igazgatóhelyettese
- az intézmény gazdasági vonatkozású ügyeiben, folyamatos egyeztetéssel a gazdasági vezető az igazgató helyettesével
- az igazgató és igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a megbízott munkaközösség-vezető
- a vezetők együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgatót az általa megbízott pedagógus helyettesíti, illetve megbízás hiányában a rangidős pedagógus. Ha a nevelési-oktatási intézménynek – bármely oknál fogva – nincs vezetője vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani.
- eseti igazgatói megbízás esetén a megbízás tárgyában, és az ott rögzített időtartamban a megbízott személy helyettesíti az intézmény vezetőit.

Az óvoda vezetőjének távolléte esetén nevelési ügyekben a mindenkori megbízott óvónő, gazdasági ügyek intézésében a gazdasági vezető jár el.

VI. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei:

Az intézmény vezetősége: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető, gazdasági vezető

Nevelőtestület

Munkaközösségek, élükön a munkaközösség-vezetők

Iskolaszék

Szülői Munkaközösség

VI.1. Nevelőtestület

VI.1.A. A nevelőtestület tagjai

Az iskola nevelőtestületét határozott, illetve határozatlan időre alkalmazott főállású, és szerződéses jogviszony alapján alkalmazott pedagógusok alkotják.

Az alkalmazás feltétele: az általános iskola fokának megfelelő felsőfokú tanítói, tanári képesítés. Határozott idejű munkaszerződésre tanárjelölt is foglalkoztatható.

A pedagógusokat az igazgató alkalmazza.

A nevelőtestületet alkotó minden pedagógus alkalmazásánál a következő szempontok érvényesüljenek:

- ismerje és tartsa be az ETIKAI KÓDEX előírásait és ajánlásait,
- szavaival és példamutatásával, életvitelével képviselje a keresztény értékeket,
- vallja, hogy a keresztény kultúra többet jelent, mint általában a humanizmus,
- a katolikus vallási szokások gyakorlását szakmai és nevelő munkájával segítse,
- a tanulók hitre nevelését szakágától függetlenül személyes ügyének tekintse,
- környezetében rendet tartson, és rendre neveljen,
- családi állapota legyen rendezett,
- vallását gyakorolja, illetve törekedjen erre.

A nevelőtestület a nevelői és oktatási intézmény pedagógusainak közössége. Nevelési és oktatási szempontból az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A katolikus értékrend szerint oktat és nevel.

Jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét a Köznevelési Törvény 70§-a határozza meg.

A hivatali titok megőrzése az iskola minden alkalmazottjára kötelező.

"Nem közölhet illetéktelen személlyel szemben olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos követelményekkel járna." (M.T. 103. /14.)

Illetéktelen személy: az iskolában tanuló diákság, valamint szülei, családtagjaik, az iskolában dolgozó nem pedagógus munkatársak, minden iskolán kívüli személy.

VI.1.B. A nevelőtestület döntési jogköre

Döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program elfogadása, javaslatétel az esetleg szükséges módosításra,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- a nevelési és oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- osztályozóvizsgára bocsátásban döntés,
- az iskolaszéki pedagógusok megválasztása,
- a jogszabályokban meghatározott egyéb ügyek,
- az alapító okiratban foglaltak szerinti alapfeladaton kívüli egyéb működéssel kapcsolatban,
- az ilyen tevékenységből származó bevétel felhasználási jogcímének megállapításában,

- az intézmény helyiségeinek használatának átengedéséről.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatban minden kérdésben:

- tantárgyfelosztás,
- pedagógusok külön megbízásai,
- igazgatóhelyettes megbízása,
- megbízások visszavonása,
- iskolai pályázatok benyújtása,
- egyes pályázatok elkészítésének személyi jelölései,
- jogkörök átruházása ügyében.

VI.1.C. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- az iskolavezetés tagjaira,
- az iskolaszékre,
- a nevelőtestület választott tagjaiból álló kisebb csoportra,
- a szakmai munkaközösségekre,
- a döntés előkészítését végző alkalmi bizottságra,
- a Diákönkormányzatra.

A jogkörök átruházása mindig írásban történik, előzetes szóbeli egyeztetés után. A megbízást az iskola igazgatója adja. Az eseti megbízások tartalmazzák a konkrét feladatot, a feladat elvégzésének határidejét, a speciális körülményeket, a feladat elvégzéséről, illetve a végrehajtásról való beszámolás módját, határidejét.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- d) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása; (Az iskolai intézményegységben a nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamba lépésének és osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanítók, tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.);
- e) a fegyelmi eljárások lefolytatása;
- f) jogszabályban meghatározott más ügyek esetén.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program és Nevelési Program elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Házi rend elfogadása,

A vizsgahatalásztás engedélyezésére vonatkozó jogkört a főigazgató gyakorolja.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. (Munkájáról és döntéseiről jegyzőkönyvet készít.)

VI.1.D. A pedagógus munkakörével kapcsolatos jogai, kötelességei

1. A munkaközösséggel egyeztetve jogosult megválasztani az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket, segédleteket.
2. Egy-egy tanulóval kapcsolatban álló minden pedagógusnak joga van tanítványainak munkáját értékelni.
3. Joga van, hogy személyét, mint a nevelőtestület tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői és oktatói tevékenységének jó eredményeit elismerjék.
4. A munkavállaló - munkabérének és költségeinek megtérítése mellett - köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni.
5. Rendszeres önképzéssel, szakmai továbbképzéseken való részvétellel növelje a rokon szakokra való rátalálást, hogy az egyes tantárgyak közötti kapcsolódást, valamint a katolikus hittartalmak és művészetek integrálódását egyéni terv szerint saját szakterületén élményszerűen biztosítsa.
6. Minden pedagógus legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
7. Az iskola tanulóitól és szüleiktől - a mindennapi életben szokásos kisebb figyelmességeken kívül - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. Saját tanítványának ellenszolgáltatásért végzett magánkorrepetálása nem megengedett.
8. Az intézmény valamennyi pedagógusa tartsa tiszteletben a katolikus egyház hitét a katolikus valláserkölcsei értékrendet. A Házirendben meghatározott módon a gyermekeket katolikus köszöntéssel üdvözölje.
9. A pedagógus kötelessége az intézményi dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel, a szabályzatok megismerése, betartása, betartatása, nevelő-oktató munkáját ennek megfelelően kell végeznie. Ezen dokumentumok elérhetőek elektronikus úton, vagy papír alapú kiadásban az igazgatói irodában, ill. a tanári szobában.
10. A pedagógus köteles órabeosztás szerint munkáját a pedagógiai program figyelembevételével felkészülten elvégezni.
11. Kötelessége az óráját pontosan kezdeni és befejezni, valamint az osztálynaplóban az óráját illető adminisztrációit naprakészen elvégezni (tantárgy, hiányzók, óraszám, elvégzett tananyag, osztályzatok beírása). Feladata munkavégzéséről havonta munkaidő-nyilvántartást vezetni és azt elektronikus úton az igazgatónak következő hó ötödikéig továbbítani.
12. A tanévi munkáját tanmenetben tervezi meg.
13. A pedagógus az írásbeli dolgozatokat tíz tanítási napon belül javítsa ki, és a tanulók előmeneteléről folyamatosan tájékoztassa a szülőket.
14. A szaktanárok tartsanak rendszeres kapcsolatot az osztályfőnökökkel.
15. Az óraadók kivételével minden tanárköteles az iskola havi szentmiséjén valamint az iskolai ünnepélyeken részt venni. A részvétel alól indokolt esetben az igazgató adhat felmentést.
16. A pedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel.
17. A pedagóguskötelessége a gyermekek emberi jogait és méltóságát tiszteletben tartani. Tiltott a kivételezés vagy a diszkrimináció, továbbá a heves negatív érzelmi megnyilvánulások, a testi fenyegetés.
18. Joga és kötelessége mindenfajta együttműködésre törekvés mind a feletteseivel, mind a szülőkkel és a diákokkal.
19. Joga az intézmény működésével kapcsolatos javaslatokat megtenni.
20. A pedagógusok kötelessége a helyettesi feladatok elvégzése, melyekről az e-naplón keresztül, valamint a tanári szobában kifüggesztett faliújságon rendszeresen tájékozódik.

VI.1.E. A nevelőtestület értekezletei

A vezetőség és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás formái:

- félévi és év végi osztályozó értekeztet,
- tanévnnyitó, félévi és tanévzáró értekeztet,
- nevelési értekeztet,
- munkaértekeztet

Az értekezleteket az igazgató, tagintézmény vezető hívja össze az éves munkatervben meghatározott rend vagy szükség szerint.

Az értekezletek megtartása előtt az igazgató írásban közli a nevelőtestülettel az értekező témáját, javasolt napirendjét. A vezető részéről minden munkaértekezleten az előző időszak szóbeli értékelése megtörténik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletek:

- összehívhatja az igazgató,
- a nevelőtestület kezdeményezése esetén a pedagógusok egyharmadának aláírásával valamint a tárgy megjelölésével (ez esetben az értekezőt tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül kell összehívni).

A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület valamennyi - teljes munkaidőben és részmunkaidőben foglalkoztatott - tagja köteles részt venni. Az óraadók és megbízások szerződéssel foglalkoztatottak megjelenésének szükségességéről az igazgató dönt. Döntési (szavazási) joggal csak a nevelőtestület tagjai rendelkeznek, az óraadók csak tanácskozási joggal bírnak.

Az osztályozó értekezleteken az adott osztályokban tanító pedagógusok vesznek részt, illetőleg a tantestület tagjai.

VI.2. Munkaközösségek

A tanulmányi munka segítése és ellenőrzése céljából munkaközösségek működnek, melynek vezetői pótlékban részesülnek, ezért kötelesek az iskola programjának megfelelően irányítani a közösséget, és a helyi továbbképzéseket megszervezni.

A munkaközösségek tantestületi értekezleteken beszámolnak munkájukról a tantestületnek, a főigazgatónak. Írásbeli félévi és év végi beszámolójuk a fenntartó elé kerül. A szakmai munkaközösségek vezetői részt vehetnek egymás munkaközösségi megbeszélésein.

A munkaközösségek a szakmai előrelépés érdekében a tagok aktív részvételét igénylik. A munkaközösség tagjai tevékenyen részt vesznek a munkaközösségi értekezleteken, továbbképzéseken gyűjtött tapasztalataikról, egyéni ötleteikről a közösséget tájékoztatják.

1. A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.

2. A szakmai munkaközösség vezetőjét az iskola igazgatója bízta meg, a munkaközösség kezdeményezése alapján.

3. A szakmai munkaközösség dönt a szakterületén belül:

a.) a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

b.) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

4. A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelői, oktatói intézetben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

5. A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően – ki kell kérni

a.) nevelési, ill. pedagógiai program elfogadásához,

b.) nevelést segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanítási segédletek kiválasztásához,

c.) a felvételi követelmények meghatározásához,

d.) köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához,

e.) a továbbképzési programhoz.

6. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről mentor irányításával.

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség

- felsős munkaközösség

A munkaközösség vezetői a munkájuk vonatkozásában az igazgatóhelyettes ellenőrzése alá tartoznak.

A munkaközösségek vezetői – az intézmény vezetőségével közösen – minden hónap elején közös vezetői értekezleten vesznek részt. Az intézményvezetés intézményi partnerek bevonásával támogatja a munkaközösségi kezdeményezéseket (egyházközség, Caritas, Szent István Ház, Vöröskereszt stb.).

VI.3. Az intézmény vezetőinek kapcsolattartási formája és rendje az iskolaszékekkel és a szülői munkaközösséggel

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében intézményegységként szülői szervezetet, iskolaszéket hozhatnak létre.

Az iskolában működő szervezetek:

- Szülői Munkaközösség:

osztályonként, csoportonként 2 szülő képviselével működik, megbeszéléseiket szükség esetén megszervezi, eljárhat az iskola valamennyi szülőjének képviselőjében a tanulók, illetve az iskola érdekében, vitás esetekben az iskola vezetősége véleményét meghallgatja, a vezetők a Szülői Munkaközösséggel az osztályfőnökön keresztül tartják a kapcsolatot.

- Iskolaszék:

a szervezeti és működési szabályzatában rögzített összetétellel és az ott rögzített időközönként a meghatározott rend alapján ülésezik,

tagjai: osztályonként 1 fő pedagógus és 1 fő szülő, valamint a diákönkormányzat 1 tanulót delegál

alapvető feladata az oktató-nevelő munka segítése, illetve kapcsolattartás az iskola életét segítő szervezetekkel

az iskolaszék dönt:

- működési rendjéről

- tisztségviselőinek megválasztásáról

- azokban az ügyekben, amelyben a nevelőtestület a döntési jogot az iskolaszékekre átruházza

az iskola köteles kikérni véleményét minden olyan kérdésben és döntés előtt, mely az iskolai életet, az iskola működését befolyásolja

- pedagógiai program elfogadása, módosítása,

- szervezeti és működési szabályzat elfogadása, módosítása,

- házirend elfogadása, módosítása,

- adatkezelési szabályzat elfogadása,

- tankönyvválasztás.

Az óvodában Szülői Munkaközösség működik, melybe minden csoportból választanak tagokat.

Az iskolaszékbe két tagot delegálnak: egy óvónőt és egy szülőt.

A nevelőtestületet az iskolaszék tevékenységéről, javaslatairól az igazgató tájékoztatja.

A vezető illetve helyettese részt vesznek az iskolaszék ülésein, az ott elhangzottakat véleményezik, javaslataival segítik munkájukat.

VII. A nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel való kapcsolattartási rendje

1.) Az iskolai és óvodai tagintézmények pedagógiai tevékenységüket illetően önállóak.

2.) A szakmai munka belső ellenőrzése a szabályzat alapján történik.

3.) Éves munkatervüket a tanévnyitó értekezleten készítik, s az együttműködés minden lehetőségét kihasználják:

- iskolai tanulócsoporthok óvodai látogatása és fordítva
 - kiválasztott ünnepek közös megrendezése
 - közös kirándulások
 - sport és játékdélutánok közös megrendezése
- 4.) Az iskolai és óvodai tagintézmények pedagógusai évente két közös nevelési értekezleten vesznek részt.
 - 5.) Az iskolai és óvodai tagintézmények pedagógusai lehetőség szerint közös továbbképzésen vesznek részt (a tanév elején meghirdetettek közül kiválasztva).
 - 6.) Minden tanév megkezdése előtt közös lelkigyakorlaton vesznek részt a két intézmény pedagógusai.
 - 7.) A két nevelőtestület együttműködésének rendjét minden tanév elején közös értekezleten - a tapasztalatok birtokában – pontosítja.
 - 8.) A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjének kialakítása érdekében havonta vezetői értekezletet tartunk, melyen az igazgató, az igazgatóhelyettes, az óvodai tagintézmény vezetője, valamint a munkaközösség-vezetők, alkalmanként a gazdasági vezető vesznek részt.
 - 9.) Az alkalmazottak alkalmazási iratait, személyi anyagát az igazgató kezeli.
 - 10.) Az óvoda alkalmazottainak utolsó átsorolásának fénymásolatát az óvodai tagintézményben tartják.
 - 11.) Önálló iktatókönyvet vezet mind az iskola, mind az óvoda.
 - 12.) Az óvodai tagintézményben a vezető óvónő javaslatot tehet az alkalmazottak jutalmazására vagy elmarasztalására, melyet az igazgató fogadosít.
 - 13.) A költségvetési tervet az intézmény vezetősége állítja össze.
 - 14.) Az iskolai és óvodai gazdasági és pénzügyi feladatokat a gazdasági ügyintéző végzi.
 - 15.) Iskolai vagy óvodai szakfeladatra érkező állami normatíva, kiegészítő támogatás és egyéb forrásból származó anyagi erő, éves viszonylatban az adott szakfeladaton kerül felhasználásra.
 - 16.) Az óvodai és iskolai gazdasági ügyeket (pl. költségvetés-készítés, étkezési díjak beszedése) a közös gazdasági vezető látja el.
 - 17.) Az óvodai és iskolai karbantartásokat, javításokat, fűtéssel kapcsolatos teendőket, stb. közös karbantartó látja el.

VIII. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

VIII.1. Az iskolát, óvodát körülvevő világ

Iskolánk, óvodánk katolikus identitásának megőrzése, erősítése és hatékony képviselete társadalmunkban csak szűkebb és tágabb környezetünkkel való sokoldalú kapcsolattartás révén valósítható meg.

Az iskolát, óvodát körülvevő környezet sokféleképpen igényli az egyházi iskola jelenlétét, ugyanakkor segítségére lehet a katolikus iskolának feladatai megoldásában.

VIII.2. Az intézmény kapcsolatai

Az intézmény hivatalos kapcsolatot tart a fenntartóval, a helyi plébániával, a Katolikus Pedagógiai Intézettel, egyes részfeladatok megoldása során Szekszárd Város Önkormányzatával, az önkormányzat iskolaügyekkel foglalkozó osztályával, a Klebesberg Intézményfenntartó Központ helyi kirendeltségével.

Az előírt hivatali kapcsolatokon túl az intézmény a fenntartó püspökben olyan személyt tisztel, akiben annak a hitbeli és erkölcsi tanításnak a személyes képviselőjét látja, amelyre nevelési elveit alapozza.

Fontosnak tartja az élő kapcsolat ápolását személye és az intézmény nevelői, dolgozói, neveltjei között, ezért számít gyakori jelenlétére, kéri útmutatásait. A kapcsolattartás módja és formája hivatalos, az igazgató tartja a kapcsolatot iktatott levelezés, valamint értekezletek útján.

A katolikus iskola, óvoda természetes környezetét adja az egyházközség, amely lelkiiségével meghatározó befolyással van az iskolára. A kapcsolattartás formája a közös szentmiséken, rendezvényeken való részvétel. A katolikus iskola munkatársai és tanulói az egyházközség szerves részét képezik. Az iskola szívesen várja és fogadja az egyházközséghez tartozó tanulókat, folyamatos tájékoztatást ad munkájáról, illetve arra törekszik, hogy az egyházközség és az iskola kapcsolata az egymás életében, rendezvényein való részvétel révén elmélyüljön. Ez irányú törekvései bizonyos mértékig kiterjednek a vonzáskörzetébe tartozó valamennyi egyházközségre, elsősorban egyházmegyéjében, melynek papságával intenzív kapcsolatot tart fenn, igénybe véve segítségüket, betekintést nyújtva számukra belső életébe.

Más egyházi iskolákkal való kapcsolattartás révén iskolánk mintát, tapasztalatokat, a jobb önmegismerést szolgáló összehasonlítási alapot nyer, intézményi és személyes, emberi kapcsolatokban gyarapszik. Elsősorban az egyházmegye általános és középiskoláinak együttműködésére számíthatunk. A kapcsolattartás formája versenyeken, szakmai napokon, értekezleteken történő konzultáció.

A közvetlen környezet, városunk iskoláival intézményünk alkalmi kapcsolatokat ápol: sport- és szellemi vetélkedőkön, más iskolák által meghirdetett versenyeken való részvétel, más iskolák meghívása során.

Intézményünk tartós és folyamatos kapcsolatok kiépítésére törekszik több társadalmi szervezettel, amelyek segítik nevelő-oktató munkáját: Caritas, Máltai Szeretetszolgálat, Újvárosi Társaskör, KÉSZ. A kapcsolattartás kijelölt személyeken keresztül történik.

A Tehetséges Ifjúságért Alapítvány rendszeresen támogatja intézményünk tehetséges tanulóinak táborozását, az intézmény versenyszervezését, úszásoktatást, azon nyolcadik osztályos gyermeket, aki kiemelkedő tanulmányi munkájával, szorgalmával, hitéletével példakép lehet a diákok számára. Fontos a kapcsolat felvétele a katolikus középiskolákkal, hiszen tanulóink a katolikus szellemben megkezdett tanulmányaikat legeredményesebben ezekben folytathatják. Továbbtanulási börzékre és nyílt napokra való látogatásokra buzdítjuk tanulóinkat, ezáltal szélesebb betekintést nyerhetnek az adott iskolák légkörébe, munkájába. A neves iskolába járó volt diákjaink ellátogatnak iskolánkba, és beszámolnak tapasztalataikról.

A kapcsolatok rendszerében sajátos helyet foglal el a kapcsolattartás a médiával: sajtó, rádió, tv. Értesítjük őket a rendkívüli eseményekről, meghívjuk őket rendezvényeinkre.

A Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartásunk folyamatos. A tanév során amennyiben a pedagógus azt tapasztalja, hogy tanítványának szakember segítségére van szüksége, illetve részképeség zavarral vagy tanulási nehézséggel küzd, a szülővel való egyeztetés után elküldi a Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szekszárdi Tagintézményéhez, akik szakértői véleménnyel alátámasztott javaslatokkal látják el. A szakvélemény alapján a szülő kérvényezi az abban foglaltak biztosítását, amelynek megvalósítására az igazgató határozatot hoz. A határozatban foglaltakat, mentesítéseket a gyermeket tanító pedagógusnak figyelembe kell vennie. A gyermek kötelessége a fejlesztő és gyógypedagógiai foglalkozásokon való részvétel. Igazolatlan mulasztás esetén megvonható a tanulótól a mentesítés. A tanév végén elküldjük az esedékes felülvizsgálatra váró gyermekek névsorát, pedagógiai jellemzését a vizsgálatot végző intézményekbe, akik a vizsgálatot a tanévkezdésre elvégzik.

A Humán Szolgáltató Központtal való együttműködés napjainkban kívánatos és fontos, iskolánk és óvodánk gyermekvédelmi felelőse, intézményünkben a mindenkori igazgatóhelyettes probléma esetén kapcsolatba lép a szolgálat munkatársaival, aki rendszeresen személyesen felkeresi az intézményt.

A városban működő kulturális intézményekkel is szoros a kapcsolatunk: Agóra, Német színház, Gyermekkönyvtár, Wosinsky Megyei Múzeum, Babits Emlékház, Vármegyeháza...

Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást a következő fejezet tartalmazza.

IX. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A rendszeres egészségügyi felügyelet az intézmény alapszolgáltatása. A gyermek, tanuló joga, hogy az intézményben biztonságban és egészséges környezetben nevelkedjék. Az iskolaorvos feladatait a köznevelési törvény, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, valamint az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendeletben foglaltak szerint végzi.

A védőnő, iskolaorvos tanévenként meghatározott rend szerint szűrővizsgálatokat végez. A vizsgálatok idejét az intézmény igazgatójával előzetesen egyeztetik. A vizsgálatról a szülőket az osztályfőnökök értesítik. A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanulót szakrendelésre irányítja az iskolaorvos. Szükség esetén a tanulót gyógytestnevelésre, könnyített testnevelésre javasolja.

Az iskolaorvos az igazgatóval egyeztetett rend szerint elvégzi a tanulók kötelező oltását. Az oltásról a szülőket a védőnő előzetesen értesíti. A tanuló az oltás alól csak szülői kérvény alapján kaphat felmentést. A vizsgálatokat, oltásokat az orvosi szobában végzik. A védőnő részt vesz az intézmény egészségnevelő tevékenységében, felvilágosító előadásokat tart az éves munkatervben meghatározottak szerint. A tanév végén beszámolót tart munkájáról a tantestület előtt, melyet írásban is átad a főigazgatónak.

Minden tanulónak részt kell vennie tanévenként két alkalommal fogászati szűrővizsgálaton. A fogászati szűrés az iskolafogászat és az iskola igazgatójának megbeszélése alapján meghatározott rend szerint történik. A szűrővizsgálatról az iskola a szülőket előre értesíti. A fogászati szűrővizsgálatra a tanulókat osztályfőnökük kíséri. A fogászati szűrésen talált foghibák kezelése a helyszínen megtörténik. Abban az esetben, ha a szülő írásban jelzi, hogy a kezelést nem kéri, a gyermek gyógyíttatásáról maga köteles gondoskodni.

Az óvodában a védőnő rendszeres kapcsolatot tart az óvodavezetővel, folyamatosan vezeti az egészségügyi törzslapokat. Évente többször megvizsgálja a gyermekek haját. Az óvodából évente egyszer fogorvosi szűrésre viszik a gyermekeket, ahol csak tanácsokat kapnak és javaslatot a szülők felé.

X. A tanulók, gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

Az intézmény vezetése, alkalmazottai kötelesek megtenni minden szükséges intézkedést a tanulók biztonsága és egészségvédelme érdekében, figyelembe véve a változó körülményeket, törekedve azok folyamatos javítására.

Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak feladatai

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A pedagógusok a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Az ügyeletesek a baleseti veszélyforrások közelében kötelesek tartózkodni.
- Az iskola területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.
- A gyermekek, tanulók az egészségüket veszélyeztető, vagy függőséget, szenvedélybetegséget okozó szerekkel, anyagokkal nem kerülhetnek közvetlen kapcsolatba. Ilyen helyzet észlelésekor értesíteni kell az intézmény vezetőjét.

- Járvány, fertőzésveszély esetén az iskola-egészségügyi szolgálat illetékesen tesz javaslatot a teendőkre.
- A gyógyszereket a gyermekektől jól elkülönített helyen (tanári, ill. orvosi szoba) szekrényben kell tartani. Az orvosi szobában gyermekek csak felnőtt jelenlétében tartózkodhatnak.
- Az orvosi szobát folyamatosan zárva kell tartani, ha ott felnőtt nem tartózkodik.
- A tanulói agresszivitást, bántalmazást, megaláztatást az észlelést követően azonnal jelezni kell az illetékes vezetőnek.
- Az intézményben és az udvaron lévő eszközök állapotát balesetvédelmi szempontból folyamatosan ellenőrizni kell. Az intézmény dolgozói kötelesek az észlelt veszélyforrást jelenteni a közvetlen felettesnek.
- Az osztályfőnököknek ismertetni kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően.
- Az osztályfőnököknek a tanév megkezdésekor ismertetni kell
 - a balesetvédelmi szabályokat;
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, a menekülés rendjét;
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Az osztályfőnököknek fel kell hívni a tanulók figyelmét tanulmányi kirándulások, túrák előtt, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire.

A gyermekeket veszélyeztető helyzetek:

- Fizikai bántalmazás a családban (különösen 6 év alatt)
- Felügyelet nélküliség (különösen 14 év alatt)
- Súlyos elhanyagoltság, gondozatlanság
- Megállapíthatóan alkoholizáló, drogfogyasztó gyermek
- Hajléktalanság, nem megfelelő lakáskörülmények
- Pszichés bántalmazás a családban, szülői terror
- Tartósan súlyos egészségügyi probléma (TBC)
- Éhezés, nem megfelelő táplálkozás
- Hatósági, szabálysértési intézkedés kiskorú gyermekkel szemben
- Problémás válás, gyermek elhelyezési per
- Nevelési – oktatási intézményből való indokolatlan hiányzás (16 év alatt)

A problémát észlelő pedagógus köteles az észlelt dolgot jelezni a tanuló osztályfőnökének, aki felveszi a kapcsolatot az iskola gyermekvédelmi felelősével. A gyermekvédelmi felelős közreműködésével felveszi a szülővel a kapcsolatot, akinek jelzik a problémát. Ha a szülő nem tesz lépéseket a probléma megoldására, akkor a gyermekvédelmi felelős értesíti a megfelelő gyermekvédelmi intézményt.

XI. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola feladata, hogy megtanítsa a tanulóit ünnepelni. Ehhez meg kell ismertetnie az ünnepeket és az ünneplés módját, lelki hátterét. Tudatosítani kell, hogy az ünnepléshez ünnepi megjelenés (fehér ing/blúz, sötét nadrág/szoknya, iskolanyakkendő) társul. Az ünnepi öltözetet lelkünkben és szívünkben is fel kell öltetni. Iskolánk tagjai őrzik és ápolják az iskola kialakult hagyományait. A hagyományok ápolása, bővítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését elősegíti.

A Magyar Köztársaság nemzeti ünnepei:

- március 15.: az 1848-49-es forradalom és szabadságharc kezdetének, a modern parlamentáris Magyarország megszületésének napja,
- október 23.: az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltásának napja.

Az iskolai élet ünnepélyei:

- Veni Sancte szentmise, tanévnyitó ünnepély
- farsangi jelmezes délután
- ballagás
- Te Deum szentmise, tanévzáró ünnepély

Egyházi ünnepek:

- Kisboldogasszony napi búcsú a Remetén
- Szent Márton nap- lámpás felvonulás
- Szent Erzsébet ünnepe- kenyérsütés az óvodában
- adventi koszorúk megáldása, közös gyertyagyújtás
- december 6. – Szent Miklós emléknapja
- Jézus születése - karácsony ünnepe
- Vízkereszt – házszentelés az iskolában
- Gyertyaszentelő Boldogasszony
- Hamvazószerda
- nagyböjt, a nagyhét
- húsvét
- iskolánk névadójának, Szent Józsefnek ünnepe, apák napja
- óvodánk névadójának, Szent Ritának ünnepe
- Máriagyúdi zarándoklat
- Úrnapja

Egyéb ünnepeink, megemlékezéseink:

- reggeli imák és iskolai szentmisék a tanév elején a munkatervben megbeszélt időpontokban
- Gyertyaszentelő Boldogasszony ünnepén és Hamvazószerdán mindenki részt vesz a reggeli szentmisén a Belvárosi templomban
- nagyböjti időszakban keresztút-járás,
- lelki gyakorlatos napok; tanév elején, adventben, nagyböjtben
- október 6. aradi vértanúk emléknapja
- november 13. a magyar nyelv napja
- január 22. a magyar kultúra napja
- farsang
- február 25. a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- április 16. a holokauszt áldozatainak emléknapja
- anyák napja
- gyereknapi
- június 4. a nemzeti összetartozás napja

Az iskola, óvoda épülete a Magyar Köztársaság lobogójával mindig fel van díszítve.

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó tanítási napon az iskolában ünnepséget szervezünk, melynek műsorszámait az iskola tanulói adják elő.

Ha a városban városi ünnepséget szerveznek, azon az iskola pedagógusai és tanulói képviselik az iskolát (pl. koszorúzások).

Egyházi ünnepeken az intézmény képviselteti magát.

A megemlékezések, hagyományteremtő ünnepek, táborok, valamint a lelkeséggel kapcsolatos alkalmak időpontját, lebonyolítását, felelőseit az intézmény éves munkaterve rögzíti.

Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést jelentsen.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező.

XII. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek az éves munkatervben meghatározottak szerint tartják egymással a kapcsolatot. A kapcsolattartás szinterei:

- az éves munkaterv összeállítása,
- együttes értekezletek évente két alkalommal nevelési értekezlet (őszi, tavaszi) és tájékoztató értekezletek
- csoportos megbeszélések igény szerint

A munkaközösségek együttműködhetnek:

- átfogó projektek, pályázatok kialakításában és lebonyolításában,
- belső, intézményi szintű továbbképzések megszervezésében, lebonyolításában,
- együttműködnek egyházmegyei-, megyei-, városi-, házi szervezésű versenyek tervezésében, szervezésében, lebonyolításában. Ezt munkatervükben rögzítik.

Minden munkaközösség feladata, hogy:

- Részt vegyen az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. Óralátogatásokon nyerjenek bepillantást egymás munkájába, és az így szerzett tapasztalatok alapján részt vegyenek az önértékelési rendszer működtetésében.
- Rendezvényt szervezzen és a másik munkaközösség rendezvényén is részt vegyen.
- Törekedjen a két intézmény közötti jó kapcsolat kialakítására és szorosabbá tételére. Főként az alsós munkaközösség tagjai vegyék fel a kapcsolatot az óvodával.
- A 4. osztályos kollégák a tanév végén az alsó és felső tagozatban való átmenet zökkenőmentessé tételének érdekében adják át tanítványaikat a felsős kollégáknak.
- Szorosabb szakmai kapcsolat kialakítása a gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógusokkal a tapasztalatok megosztása, átadása és a módszerek alkalmazása terén.
- Hatékonyan részt vegyen az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javításában.
- Elősegítse az információáramlást az intézményen belül.
- Szakmai képzettségét továbbfejlessze.
- Az újonnan alkalmazott kollégák beilleszkedését segítse.
- Figyelemmel kísérje a főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- A munkaközösségen belüli és a munkaközösségek közötti szorosabb együttműködés kialakítása. Szakmai viták, beszélgetések kezdeményezése a munkaközösségeken belül.

A munkaközösség-vezetők feladata:

- A munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, az eredmények rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.
- Legalább félévi gyakorisággal írásban beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről.

- Összefoglaló értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- A munkaközösségek egymással való kapcsolattartásának serkentése, működtetése.
- A pedagógiai dokumentumok ellenőrzésében való részvétel.
- A munkaközösségek tagjainak segítő szándékú ellenőrzése.
- A tanmenetek elkészítésének segítése, intézményi célok meghatározása.
- Tanórák látogatása, azok megbeszélése az érintett kollégákkal. Az iskola vezetősége számára rövid beszámoló készítése az óralátogatások tapasztalatairól.
- A tantestületi igényeknek megfelelő belső szakmai tájékoztatást, képzést szervez.
- A tagokkal közösen az éves munkatervet az intézményi célok figyelembe vételével határozza meg.
- A munkaközösség-vezetők feladata a kapott információk átadása a tantestületi tagok számára elektronikus-, papír- vagy értekezlet formájában.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles kikérni a munkaközösség tagjainak véleményét, egyeztetni a munkaközösségen belül, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

XIII. Intézményi védő-óvó előírások

Az intézmény minden pedagógusának (dolgozójának) alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézményi tanulóbalesetek megelőzésére az igazgató által meghatározott rend szerint az osztályfőnökök, szaktanárok, óvónők kötelesek munkavédelmi oktatást tartani. Ennek tényét az osztálynaplóban, csoportnaplóban fel kell jegyezni. A munkavédelmi oktatásokat az iskola, valamint az óvoda Munkavédelmi Szabályzata alapján kell megtartani.

Különös gondot kell fordítani:

- a lépcsőn való biztonságos közlekedésre,
- az óráközi szünetekben, foglalkozások után, illetve tanórák kezdése előtt valamint a délutáni tanórák befejezése után az udvaron elhelyezett szabadtéri játékok biztonságos használatára,
- a hetesi, naposi feladatok ellátásának ismertetésére,
- az iskolai, óvodai kirándulások előtt a biztonságos közlekedés szabályainak ismertetésére,
- a tanítási szünetek előtt a baleset-megelőzés szabályainak ismertetésére.

Az intézmény dolgozóinak általános feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- ↳ · a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, szükség esetén orvost, mentőt kell hívnia,
- ↳ · a veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- ↳ · azonnal jelentést kell tennie az intézmény vezetőjének, vagy az őt helyettesítő személynek, aki mentő hívása esetén gondoskodik a kísérő személyről
- ↳ az esetről a szülőt értesíteni kell.

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

A balesetekről nyilvántartást kell vezetni, a súlyos balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel az igazgató a balesetet észlelő nevelő tájékoztatása alapján. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a szülőnek, egy példányt az iskola őríz. Ha a tanulót az iskolába jövet vagy az oktatás befejeztével hazafelé menet éri baleset, illetve az iskola által külső helyszínen szervezett rendezvényen, a tanulói balesettel kapcsolatos iskolai eljárást kell alkalmazni

Tűz- és/vagy bombariadó esetén szükséges teendőket, illetve megkövetelt magatartásformát a Tűzriadó terv tartalmazza.

XIV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benntartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével ill. szóbeli közléssel történik.

Rendkívüli esemény esetén a főigazgató intézkedik. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- az intézmény tűz- és munkavédelmi felelősét,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervezet, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermek- ill. tanulócsoporthoz pedagógus kíséretében a Tűzriadó terv, illetve a Bombariadó terv alapján kell elhagyniuk. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős. A bombariadó végét szóbeli közléssel jelezzük.

Rendkívüli tanítási szünetről az igazgató saját hatáskörében a fenntartóval egyeztetve dönt. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

XV. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása

Az óvodai, iskolai, szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Az intézményegységek szülői szervezete a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Ha az intézményi iskolaszék egyetértési jogát nem gyakorolja, akkor a szülői szervezet egyetértési jog illeti meg.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni

- a házirend elfogadása előtt,
- a tanév rendjének elfogadása előtt,
- a tanév rendjéről szóló rendeletben nem szereplő versenyekre való felkészítésnek az iskolai éves munkatervébe való felvételekor,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyveknek a tankönyvrendelésbe történő felvételekor.

XVI. Fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából fakadó kötelezettségét megszegi és ezzel fegyelmi vétséget követ el, ellene az iskola fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetést szabhat ki. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 58.-59. §-ában szereplő előírásoknak megfelelően kell lefolytatni.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a fenti bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, a fenti bekezdés f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható. A fenti bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. E bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. Ugyanezen bekezdés f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

XVII. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, a 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 az óvodai és iskolai tagintézményben a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A dokumentáció elvégzéséért felelős az óvodában a tagintézmény-vezető, az iskolában a főigazgató. 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 mindkét tagintézményben.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda-iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az főigazgató-helyettese) férhetnek hozzá. Az elektronikus okirat (napló) tárolása az iskolai informatikai hálózatban egy külön e célra létrehozott mappába kerül, melyet CD-re másoltan az irattárban helyezünk el.

XVIII. Tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

XVIII. 1. A napközis foglalkozások

1.Célja

A napközis foglalkozások a tanórákra való felkészülésnek és a szabadidő eltöltésének egyaránt színterei.

Célunk, hogy a tanulók megtanulják szabadidejüket hasznosan, egészségesen eltölteni, és a rendelkezésre álló idő alatt képességeiknek megfelelően felkészüljenek a tanítási órákra, elsajátítsák az egyes tantárgyak helyes tanulási technikáit, a rendelkezésre álló idejüket megfelelően osszák be, felkeltsük a gyermekek önművelődési igényét és képessé tegyük őket az önálló tanulásra.

Fontosnak tartjuk, hogy kialakuljon a gyermekekben a tanuláshoz való pozitív viszony. Megerősítjük azokat a gyermekeket, akik szívesen tanulnak és derűs, segítő hozzáállással, sikerélmények biztosításával igyekszünk kedvet ébreszteni azokban, akiknek tanulási nehézségeik vannak.

A jobban tanuló gyermekek érezzék feladatuknak, hogy a gyengébben tanuló társaikat segítsék, örüljenek sikerüknek.

2.Tanulók felvétele

Az iskola a szülő kérésére minden tanuló számára napközis ellátást biztosít.

A napközi igénybevétele díjtalan, térítési díjat az étkezésért kell fizetni.

Az első osztályos és a tanév folyamán beiratkozó tanulók napközi iránti igényét beiratkozáskor rögzítik, a felsőbb évfolyamos tanulókét a tankönyvek kiosztásakor.

3. Szervezeti formái, időkeretei

Az alsó tagozatban osztályonként egy-egy napközi otthonos csoport, felső tagozatban pedig összevont csoportok működnek. Az alsós csoportok vezetését tanítók, a felsős csoport vezetését a feladattal megbízott pedagógus látja el.

A szabadidős tevékenység 14.30 óráig tart, mely során gondoskodunk a tanulók mozgásigényének kielégítéséről, regenerálódásukról.

A 3-8-osztályos tanulók 14.30-16.45. óráig elkészítik házi feladataikat, majd 15.45-16.00 óráig elfogyasztják uzsonnájukat.

Az 1-2. osztályos tanulók 14.30-14.45-ig elfogyasztják uzsonnájukat, majd 16.00 óráig elkészítik házi feladataikat.

A tanulás vezetésében, a fokozatosság elvét követve, a minimális segítségnyújtás és maximális önállóság elvét követjük, így is biztosítva az önálló tanulásra való felkészítést.

Az önálló munka idejére teljes csendet követelünk meg.

Az írásbeli feladatok elvégzését alsó tagozatban minőségileg is ellenőrizzük. A szóbeli munkák közül a szabályok, memoriterek „kikérdezését” egy-egy megbízható tanuló segítségével végezzük.

A felső tagozatban egyes feladatok minőségi, míg más feladatoknál mennyiségi ellenőrzésére van lehetőség.

A tanítók, tanárok naponta differenciált és motiváló feladatokkal segítik, hogy a tanulási idő szabad perceit jól hasznosítsa a gyermek.

16.00-17.00 óráig a 1 – 8. osztályos tanulók részére napközis nevelő felügyeletével, összevont ügyeletet tartunk, kivétel lehet az első osztályos tanulók, akikre 16.30 óráig az első félév során napközis nevelőjük, majd 16.30-tól az ügyeletes nevelőfelügyel. A felügyelet jó idő esetén az udvaron, rossz időben egy arra kijelölt tanteremben történik.

A napközis foglalkozásokról való távozás csak szülővel vagy a szülő kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.

XVIII. 2. A tanulószobai foglalkozások

1.Célja

A felső tagozatban a napközis csoport mellett, kiscsoportos keretben, tanulószobai foglalkozás működik, melynek célja, hogy egyéni sajátosságokhoz igazodva segítse az arra rászoruló diákokat házi feladataik elkészítésében, hiányzásuk miatt keletkezett hiányosságaik pótlásában, nehézségeik leküzdésében.

2.Tanulók felvétele

A tanulószobai foglalkozásokon való részvétel azon tanulók számára kötelező, akiknek

- a fő tantantárgyából, rövid időn belül, legalább két elégtelen osztályzatuk van,
- szaktanár javaslatot tett a tanulószobán való részvételükre,
- szülője kérte tanulószobai ellátásukat.

3. Szervezeti formái, időkeretei

A tanulószobai foglalkozások 14.30-16.00 óráig tartanak változó tanulói összetétellel. A tanulószobán való részvétel feltétele a napközis csoportba való tartozás.

XVIII. 3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az iskolában a tanórákon kívül szervezhetők:

- sportköri foglalkozások,
- tantárgyi szakkörök,
- egyéb témájú szakkörök,
- művészeti csoportok,
- tanulmányi versenyek,
- házi bajnokságok,
- diáknapok.

Legalább 8 érdeklődő esetén tantárgyi szakköri foglalkozás szervezhető.

A szakköri foglalkozások éves terv szerint működnek. A foglalkozásokról szakköri naplót kell vezetni.

A szakköri foglalkozások időtartama általában hetente 1-2 alkalommal 1-1 tanórányi idő.

Indokolt esetben szakköri díj szedhető. Ennek mértékét a szakkör meghirdetésekor rögzíteni kell, és erről a szülőt értesíteni szükséges.

Az iskolai sportkör az edzéstervben foglaltaknak megfelelően használhatja az iskola sportlétesítményeit és udvarát. A tanulók edzettségének biztosítása céljából az iskolai sportkör házi bajnokságokat írhat ki és szervezhet.

Az iskola tanulói rendszeresen bekapcsolódnak a versenykiírásban foglaltak szerint a városi, a megyei és az országos tanulmányi versenyekbe. A tanulmányi versenyeket megelőzően házi versenyeken kell kijelölni a magasabb szintű verseny résztvevőit.

A nevezési díjas tanulmányi versenyekre csak azok a tanulók nevezhetők, akik szülei a nevezési díj befizetését vállalják.

Iskolánk védőszentjének tiszteletére minden év március 19-én (DÖK napja) iskolanapot szervezünk. Az óvoda védőszentjének napján gyermeknapot tartunk az óvodában.

Tanulóink részt vehetnek iskolánkon kívül szervezett szakkörökön, sportköri foglalkozásokon, zeneiskolai foglalkozásokon. Ezekre a foglalkozásra a tanulók csak írásbeli szülői kérésre engedhetők el.

Amennyiben a tanuló tanulmányi eredménye az iskolán kívüli foglalkozásokon való részvétel miatt romlik, a szülő és az osztályfőnök egyeztetése alapján a foglalkozásokon való részvételt fel lehet függeszteni.

Tanórán kívüli foglalkozások az iskolai misék, lelki napokis. Ezekben a részvétel tanuló és tanár számára egyaránt kötelező.

XIX. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A tanulók szervezett véleménynyilvánítása érdekében az iskolában a felsőbb évfolyamos tanulók bevonásával osztályonként 2-2 fővel diákönkormányzat szervezhető.

Iskolánkban a diákönkormányzat munkáját a diákönkormányzatot segítő pedagógus koordinálja, aki kapcsolatot tart a főigazgatóval szükség szerint, félévente beszámoló illetve megbeszélés formájában. A diákönkormányzat a kapcsolatot elsősorban azokkal a szaktanárokkal tartja, akiknek tevékenysége az adott témához legjobban kapcsolható. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízta meg, aki munkájáért munkaidő-kedvezményben részesül. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleteken a diákönkormányzatot

segítő tanár képviseli. A diákönkormányzat tagjai közül diákképviselőket választ, akik részt vesznek az iskolaszék ülésein.

A tagok a DÖK munkatervében szereplő feladatok elvégzésére az iskola tanulóit aktivizálják. A tanév során szükség szerint tartanak megbeszéléseket az épület valamelyszabad tantermében. A tanév során a tanítás nélküli munkanapok közül egy nap (március 19. Szent József nap) a DÖK napja. A DÖK iskolai ünnepek megtartásakor, közérdekű információk közléséhez az iskolarádió berendezéseit használhatja. A DÖK intézményi költségvetési támogatással nem rendelkezik.

A tanulók véleményüket közölhetik a diákönkormányzat tagjaival, a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, illetve bármely az intézményben dolgozó pedagógussal. Fontos, hogy véleményüket kulturáltan megfogalmazva, az illemszabályoknak megfelelően közöljék.

Az iskolában a tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtáblák szolgálják.

A diákönkormányzatnak véleményezési joga van:

- minden olyan kérdésben és döntés előtt, mely az iskolai életet, az iskola működését befolyásolja, valamint a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- pedagógiai program elfogadása, módosítása esetén,
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása, módosítása esetén,
- házirend elfogadása, módosítása esetén,
- adatkezelési szabályzat elfogadása esetén.

XX. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola köteles megteremteni a tanulók mindennapi testedzéséhez szükséges feltételeket, valamint köteles biztosítani az iskolai sportkör működéséhez szükséges feltételeket.

A mindennapi testedzést

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- a tanórán kívüli foglalkozások,
- az iskolai sportköri foglalkozások keretében kell megszervezni.

Az iskolai sportkör vezetője a tantestület tagjaként napi kapcsolatban van a vezetővel. Munkáját éves munkaterv szerint végzi. A diáksportköri foglalkozások terén összegyűjtött tapasztalatokról és eseményekről a diáksportköri foglalkozás vezetője a tanév során rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket illetve az iskolavezetést értekezleteken, munkaközösségi megbeszéléseken. A foglalkozásokról foglalkozási naplót vezet.

**XXI. A Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda –
Katholische Grundschule Pedagógus teljesítményértékelési
rendszere**

Mellékletben

Záradék

A főigazgató 2024. augusztus 27. nappal a Szent József Iskolaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta és elfogadta.

Hatályba lépés dátuma: 2024. szeptember 01.

Szekszárd, 2024. augusztus 27.

Szavári Attila
főigazgató

Nyilatkozatok

A Szent József Iskolaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2024. augusztus 27-i nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

.....
nevelőtestület nevében

Az iskolaszék képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szekszárd, 2024. augusztus 27.

.....
szülői munkaközösség vezetője

A diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szekszárd, 2024. augusztus 27.

.....
diákönkormányzatot segítő pedagógus

Záradék

A főigazgató 2024. augusztus 27. nappal a Szent József Iskolaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta és elfogadta.
Hatályba lépés dátuma: 2024. szeptember 01.

Szekszárd, 2024. augusztus 27.



Nyilatkozatok

A Szent József Iskolaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2024. augusztus 27-i nevelőtestületi értekezleten elfogadta.


.....
nevelőtestület nevében


Az iskolaszék képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szekszárd, 2024. augusztus 27.


.....
szülői munkaközösség vezetője

A diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szekszárd, 2024. augusztus 27.


.....
diákönkormányzatot segítő pedagógus

Melléklet



Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda – Katholische Grundschule



Pedagógus teljesítményértékelési rendszere

Összeállította: Szavári Attila
főigazgató

Szekszárd, 2024. augusztus 27.

A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER FELÉPÍTÉSE a Szent József Katolikus Általános Iskola – Katholische Grundschule-ban

Alapelvek

Az új rendszer felépítésének alapelvei:

- 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);
- hangsúly helyeződik a rendszer bevezetésekor az értékelő vezetők felkészítésére, a folyamatos szakmai támogatás biztosítására;
- legyen lehetőség az értékeltek között az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálásra az értékelés eredménye alapján, elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel;

A személyhez igazodó értékelés hitelessége érdekében, az egyes szempontok értékelése során a vizsgált egyéni és intézményi tényezők relevanciája eltérő lehet az értékelt pedagógus esetében. Nem szükséges olyan adat, információforrás vizsgálata, amely egy adott pedagógus munkájában objektív okokból nem releváns. Ez egyben azt is jelenti, hogy nagy felelőssége van a vezetőnek az értékelési folyamat során, hogy a rendelkezésre álló információkat és adatokat, vezetői tapasztalatokat objektíven, arányosan, támogató és fejlesztő hozzáállással vegye figyelembe.

Nagy létszámú nevelőtestületek, illetve speciális szervezeti struktúrában (tagintézménnyel, telephellyel, többcélúan) működő köznevelési intézmények esetén fokozottan indokolt lehet a főigazgató (a továbbiakban az egyszerűség kedvéért: igazgató) tehermentesítése, és a főigazgató-helyettesek (a továbbiakban az egyszerűség kedvéért: igazgatóhelyettesek), munkaközösség-vezetők bevonása a kollégák értékelésébe.

A gyakornokok, illetve az óraadók esetében nem kerül sor teljesítményértékelésre.

Az értékelés szempontrendszer

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

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

SZEMÉLYRE SZABOTT TELJESÍTMÉNYCÉLOK

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 személyes teljesítménycélok meghatározása – amely pedagógus esetében ez értelmezhető – illeszkedik a munkaközösség feladatköréhez. Lehetőség van rá, hogy a személyes teljesítménycélok szakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területeket öleljenek át. A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is. A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban azt is objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 8 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg. A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása az igazgató feladata. Tanév közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, tanévenként egy alkalommal, február végéig. A módosítás az igazgató engedélyével történik.

Tanév közben az igazgató, vagy az igazgató által kijelölt személy (például igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető) követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését (javasolt erre az eKRÉTA online felületének alkalmazása, ahová minden pedagógus feltöltheti a teljesülés tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat, adatokat). Tanév végén – ha az igazgató által kijelölt személy feladata volt tanév közben az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülésének nyomon követése – az igazgató által kijelölt, az adott pedagógus értékelésében bevonásra kerülő személy feladata, hogy az igazgató számára átadja a pedagógusok személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott pedagógus.

Példák pedagógusok esetében személyre szabott, éves teljesítménycélokra (hangsúlyozzuk, hogy a teljesítménycélok minden pedagógus esetében egyéniék és eltérőek, az alábbiak tehát pusztán példák):

- „A következő tanítási évben legalább X fő tanulóét indítsa el országos szervezésű tanulmányi versenyben, és legalább Y fő tanuló érje el a regionális fordulót. Fordítson legalább Z db tanórát a tanévben a versenyzők felkészítésére.”
- „A kizárólag sajátos nevelési igényű tanulókat nevelő-oktató iskolában a következő tanítási évben legalább X fő tanulóét készítse fel intézményi vagy regionális szervezésű rendezvényre/ versenyre. Fordítson legalább Y db tanórát a tanévben a versenyzők felkészítésére.”
- „Ha a tanulók a központi mérésekben részt vesznek, a tanulók szövegértési eredményeinek javítása érdekében az általa tanított csoportra vonatkozóan dolgozzon ki fejlesztési tervet a mérés eredményei alapján.”
- „Azonosítsa az életkorukhoz, képességeikhez mérten az alulteljesítő tanulókat minden általa tanított csoportban, és dolgozzon ki, illetve hajtson végre egyéni fejlesztése terveket a tanév során.”
- „Szervezen munkacsoportot vagy aktívan vegyen részt munkacsoport munkájában – az általa tanított tantárgy/az általa fejlesztett képességterület eredményeinek javítására – az adott tanulót/tanulócsoportot tanító pedagógusokkal együtt.”
- „Vegyen részt aktívan az intézményén belüli tudásmegosztásban, szervezen az év során legalább X db munkaközösségi szakmai megbeszélést, rögzített tematikával.”
- „Szervezen a nevelési-tanítási év során legalább X db intézményén kívüli programot az osztályának/csoportjának, amelyek között egyaránt legyen szellemi, testi fejlődést szolgáló program. A programokon az általa tanított tanulók közül átlagosan a tanulók legalább XX%-a vegyen részt.”
- „A csoportjában szervezen a tanév folyamán legalább X db, a kulturális hagyományokhoz, nemzeti, nemzetiségi, helyi szokásokhoz kapcsolódó eseményt a tanulók aktív részvételével.”

A **vezetők** személyre szabott teljesítménycéljait (évente 4 meghatározott cél) az igazgató (vagy főigazgató) esetében a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói feladat. Az igazgatóhelyettes – továbbá releváns – tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása igazgatói feladat.

Az igazgató esetében a teljesítménycéloknek illeszkednie kell

- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz;
- a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz;
- a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz – ha van ilyen –, illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz;
- az országos kompetenciamérés iskolai eredményei alapján meghatározható problémás területek fejlesztéséhez.

Példák vezetők esetében személyre szabott éves teljesítménycélokra:

- „A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók aránya az iskolában X%-kal csökken az előző tanévhez képest.”
- „A szülői véleményezés alapján mért, az intézmény egészére vonatkozó elégedettség mértéke emelkedik az előző tanévhez képest.”

- „A szakmai és szakmaközi együttműködések száma, aránya emelkedik, azok hatékonysága erősödik az előző tanévhez képest.”

ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

A munkavégzés értékelési szempontjainak száma 7. Ebből 6 egységes, további 1 db értékelési szempont pedig intézményi, illetve (igazgatók esetében) fenntartói szinten határozható meg. Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

Ajánlott, hogy az alábbi szempontok alapján a pedagógus önmaga is tegyen javaslatot a pedagógiai tevékenységei értékelésére. Van arra lehetőség, hogy javaslatot tegyen az értékelt pedagógus szakmai munkaközösségének vezetője (ha van), illetve nagy létszámú, többcélú intézményekben a közvetlen felettese (igazgatóhelyettes), az igazgató így a teljesítményértékelés során támaszkodhat a felsoroltak javaslataira.

Általános iskolai pedagógusok értékelési szempontjai:

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
A) A tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása (ha a tanulók a kompetenciamérésben részt vesznek)*	A) Az adott tanévi kompetencia mérési eredményeket az azt megelőző mérési eredményeihez képest kell vizsgálni, amelyek elérhetők az OH intézményi gyorsvisszajelző felületén. Ha az értékelt pedagógus több, mérési eredménnyel is rendelkező tanulócsoportban tanít, csoportonként kell a fejlődést értékelni és ezek együttese alapján kell a pontszámot meghatározni.	16	
B) A kizárólag sajátos nevelési igényű tanulókat nevelő- oktató iskolák esetében, ha a tanulók a kompetenciamérésben nem vesznek részt, az A) ponttól eltérően: Egyéni és csoportos fejlesztési eredmények	B) Az egyéni és csoportszintű fejlesztés dokumentumai (fejlesztési tervek, tanulói munkák, egyéni fejlődés értékelése) alapján kell meghatározni.		

<p>Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya</p>	<p>A pedagógus által tanított tanulók/csoportok félévi, év végi tantárgyi statisztikái, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri mutatói alapján kell meghatározni, hogy ezek jók és/vagy javuló tendenciát mutatnak, vagy csökkenő, vagy stagnáló értéket, és a továbbtanulási mutatók kedvezően alakulnak-e.</p> <p>Az értékelésnél azt is figyelembe kell venni, hogy a tanulói eredményesség statisztikai mutatóira a pedagógustól független tényezők is hatással lehetnek (pl. egészségi és/vagy pszichés állapot változása).</p>	<p>4</p>	
<p>Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása.</p>	<p>A pedagógus a tanóráin rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat.</p> <p>Élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés), fejleszti a mérlegelő gondolkodási készségeket, erősíti a tantárgyak, műveltségi területek közötti tantárgyközi kapcsolódásokat. Egyénre szabottan és céltudatosan fejleszti a tanulók készségeit, a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált ellátást biztosít.</p>	<p>6</p>	
<p>Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.</p>	<p>Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, tankerületi vagy egyéb állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus és kutató tanári programjával, kutatási eredményeivel, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.</p>	<p>2</p>	

A pontszám megállapítását alapvetően az országos kompetenciamérési eredményekre, az intézményi statisztikai adatokra, továbbtanulási mutatókra, valamint az óralátogatásokra, dokumentálható eredményekre kell építeni.

* Ha olyan tantárgya(ka)t tanít az illető pedagógus, amelyre vonatkozóan nincs mérési eredmény, vagy a tanulók a kompetenciamérésben nem vesznek részt, a teljes 28 pontot más az 1. értékelési terület alatti tevékenységek alapján lehet szétosztani.

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	Az adott tanulócsoporthoz jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoporthoz és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít tanmenetet, foglalkozási tervet. Óráira felkészül, témavázlatot és/vagy óratervet készít, és ezek ütemezése alapján halad a tanítással, órávezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített. (Több tantárgy tanítása esetén több pont.)	3	
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása	Osztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK munkáját segítő pedagógus, ÖTM tagja, eseti vagy állandó munkacsoport tagja, pályázatfigyelő, pályázatíró, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakornokot, mesterpedagógusként, kutatótanárként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját. (Több megbízás esetén több pont.)	3	
Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése	Iskolai szabadidős programokat szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz tanulói közösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.	3	
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum- és színházlátogatás stb.)	Iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a tanulókat az iskolán kívüli programokról. Önálló feladatot vállal a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.	3	

A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra, az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az eKRÉTA adataira, szülői kérdőívek válaszaira.

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)	adható pontszám	elért pontszám
--	----------------------------	---------------------------

A pedagógus szabály- és normakövető magatartása	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házirend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. A tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.	2	
Haladási napló vezetése	Az e-naplóban tantárgyához, foglalkozásaihoz kapcsolódóan naprakészen vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását.	3	
A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat folyamatosan, az intézményi belső szabályzóban meghatározott időtartamon belül értékeli, a tanulóknak megfelelő számú érdemjegyet, értékelést ad/ szöveges értékelését az előírt módon vezeti.	3	

A pontszám megállapítását alapvetően az e-naplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni.

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont 2 részterület		adható pontszám	elért pontszám
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Törekszik arra, hogy naprakész információval rendelkezzen, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. iskolapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, iskolaorvos, családsegítő stb.) Nyitottság, szakmai kihívások megoldásában való aktivitás jellemzi.	3	
Kapcsolattartás és kommunikáció szülőkkel/törvényes képviselőkkel	A szülői értekezleteket, fogadó órákat hiánytalanul megtartja. A szülőket/törvényes képviselőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.	3	

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)**		adható pontszám	elért pontszám
Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	Részt vesz a kiemelten tehetséges tanulók, illetve a kettős különlegességű (sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő kiemelten tehetséges tanulók) azonosításában. Tanóráin differenciál. Iskolai tanulmányi, sport, kulturális versenyeket szervez és bonyolít le, felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli versenyekre. Tanítványai eredményesen szerepelnek tanulmányi művészeti és egyéb versenyeken, koncerteken.		
Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	A gyermekek, tanulók közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, korrepetálást tart. Figyelemmel van az SNI illetve BTMN tanulók egyedi igényeire.		
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás	Lemorzsolódással veszélyeztetett, gyengén teljesítő tanulók arányának csökkentése érdekében, valamint a tanulói hiányzások, késések mennyiségének csökkentése érdekében és a veszélyeztetett tanulók arányának csökkentése érdekében pedagógiai intézkedéseket tesz.		
Továbbtanulás, pályaeorientáció segítése	Személyes beszélgetéssel, tanácsadással, pályaeorientációs foglalkozások szervezésével segíti, hogy a tanulók érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő szakmát, hivatást, életpályát válasszanak. Iskolán kívüli pályaeorientációs programokat, nyílt napokat ajánl, hogy megkönnyítse a pályaválasztást, intézményválasztást, továbbtanulást.		

** Az adható 8 pont az intézményi helyi sajátosságoknak megfelelően kerül szétosztásra.

A vezető/nevelőtestület döntse el az iskolai szabályzatban foglaltak alapján, hogy maximum 2-2-2-2 pontot ad minden egyes tevékenységre vagy valamelyik tevékenységet súlyozottan pontozza (3-1-2-2 pont), esetleg csökkenti az intézmény sajátosságai alapján a részterületek számát, az egyes tevékenységeket, ha nem releváns törli, újabb tevékenységeket jelöl meg. Azonban ezt az intézményi szinten konszenzusos döntést a teljesítményértékelési rendszer elfogadásakor rögzítse jegyzőkönyvben.

A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszára kell építeni.

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám

Motiváció, elkötelezettség	Szakmai tudását folyamatos megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.	2	
A szervezet képviselője	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét.	2	
Etikus magatartás	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.	2	

A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/ vezetőök tapasztalataira, a szülői kérdőív adataira kell építeni.

7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont			
Hitéleti értékteremtés	Családok bevonása az intézmény közösségi és hitéleti programjaiba családi napok, liturgikus időszakokhoz igazodó ünnepek és közösségi események, lelki napok, kirándulások, nevelési vagy kulturális témájú előadások szervezése vagy a programokon való részvétel által.	3	

<p>Nemzetiségi identitás erősítése</p>	<p>Dolgozzanak együtt helyi nemzetiségi közösségekkel, szervezetekkel és intézményekkel.</p> <p>Hozzanak létre kiállításokat vagy más bemutatókat az iskolában, ahol a diákok megismerhetik a helyi nemzetiségi örökséget.</p> <p>Ismertessék meg a diákokat a nemzetiségi ételekkel és gasztronómiával.</p> <p>Szervezzenek olyan programokat, amelyek a nemzetiségi ünnepeket és rendezvényeket ünneplik.</p> <p>Integrálják a nemzetiségi kultúrát és hagyományokat az iskolai tananyagba. Lehetőség szerint tanítsanak helyi nyelveket, néptáncot, népzene, népviseletet és más kulturális tevékenységeket.</p>	<p>3</p>	
<p>Teremtésvédelem tudatosítása sport és az egészséges életmód jegyében</p>	<p>Ösztönözzék a diákokat és sportolókat, hogy környezetbarát sporteszközöket válasszanak.</p> <p>Erősítse a diákokban a természetközeli sportokat és tevékenységeket, mint például túrázás, kerékpározás. Integrálják a környezetvédelmi oktatást a sportprogramokba és edzésekbe</p>	<p>2</p>	

Az egyes pedagógus értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	28	12	8	6	8	6	8	76

Az intézményi teljesítményértékelési rendszert a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni, és mint a többi intézményi belső szabályzó dokumentumot, ezt is véleményezze a nevelőtestület.

Általános iskolai vezetők értékelési szempontjai:

1. Intézményi feladatellátás eredményessége (10 pont)

A)

- az intézménybe (feladatellátási helyre) járó tanulók fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége, felvételi-továbbtanulási mutatói, versenyeredményei,
- lemorzsolódási mutatók alakulása, hiányzások mennyiségének alakulása, • az iskolába jelentkező tanulók számának alakulása
- az országos mérések intézményi eredményei.

B) A kizárólag sajátos nevelési igényű tanulókat ellátó iskolák esetében az A) ponttól eltérően:

- az intézménybe (feladatellátási helyre) járó tanulók fejlődésének nyomonkövetése, a fejlesztés tervezettség, megvalósítása és eredményessége,
- lemorzsolódási mutatók alakulása, hiányzások mennyiségének alakulása,
- a pedagógusok és egyéb szakemberek közötti együttműködés rendszeressége és minősége,
- a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel, szülői közösséggel való együttműködés rendszeressége és minősége,
- az intézménybe (feladatellátási helyre) járó tanulók fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége, felvételi továbbtanulási mutatói, versenyeredményei, az országos mérések intézményi eredményei (amelyik releváns).

2. Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)

- humán erőforrás gazdálkodás (pl. szakember-ellátottság, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő tantárgyfelosztás készítése),
- szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése),
- intézményi hatáskörben lévő gazdálkodás precizitása, hatékony forrásfelhasználás,
- infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása.

3. Stratégiai szemlélet (10 pont)

- a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása,
- a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása,
- a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása,

- az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása
- az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra
- a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete,
- a befogadó szemlélet, az inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések.

4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)

- egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés,
- folyamatos tájékoztatás a munkatársak felé az őket érintő tudnivalókról,
- a munkatársak rendszeres értékelése,
- korrekt, emberséges kommunikációs stílus, együttműködésre törekvés, • pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása.

5. Külső kapcsolatok (10 pont)

- kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/törvényes képviselővel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselő, családok felé,
- együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)

- hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció,
- felelős vezetői attitűd az intézmény, a tanulók és a foglalkoztatottak irányába, • a tanulók érdekeinek mindenekelőtti figyelembe vétele,
- a nevelőtestület egységének megőrzése.

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

- Gondoskodik az intézmény közösségi és hitéleti értékteremtéséről évente legalább 2 (meglévő vagy új) a családok számára szervezett közösségi, hitéleti, szabadidős tevékenység által, valamint egyházi, állami és intézményi ünnepek krisztusi lelkülethez és az egyházi és nemzeti hagyományokhoz illő megszervezéséről.
- Tevékenyen részt vesz az intézmény (beóvodázási és) beiskolázási stratégiájának kidolgozásában, megvalósításában, az (óvodába,) iskolába beiratkozó (gyermek) és tanulók számának szinten tartásában, növelésében – különös tekintettel is intézménye óvodájából érkező gyermekekre.

Az egyes vezetői értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	10	10	10	10	10	5	5	60

Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai:

- tanulói mérési adatok (a kompetenciamérések alapján),
- fejlesztési tevékenységeket tartalmazó naplók adatai (intézményi adminisztráció),
- e-napló (eKRÉTA), intézményi adminisztráció adatai (hiányzások, késések száma, érdemjegyek, osztályzatok alakulása, dicséretetek, figyelmeztetések),
- továbbtanulási adatok,
- lemorzsolódási adatok, lemorzsolódással veszélyeztetettek korai jelzőrendszerének adatai (OH),
- igazgatói, munkaközösség-vezetői látogatások, foglalkozások, órák megtekintésének dokumentált tapasztalatai,
- külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján),
- egyéb egyedi visszajelzések,
- fenntartók rendelkezésére álló adatok, visszajelzések, az intézmény munkaterve és egyéb, a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai.

Fontos, hogy a külső és különösen a nem szakemberektől érkező megállapításokat (pl. szülői és tanulói visszajelzések) megfelelő körültekintéssel kell figyelembe venni az értékelés során.

AZ ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK SÚLYOZÁSA, ÉRTÉKELÉSI SKÁLA

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

- 4 teljesítménycél megvalósulása 4x10 pont, összesen legfeljebb 40 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 60 pont.

Az értékelés célja, hogy az adott intézményen belül ösztönözzön a minőségi munkavégzésre.

Nem cél, hogy más intézményekhez hasonlítsa az értékelő a teljesítményeket, hiszen az eredmények nem is feltétlenül összevethetőek. Ezért a pedagógusok esetében alkalmazandó értékelési kategóriák a következők:

- 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 (pl. továbbképzésen való részvétel, hospitálás).

AZ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA, RÉSZTVEVŐI

Az értékelés folyamata a személyes teljesítménycélok kijelölésével kezdődik. A TÉR dokumentálásában az eKRÉTA rendszer nyújt segítséget.

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

- a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
- b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokot, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (az eKRÉTA informatikai felületén).

Ha a munkáltató több tagintézménnyel vagy intézményegységgel rendelkező intézmény, és az értékelendő személyek létszáma ezt indokolja, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata rendelkezhet úgy, hogy az igazgató a helyetteseit, a tagintézmények igazgatóit, a tagintézmény igazgatója a tagintézmények tagintézményigazgató-helyetteseit, az intézményegység-vezető az intézményegységvezető-helyetteseit értékeli a vezetők értékelési szempontrendszer szerint.

Az igazgatót/főigazgatót a vezetők értékelési szempontrendszer szerint a fenntartó értékeli.

A pedagógust a pedagógusok értékelési szempontrendszer szerint az igazgató értékeli.

Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

Az igazgató az értékelésbe bevonhatja az adott pedagógus munkájára rálátással bíró munkaközösség-vezető(ke)t, igazgatóhelyetteseket, tagintézmény-igazgatókat. A munkaközösség-vezetők esetében ez egy kiemelten fontos és egyúttal felelősséggel járó új feladatelem lehet, amely elősegíti például a rendszeres óralátogatást is a kollégáknál, ami a szakmai értékelés egyik fontos alapja. Emellett hozzájárul ahhoz, hogy a munkaközösség-vezetői szerepkör valódi intézményi középvezetői szerepkörre tudjon válni.

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. Fontos, hogy az értékelés személyes megbeszélésen záruljon, a munkatársak számára fontos az egyértelmű és rendszeres visszacsatolás.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz

- a) az értékelő vezető,
- b) az értékelendő személy,

- c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- d) ha az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetőjét közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére a munkaközösségnek a vezetője.

A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

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, és dönt az illetményeltérítésről.

Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását.

A vezetők és pedagógusok értékelését június 30-ig kell lebonyolítani.

A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER

FELÉPÍTÉSE a Szent Rita Katolikus Óvodában

Alapelvek

Az új rendszer felépítésének alapelvei:

- a köznevelés célja mindenekelőtt a gyermekek nevelése-oktatása, tehát a pedagógus teljesítményértékelés szempontrendszerének is elsősorban ebből a szempontból kell vizsgálnia a pedagógusok munkáját;
- az óvodapedagógusok személyes szakmai autonómiáját vegye figyelembe, az óvodapedagógus 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;
- nevelési évhez 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);
- hangsúly helyeződik a rendszer bevezetésekor az értékelő vezetők felkészítésére, a folyamatos szakmai támogatás biztosítására;
- legyen lehetőség az értékeltek között az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálásra az értékelés eredménye alapján, elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel;

A személyhez igazodó értékelés hitelessége érdekében, az egyes szempontok értékelése során a vizsgált egyéni és intézményi tényezők relevanciája eltérő lehet az értékelt pedagógus esetében. Nem szükséges olyan adat, információforrás vizsgálata, amely egy adott pedagógus munkájában objektív okokból nem releváns. Ez egyben azt is jelenti, hogy nagy felelőssége van a vezetőnek az értékelési folyamat során, hogy a rendelkezésre álló információkat és adatokat, vezetői tapasztalatokat objektíven, arányosan, támogató és fejlesztő hozzáállással vegye figyelembe.

Nagy létszámú nevelőtestületek, illetve speciális szervezeti struktúrában (tagintézménnyel, telephellyel, többcélúan) működő köznevelési intézmények esetén fokozottan indokolt lehet az igazgató tehermentesítése, és az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők bevonása a kollégák értékelésébe.

A gyakornokok esetében nem kerül sor teljesítményértékelésre.

Az értékelés szempontrendszere

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

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

SZEMÉLYRE SZABOTT TELJESÍTMÉNYCÉLOK

Az **óvodapedagógusok** 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 személyes teljesítménycélok meghatározása – amely pedagógus esetében ez értelmezhető – illeszkedik a munkaközösség feladatköréhez. Lehetőség van rá, hogy a személyes teljesítménycélok szakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területeket öleljenek át. A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is. A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban azt is objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 8 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg. A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása az igazgató feladata. Nevelési év közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, nevelési évenként egy alkalommal, február végéig. A módosítás az igazgató engedélyével történik.

Nevelési év közben az igazgató, vagy az igazgató által kijelölt személy (például tagintézményigazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető) követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését (javasolt erre az oviKRÉTA online felületének alkalmazása, ahová minden pedagógus feltöltheti a teljesülés tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat, adatokat). Nevelési év végén – ha az igazgató által kijelölt személy feladata volt nevelési év közben az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülésének nyomon követése – az igazgató által kijelölt, az adott pedagógus értékelésében bevonásra kerülő személy feladata, hogy az igazgató számára átadja a pedagógusok személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott pedagógus.

Példák pedagógusok esetében személyre szabott, éves teljesítménycélokra (hangsúlyozzuk, hogy a teljesítménycélok minden pedagógus esetében egyéniék és eltérőek, az alábbiak tehát pusztán példák):

- „A gyermekek fejlődési eredményeinek javítása érdekében az érintett gyermekekre vonatkozóan dolgozzon ki fejlesztési tervet a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció eredményei alapján.”

- „Azonosítsa az egyéni fejlesztést igénylő gyermekeket gyermekcsoportjában a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció eredményei alapján és dolgozzon ki, illetve hajtson végre egyéni fejlesztési terveket a nevelési során;
- „A kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő óvodában (csoportban, tagozaton) a gyermekek motoros, kommunikációs, kognitív képességeinek fejlődése érdekében a csoportjába járó minden gyermekekre vonatkozóan dolgozzon ki egyéni sérülésspecifikus fejlesztési tervet, a gyermekek fejlődését kövesse nyomon egyéni fejlődési dosszié/dokumentáció keretében.”
- „A kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő óvodában (csoportban, tagozaton) készítse a gyermek/gyermekcsoport egyéni/differenciált fejlesztéséhez speciális fejlesztő játékokat, eszközöket, feladatlapokat, használja ezeket céltudatosan foglalkozásain az adott gyermek/gyermekcsoport komplex fejlesztésében.”
- „Vegyen részt aktívan az intézményén belüli tudásmegosztásban, szervezzen az év során legalább X db munkaközösségi szakmai megbeszélést rögzített tematikával – ha munkaközösség-vezető, ha munkaközösségi tag, vegyen részt ezeken a megbeszéléseken.”
- „A pedagógiai jógyakorlatának megosztása érdekében vegyen részt óvodai csoport hospitáláson, illetve szervezzen saját csoportjában hospitálási lehetőséget a kollégák számára.”
- „Szervezzen a nevelési év során legalább X db intézményén kívüli programot a gyermekcsoportjának, amelyek között egyaránt legyen értelmi, szociális, testi fejlődést szolgáló program. A programokon a gyermekcsoportjába járó a gyermekek legalább XX%-a vegyen részt.”
- „A csoportjában szervezzen a nevelési év folyamán legalább X db, a népi hagyományokhoz, nemzeti, nemzetiségi, helyi szokásokhoz kapcsolódó eseményt a gyermekek és szüleik aktív részvételével.”
- „Szervezzen az óvodai csoport részére külső helyszínen a környezetvédelem témakörhöz kapcsolódó élményszerzési lehetőséget.”

A **vezetők** személyre szabott teljesítménycéljait (évente 4 meghatározott cél) az igazgató esetében a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói feladat. Az igazgatóhelyettes – továbbá ha releváns – tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes 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 célokhöz;
- a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz – ha van ilyen –, illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz;
- az igazgató éves beszámolója alapján meghatározható problémás területek fejlesztéséhez.

Példák vezetők esetében személyre szabott éves teljesítménycélokra:

- „A szülői véleményezés alapján mért, az intézmény egészére vonatkozó elégedettség mértéke emelkedik az előző nevelési évhez képest.”
- „A pedagógiai szakszolgálati ellátást kérő vagy kezdeményező, vagy pedagógiai szakszolgálati ellátás szempontjából kiszűrt, de mindezekből ellátásba még nem vett gyermekek száma legalább X%-kal csökken az előző év ugyanezen időszakához képest.”
- Az óvoda érje el a Zöld Óvoda címet.”
- „A pozitív óvodakép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében működtessen eddig még nem alkalmazott kommunikációs eszközöket, csatornákat.”
- „Alakítson ki testvér-óvodai intézményi szakmai kapcsolatot a külső tudásmegosztás érdekében.”

ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

A munkavégzés értékelési szempontjainak száma 7. Ebből 6 egységes, további 1 db értékelési szempont pedig intézményi, illetve (igazgatók esetében) fenntartói szinten határozható meg. Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

Ajánlott, hogy az alábbi szempontok alapján a pedagógus önmaga is tegyen javaslatot a pedagógiai tevékenységei értékelésére. Van arra lehetőség, hogy javaslatot tegyen az értékelt pedagógus szakmai munkaközösségének vezetője (ha van), illetve nagy létszámú, többcélú intézményekben a közvetlen felettese (igazgatóhelyettes), az igazgató így a teljesítményértékelés során támaszkodhat a felsoroltak javaslataira.

Óvodapedagógusok értékelési szempontjai:

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
A gyermekek személyiségfejlődésének eredményei, a tankötelezettség megkezdésének adatai	A) Az adott nevelési év nyomonkövetési* eredményeit az óvodába lépés évének eredményeihez képest kell vizsgálni. Az adott nevelési évben tanköteleessé váló gyermekek egyéni fejlettségüknek megfelelően iskolára felkészítő nevelést kapnak.	10	
	B) Kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő óvoda (csoport) esetében az A) ponttól eltérően: Az adott nevelési év nyomonkövetési eredményeit az óvodába lépés évének eredményeihez képest kell vizsgálni. A fejlesztés eredményeként a nevelési végi értékeléskor az eredmények javulást mutatnak az		

	önkiszolgálás, beilleszkedés, adaptív magatartás, szociális készségek, kommunikáció, motórium, kognitív képességek egy vagy több területén.		
A gyermekek ellátása, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően	A pedagógus a gyermekek értelmi, érzelmi, akarati, szociális és testi fejlettségének mutatóit nyomon követi, ciklikusan elemzi, értékeli, rögzíti, az eredményeket nevelési, fejlesztési terveibe beépíti.	10	
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenység-szervezési eljárások napi alkalmazása	A pedagógus élményalapú, a gyermekek önálló tevékenységére épülő, a tapasztalatszerzést és a játékra épülő készség és képességfejlesztést lehetővé tevő interaktív tevékenység-szervezési és értékelési módszereket alkalmaz, fejleszti a gyermekek értelmi, testi, lelki és szociális készségeit.	6	
Díjak, elismerések, publikációk, mesterprogram, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvoda életében	Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus programjával, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.	2	

* A 20/2012. EMMI rendelet 63. § (1) bek.: Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. (4) bek.: Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább nevelési évenként kétszer – a 93/A. § szerinti dokumentációban rögzíti.

A 93/A. § (1) bek.: A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát. (2) bekezdés b) pont: A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit.

A pontszám megállapítását alapvetően a gyermekek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentáció eredményeire, a csoportnapló adataira, a gyermekcsoporton belüli mérési-értékelési eredményekre, az intézményi statisztikai adatokra, valamint az egyes tevékenység-látogatásokra, a vezetői ellenőrzésekre, dokumentálható eredményekre kell építeni.

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)	adható pontszám	elért pontszám
--	------------------------	-----------------------

<p>Éves tartalmi tervezés, napi tervezés</p>	<p>Az adott gyermekcsoport és lehetőség szerint a szülői környezet jellemzőinek ismerete alapján és az egyes gyermekek eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít nevelési és tevékenységi tervet, valamint sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében (re)habilitációs tervet, fejlesztési tervet. Az egyes tevékenységek megvalósítására felkészül, tevékenységét megtervezi, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített.</p>	<p>3</p>	
<p>Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása</p>	<p>Eseti vagy állandó intézményi munkacsoport tagja (pl.: Zöld Óvoda koordinátor, ÖTM) pályázatfigyelő, pályázatíró feladatokat vállal, mentorálásra fogad hallgatókat/gyakornokot.</p> <p>Mesterpedagógusként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját. Szaktanácsadóként, szakértőként (ha releváns) részt vesz a jogszabály által meghatározott feladatokban. (Több megbízás esetén több pont.)</p>	<p>3</p>	
<p>Az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények</p>	<p>Az óvodában intézményi szintű rendezvényeket szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz gyermekközösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Részt vállal az intézmény éves munkaterve szerinti programokban, pl.: hagyományörző nap, kulturális rendezvény, szülői nap stb. Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.</p>	<p>3</p>	
<p>Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, kirándulások, múzeum- és színházlátogatás, települési programokba való bekapcsolódás stb.)</p>	<p>Óvodán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a szülőket az óvodán kívüli programokról. Feladatot vállal az intézményvezetővel egyeztetve a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.</p>	<p>3</p>	

A pontszám megállapítását alapvetően a tevékenységlátogatásokra, az éves munkaterv, az óvoda helyi pedagógiai programjában meghatározott időszakokra szóló tevékenységtervekre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az oviKRÉTA adataira, szülői kérdőívekre.

<p>3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)</p>	<p>adható pontszám</p>	<p>elért pontszám</p>
---	------------------------	-----------------------

A pedagógus szabály- és normakövető magatartása	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házirend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. Az óvodai adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.	3	
Csoportnapló, mulasztási napló vezetése	A csoportnaplót és a gyermekek hiányzását a mulasztási naplóban naprakészen vezeti, igazolatlan hiányzás esetén jelez az igazgatónak és a gyermekvédelmi felelősnek.	2	
A gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	A gyermek által készített produktumokat folyamatosan gyűjti, a gyermekek személyiségfejlődését az intézményi belső szabályozókban meghatározott módon értékeli, a gyermekek személyiségfejlődéséről a szülőket/ törvényes képviselőket legalább félévente tájékoztatja.	3	

A pontszám megállapítását alapvetően a csoportnaplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni.

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont 2 részterület		adható pontszám	elért pontszám
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége/ intézménye éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Naprakész információval rendelkezik, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. óvodapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, gyermekorvos, családsegítő stb.) Szakmai kihívások megoldásában aktív.	3	
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel	A szülői értekezleteket, fogadó órákat, nyílt napokat pontosan és tervezetten lebonyolítja. A szülőket/ törvényes képviselőket igény szerint, de legalább félévente egyszer szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja az óvodai feladatokról és az érintett gyermek személyiségfejlődéséről, a szülőkkel együttműködik. Igény szerint a szülőkkel közös programokat szervez.	3	

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), a csoportnapló, jelenléti ívek, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)**		adható pontszám	elért pontszám
Tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelése	Részt vesz a tehetségigéreték és a kettős különlegességű, sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tehetségigéreték azonosításában. A szülők számára nevelési tanácsokat ad a gyermek képességeinek kibontakoztatása érdekében. Figyelmet fordít a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségigéreték bátorítására különböző óvodai és/vagy óvodaközi rendezvényeken (vizuális/alkotó, sport, mesemondó stb.).		
A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése	A gyermekek közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált tevékenységformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, az SNI illetve BTMN gyermekek egyedi igényeit figyelembe veszi, differenciált ellátást biztosít, a szakemberekkel (gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, logopédus) folyamatosan konzultál.		
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás	A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek gyermek hiányzásainak csökkentése, szociális hátrányainak csökkentése érdekében pedagógiai célú feladatokat vállal.		
Iskolába lépés segítése	Indokolt esetben személyes beszélgetéssel segíti a tanköteles korba lépő gyermekek szüleit a tankötelezettség megkezdése időpontjának megválasztásában, az indokolt esetben beadásra kerülő tankötelezettség halasztási kérelmek elkészítésében. Az óvoda-iskola átmenetet segítő tevékenységekben, együttműködésekben aktív részt vállal.		

A vezető/nevelőtestület döntse el az óvodai szabályzatban foglaltak alapján, hogy például maximum 2-2-2-2 pontot ad minden egyes tevékenységre vagy valamelyik tevékenységet súlyozottan pontozza, például 1-3-2-2 pont, esetleg csökkenti az intézmény sajátosságai alapján a részterületek számát, az egyes tevékenységeket, ha nem releváns, törli, újabb tevékenységeket jelöl meg. Azonban ezt az intézményi szinten konszenzusos döntést a teljesítményértékelési rendszer elfogadásakor rögzítse jegyzőkönyvben.

A pontszám megállapítását alapvetően a tevékenységlátogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszára kell építeni.

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Motiváció, elkötelezettség	Szakmai tudását folyamatos megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.	3	

** Az adható 8 pont az intézményi helyi sajátosságoknak megfelelően kerül szétosztásra.

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
A szervezet képviselete	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét.	2	
Etikus magatartás	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.	1	

A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/ vezetőik tapasztalataira, a szülői kérdőív adataira kell építeni.

7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont			
Hitéleti értékteremtés	Családok bevonása az intézmény közösségi és hitéleti programjaiba családi napok, liturgikus időszakokhoz igazodó ünnepek és közösségi események, lelki napok, kirándulások, nevelési vagy kulturális témájú előadások szervezése vagy a programokon való részvétel által.	3	
Nemzetiségi identitás erősítése	Dolgozzanak együtt helyi nemzetiségi közösségekkel, szervezetekkel és intézményekkel. Hozzanak létre kiállításokat vagy más bemutatókat az óvodában, ahol a gyermekek megismerhetik a helyi nemzetiségi örökséget. Ismertessék meg a gyermekeket a nemzetiségi ételekkel és gasztronómiával. Szervezzenek olyan programokat, amelyek a nemzetiségi ünnepeket és rendezvényeket ünneplik. Integrálják a nemzetiségi kultúrát és hagyományokat az nevelési tervbe. Lehetőség szerint tanítsanak helyi	3	

	nyelveket, néptáncot, népzene, népviseletet és más kulturális tevékenységeket.		
Teremtésvédelem tudatosítása sport és az egészséges életmód jegyében	Ösztönözzék a gyermekeket, hogy környezetbarát sporteszközöket válasszanak. Erősítse a gyermekekben a természetközeli sportokat és tevékenységeket, mint például túrázás, kerékpározás. Integrálják a környezetvédelmi oktatást a sportprogramokba és edzésekre	2	

Az egyes pedagógusértékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	28	12	8	6	8	6	8	76

Az intézményi teljesítményértékelési rendszert a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni, és mint a többi intézményi belső szabályzó dokumentumot, ezt is véleményezze a nevelőtestület.

Óvodai vezetők értékelési szempontjai:

1. Intézményi feladatellátás eredményessége (10 pont)

A)

- intézménybe (feladatellátási helyre) járó gyermekek fejlődésének üteme, a személyiségfejlesztés eredményessége,
- a hiányzások mennyiségének alakulása,
- a pedagógiai program megvalósítása,
- az intézménybe (feladatellátási helyre jelentkező gyermekek számának alakulása és jellemzői)
- a tanköteles korba lépő gyermekek iskolakezdésének és a halasztási kérelmek számának alakulása
- befogadó szemlélet, inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések,

B) A kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő óvodák esetében az A) ponttól eltérően:

- a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő sérülés-specifikus ellátás megszervezése, az alkalmazott terápiák száma
- az intézménybe (feladatellátási helyre) járó gyermekek egyéni fejlődésének üteme, eredményessége
- a hiányzások mennyiségének alakulása
- az intézménybe járó gyermekek szüleinek elégedettsége
- szakmai együttműködések száma, aránya, eredményessége
- befogadó szemlélet, inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések.

2. Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)

- humán erőforrás-gazdálkodás (pl. szakember-ellátottság biztosítása, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő munkamegosztás, megbízatások stb),
- szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése),
- intézményi hatáskörben lévő gazdálkodási feladatok precíz ellátása, hatékony forrásfelhasználás,
- infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása.

3. Stratégiai szemlélet (10 pont)

- a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása,
- a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása,
- a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása,

- az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása
- az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra
- a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete,

4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)

- egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés,
- folyamatos tájékoztatás a munkatársak részére az őket érintő tudnivalókról,
- a munkatársak rendszeres értékelése,
- korrekt, asszertív kommunikáció, együttműködésre törekvés,
- pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása.

5. Külső kapcsolatok (10 pont)

- kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselők, családok részére,
- együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)

- hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció,
- felelős vezetői attitűd,
- a gyermekek mindenek felett álló érdekeinek figyelembevétele,
- a nevelőtestület egységének megőrzése.

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

- Gondoskodik az intézmény közösségi és hitéleti értékteremtéséről évente legalább 2 (meglévő vagy új) a családok számára szervezett közösségi, hitéleti, szabadidős tevékenység által, valamint egyházi, állami és intézményi ünnepek krisztusi lelkülethez és az egyházi és nemzeti hagyományokhoz illő megszervezéséről.
 - Tevékenyen részt vesz az intézmény beövodázási (és beiskolázási) stratégiájának kidolgozásában, megvalósításában, az óvodába (iskolába) beiratkozó gyermekek (és tanulók) számának szinten tartásában, növelésében (különös tekintettel is intézménye óvodájából érkező gyermekekre).

Az egyes vezetői értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	10	10	10	10	10	5	5	60

Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai:

- a gyermekek nyomon követését tartalmazó dokumentáció intézményi szintű eredményei
- a fejlesztési tevékenységeket tartalmazó csoportnaplók adatai (intézményi adminisztráció),
- e-napló (oviKRÉTA), intézményi adminisztráció adatai (hiányzások) • iskolába lépési adatok,
- hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek adatai, fejlődési mutatói (OH),
- igazgatói, munkaközösség-vezetői látogatások, foglalkozások dokumentált tapasztalatai,
- külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján),
- egyéb egyedi visszajelzések,
- fenntartó rendelkezésére álló adatok, visszajelzések, az intézmény munkaterve, beszámolója és egyéb, a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai.

Fontos, hogy a külső és különösen a nem szakemberektől érkező megállapításokat (pl. szülői visszajelzések) megfelelő körültekintéssel kell figyelembe venni az értékelés során.

AZ ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK SÚLYOZÁSA, ÉRTÉKELÉSI SKÁLA

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

- 4 teljesítménycél megvalósulása 4x10 pont, összesen legfeljebb 40 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 60 pont.

Az értékelés célja, hogy az adott intézményen belül ösztönözzön a minőségi munkavégzésre.

Nem cél, hogy más intézményekhez hasonlítsa az értékelő a teljesítményeket, hiszen az eredmények nem is feltétlenül összevethetőek. Ezért a pedagógusok esetében alkalmazandó értékelési kategóriák a következők:

- 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 (pl. továbbképzésen való részvétel, hospitálás).

AZ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA, RÉSZTVEVŐI

Az értékelés folyamata a személyes teljesítménycélok kijelölésével kezdődik. A TÉR dokumentálásában az eKRÉTA rendszer nyújt segítséget.

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

- a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
- b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokot, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (az eKRÉTA informatikai felületén).

Ha a munkáltató több tagintézménnyel vagy intézményegységgel rendelkező intézmény, és az értékelendő személyek létszáma ezt indokolja, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata rendelkezhet úgy, hogy az igazgató a helyetteseit, a tagintézmények igazgatóit, a tagintézmény igazgatója a tagintézmények tagintézményigazgató-helyetteseit, az intézményegység-vezető az intézményegységvezető-helyetteseit értékeli a vezetők értékelési szempontrendszer szerint.

Az igazgatót/főigazgatót a vezetők értékelési szempontrendszer szerint a fenntartó értékeli.

A pedagógust a pedagógusok értékelési szempontrendszer szerint az igazgató értékeli.

Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

Az igazgató az értékelésbe bevonhatja az adott pedagógus munkájára rálátással bíró munkaközösség-vezető(ke)t, igazgatóhelyetteseket, tagintézmény-igazgatókat. A munkaközösség-vezetők esetében ez egy kiemelten fontos és egyúttal felelősséggel járó új feladatelem lehet, amely elősegíti például a rendszeres óralátogatást is a kollégáknál, ami a szakmai értékelés egyik fontos alapja. Emellett hozzájárul ahhoz, hogy a munkaközösség-vezetői szerepkör valódi intézményi középvezetői szerepkörre tudjon válni.

TÉR delegáltak az iskolában:

a főigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők.

TÉR delegáltak az óvodában:

tagintézmény-igazgató és a munkaközösség-vezető.

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. Fontos, hogy az értékelés személyes megbeszélésen záruljon, a munkatársak számára fontos az egyértelmű és rendszeres visszacsatolás.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz

- a) az értékelő vezető,
- b) az értékelendő személy,
- c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- d) ha az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetőjét közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére a munkaközösségnek a vezetője.

A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

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, és dönt az illetményeltérítésről.

Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását.

A vezetők és pedagógusok értékelését június 30-ig, az óvodában augusztus 15-ig kell lebonyolítani.

PÉCSI EGYHÁZMEGYE

Szent József Katolikus Általános Iskola,
Katolische Grundschule és Szent Rita Katolikus Óvoda

Szavári Attila

főigazgató úr
részére

SZEKSZÁRD

Garay tér 9.
7100

Ikt. sz.: 1865-10/2024

Ügyintéző: Koósz Roland

Telefon: +36 72 513088

Email: kooszr@pecs.egyhazmegye.hu

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

Tisztelt Főigazgató Úr!

A Szent József Katolikus Általános Iskola, Katolische Grundschule és Szent Rita Katolikus Óvodában (7100 Szekszárd, Garay tér 9., OM: 036285) a szervezeti és működési szabályzatot átdolgozták, a véleményezési joggal rendelkezők véleményezték és elfogadták.

Áttekintés után a szervezeti és működési szabályzatot a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény alapján ezennel, mint fenntartó jóváhagyom.

Pécs, 2024. augusztus 30.

Tisztelettel:



Felföldi László
pécsi megyéspüspök

Szakmai szempontból ellenőriztem:

Koósz Roland
oktatási irodavezető