

Berettyóújfalvai Tankerületi Központ HB0000	
Erkeztetés sorszám	E/214994/2018
Erkeztető kelt	2018 OKT 30.
Hivatalos jel	9120
Beosztás	76 681 03402-1/2018
Működési szám	

**ÉLTES MÁTYÁS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Készítette:





Bevezetés	4.
1. Az intézmény szervezete	4.
1.1 Az intézmény szervezeti ábrája	6.
1.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	7.
1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei	7.
1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje	10.
2. Az intézmény irányítása	13.
2.1 Az intézmény vezetési struktúrája	13.
2.2 A vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje	20.
2.3 A kiadmányozás szabályai	20.
2.4 A képviselő szabályai	21.
2.5 Az intézményvezető és helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	22.
2.6 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	23.
3. Az intézmény közösségei	24.
3.1 A pedagógusok közösségei	26.
3.1.1. Nevelőtestület	26.
3.1.2. Szakmai munkaközösségek	27.
3.2 A tanulók közösségei	28.
3.2.1. A diákönkormányzat	28.
3.2.2. Az iskolai sportkör	29.
3.3 A szülők közössége	30.
4. A működés rendje	31.
4.1 A tanulóknak az intézményben való benntartózkodásának rendje	31.
4.2 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	32.
4.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	33.
4.4 Helyiségek, berendezések használatának szabályai	34.
5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	35.
6. Az intézmény kapcsolatai	36.
6.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	36.
6.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	36.
6.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	37.
6.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálatokkal	37.
6.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	37.
7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	39.
7.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	39.
8. Az intézményi védő, óvó előírások	41.
8.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	41.

8..2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	42.
8..3 Rendkívüli események esetén szükséges teendők	43.
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	45.
10. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	46.
10..1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai	46.
10..2 A fegyelmi eljárás szabályai	48.
11. Az intézményi adminisztráció	51.
11..1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	51.
11..2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	52.
12. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje	52.
13. Egyéb szabályozások	52.
14. Záró rendelkezések	53.
14..1 Az SZMSZ hatálybalépése	53.
14..2 Az SZMSZ felülvizsgálata	53
14..3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	53.
14..4 Fenntartói és működtetői nyilatkozat	55.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI	56.
1. sz. melléklet: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	57.
2. sz. melléklet: Az iskola könyvtár szabályzata	59.
3. sz. melléklet: Bélyegző használati szabályzat	78.
4. sz. melléklet: Közalkalmazotti megállapodás és szabályzat, ügyrend	81.
5. sz. melléklet: Az intézményi tanács működési szabályzata, ügyrendje	106.
6. sz. melléklet: A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés kifizetésének szabályai	116.
7. sz. melléklet: Az intézményben alkalmazott záradékok	118.
8. sz. melléklet: Munkaköri leírások	121.
9. sz. melléklet: A diákönkormányzat működési szabályzata	176.
10. sz. melléklet: A munkaközösségek működési szabályzata	179.
11. sz. melléklet: Esélyegyenlőségi terv	181.
12. sz. melléklet: Gépkocsi üzemeltetési szabályzat	187.
13. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat	190.
14. sz. melléklet: Önértékelési szabályzat	194.
15. sz. melléklet: Iskolai mérés-értékelés	292

Bevezetés

Az SZMSZ célja

Az Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza azokat a szabályokat, amelyeket az eredményes munka végzéséhez, az intézmény zavartalan működéséhez elengedhetetlenül szükséges.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az intézmény több célú, közös igazgatású köznevelési intézmény. Gyógypedagógiai intézmény, ahol kizárólag sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása folyik és a többségi iskolákban integráltan oktatott SNI-s tanulók neveléséhez-oktatásához segítség nyújtás szakemberek biztosításával. Három intézményegységből áll, iskolából, kollégiumból és EGYMI-ből.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- Szülői szervezet
- Diákönkormányzat
- Intézményi Tanács
- Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

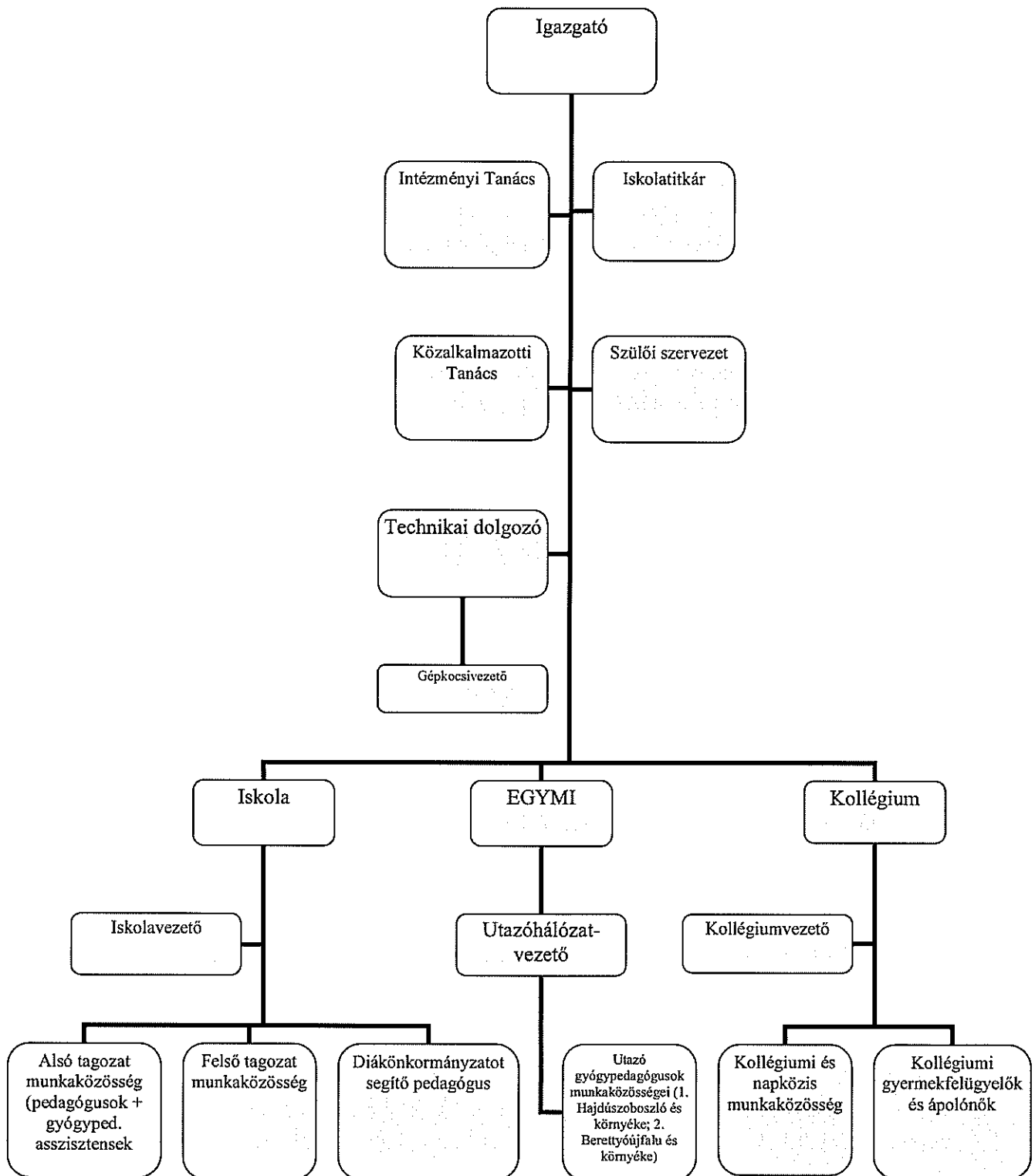
1. Az intézmény szervezete

Intézmény adatai

Az intézmény hivatalos neve:	Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Rövid neve:	Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, EGYMI
Székhelye:	4200 Hajdúszoboszló, Dózsa György u. 10-12.
Típusa:	közös igazgatású, köznevelési intézmény

Jogállása:	A Klebelsberg Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége
OM azonosító:	038789
KLIK azonosító	HB2901
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítási jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia u. 3.
Fenntartó neve:	Berettyóújfalui Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19.
Szakmai alapidokumentum kelte:	2017. 01.12.
Köznevelési és egyéb feladatok:	általános iskolai nevelés <ul style="list-style-type: none">• nappali rendszerű iskolai oktatás• alsó tagozat, felső tagozat• sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar halmozottan fogyatékos)• fejlesztő nevelés-oktatás• napközis ellátás• kollégiumi ellátás• utazó gyógypedagógiai, utazó konduktori hálózat működtetése
Az intézmény felvételi körzete:	Hajdú-Bihar megye területe

1.1. Az intézmény szervezeti ábrája



1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt, és a gépkocsivezetőt.

Kapcsolatot tart a Közalkalmazotti Tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

A szűkebb körű vezetés tagjai

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

A bővebb körű vezetés tagjai

- a szűkebb körű vezetés
- ifjúságvédelmi felelős
- szakmai munkaközösség-vezetők
- diákönkormányzat munkáját segítő nevelő

A kibővített vezetés tanácsadói, javaslattevői testületként működik.

A szűkebb körű vezetés tagjai legalább havi egy alkalommal – de szükség esetén gyakrabban is – megbeszélést tartanak az igazgató által megállapított munkaterv alapján. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a bővebb körű vezetés bármelyik tagja.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet.

A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Munkaértekezletek:

- A tanévnnyitó értekezleten az igazgató értékeli az elmúlt tanévet, ezután a tantestület elé terjeszti az új tanév pedagógiai programját. Az értékelés és az új tervek elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
- Osztályozó értekezlet az első félév, valamint a szorgalmi idő utolsó hetében tartandó. Az igazgató, vagy az iskolavezető vezetik, amelyen az iskolai nevelők vesznek részt. A magatartás és szorgalom jegyeket előzőleg az osztályfőnökök egyeztetik a csoportok nevelőivel.
- Nevelési értekezlet évi egy, illetve két alkalommal – az éves munkatervben rögzített időpontban és témában tartható. Ezek a napok tanítás nélküli munkanapok. A nevelési értekezleten született határozatokról a testület szavaz (szótöbbséggel).

Egyéb munkaértekezlet:

- Szervezeti egységenként évi két alkalommal kötelezően, szükség esetén soron kívül is tartandó.
- Célja: látogatások, ellenőrzések során tapasztaltak összegzése, általánosan alkalmazható módosítások ajánlása, munkaközösségi keretbe nem sorolható szervezési, nevelési, gondozási feladatok megbeszélése.
- Szakmai munkaközösségek értekezletei: működésükben irányadó az általuk készített munkaterv, amely az intézmény éves munkatervének része.
- Esetmegbeszélések: a gyermek gyámja, a lakásotthon-vezető, gyermekfelügyelő, iskolai, kollégiumi vagy napközis nevelő részvételével és javaslatára szervezett megbeszélés, amely egy adott eset, kritikus helyzet megoldását kell, hogy szolgálja.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, ill. a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. §. (1.) bekezdés)

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában négy munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Gyógypedagógiai asszisztensek
- Gyermekfelügyelők
- Ápolónők

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat a szervezeti ábra mutatja.

Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákönkormányzatot hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Az osztályok jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői közösség

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

A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről.

Véleményezési és egyeztetési jog illeti meg a szülői közösséget:

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- joga van megismerni az intézmény Pedagógiai Programját, az iskola és a kollégium házirendjét, az SZMSZ tartalmát.

A Kt. 59. §-a értelmében intézményünkben szülői munkaközösség alakult, ennek azonban jelenleg kevés szülő a tagja. Feltétlenül támogatjuk a szülői munkaközösség szélesítését.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselésére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az intézmény munkájáról. Az Intézményi Tanács a delegálásra jogosultak azonos számú delegáltjaiból áll, tagjainak száma: 5 fő, (Önkormányzat nem küldött delegáltat).

Feladata:

- dönt az iskola működési rendjéről és munkaprogramjáról
- véleményt nyilvánít az iskolai dokumentumokról
- véleményt nyilvánít az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- kezdeményezheti nevelő testületi ülés összehívását
- az Intézményi Tanács szükség szerint, de legalább 2 havonta ülésezik.

Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazottak érdekeinek képviselésére létrehozott szervezet, amely közalkalmazotti megállapodást köt az intézménnyel. A közalkalmazotti megállapodás célja az, hogy a jogszabályok keretei között meghatározza az intézmény, mint munkáltató és a dolgozók jogaira vonatkozó szabályokat, valamint azok végrehajtásának elveit. A fenntartó és a dolgozók érdekeit képviselő Közalkalmazotti Tanács közötti kommunikációt az igazgató látja el.

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;

- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

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

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal.

A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg.

A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB tisztségviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

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

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

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz.

A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

2. Az intézmény irányítása

2.1 Az intézmény vezetési struktúrája

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik: az intézmény teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a Berettyóújfalui Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az intézmény szervezet működését, továbbá az iskolai és kollégiumi élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az intézményi nevelő-oktató munkát, ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Berettyóújfalui Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.

- Biztosítja az intézmény működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az intézményi munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az intézmény – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az intézmény dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újjító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.

- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egészintézményt érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
- Gondoskodik a vagyonsvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Az iskolavezető – általános igazgatóhelyettes

Az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- Az alsó tagozatos pedagógusok munkaközössége
- A felső tagozatos pedagógusok munkaközössége
- A gyógypedagógiai asszisztensek
- A diákönkormányzat

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.

- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözőzeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Elkészíteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart a Szakértői Bizottsággal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.

- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálatokkal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

A kollégiumvezető – igazgatóhelyettes

Alapvető feladata a kollégiumban folyó munka és a délutáni nevelő-oktató munka felügyelete..

Hatáskörébe tartoznak:

- A kollégiumi és napközis nevelők munkaközösség
- A gyermekfelügyelők
- Az ápolónők

Jogköre:

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- A kollégium minden napi életének irányítása.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a délutáni foglalkozások terveinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti a gyermekfelügyelők és ápolónők munkaidő beosztását.
- Elkészíti a műszakpótlék kiszámítását havonként.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a foglalkozásokat és a tanári munkafegyelmet betartását.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Szervezi az iskola és kollégium gyógyszerellátását.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásáról, a tanulók hazautazásáról.
- Gondoskodik a beteg tanuló ellátásáról, a szülő értesítéséről.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási feladatokkal kapcsolatos teendőket, az IMIP-et a jogszabályi változásoknak megfelelően karbantartja.
- Irányítja a hozzá tartozó munkaközösségeket.

- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Ügyeleti feladatokat lát el.

Az utazóhálózat-vezető – igazgatóhelyettes

Hatáskörébe tartoznak:

- Az utazó gyógypedagógusok munkaközössége

Jogköre:

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- Kapcsolattartás az integráló iskolákkal.
- Az utazó pedagógusok minden napi életének irányítása.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja az utazó hálózati gyógypedagógusok foglalkozás terveinek, egyéni fejlesztési terveinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a szakterületén működő foglalkozások tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Kapcsolatot tart az integrált oktatásban résztvevő iskolákkal.
- Elkészíti az utazó gyógypedagógusok munkaidő beosztását.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a foglalkozásokat és a tanári munkafegyelmet betartását.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.

- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási feladatokkal kapcsolatos teendőket, az IMIP-et a jogszabályi változásoknak megfelelően karbantartja.
- Irányítja a hozzá tartozó munkaközösséget.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Ügyeleti feladatokat lát el.

2.2 A vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán és a tanári szobában.

2.3 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a fenntartó által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Berettyóújfalui Tankerületi Központ vezetője engedélyezte.
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az iskolavezető, illetve akadályoztatása esetén a kollégiumvezető

Az intézményi ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve
 - az ügyintézés helye és ideje
- A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni
- az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám
 - a mellékletek száma

Hitelesített kiadványok szabályai

- A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

2.4 A képviselet szabályai

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

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

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

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

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

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

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

2.5 Az intézményvezető és a helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az iskolavezető helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a kollégiumvezető, mindhármuk távolléte esetén az utazóhálózat-vezetője az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

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

2.6 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslatétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Titkárság feladata:

- A közoktatási intézményegység (iskola, kollégium) titkársági feladatát az igazgató közvetlen irányításával,
- Személyi és humánpolitikai ügyintézés,
- Postabontást, iktatást, irattár szakszerű kezelését,
- A leírási és sokszorosítási teendőket,
- A telefon, fax kezelését,
- A diákigazolványokkal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat
- A tanulók utazásával, költségtérítésével kapcsolatos ügyintézés
- Számlák kezelése.
- Igénybejelentők szerkesztése.
- Postázás.

3. Az intézmény közösségei

Az intézményben betöltött munkakörök:

SZAKMAI MUNKAKÖRÖK	Engedélyezett létszám (fő)	A tevékenység rövid leírása
Engedélyezett közalkalmazotti létszám	83 fő	
Igazgató – gyógypedagógiai tanár	1	Lásd: SZMSZ 13. oldal
<u>Általános iskola</u>		
<i>Pedagógus</i>		
Intézményegység vezető Iskolavezető	1	Lásd: SZMSZ 15. oldal
Gyógypedagógiai tanár	26	Sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása, a kötelező tanórai rehabilitációs, rehabilitációs tanórai és nem kötelező tanórai foglalkozások keretén belül. A sajátos nevelési igényű tanulók személyiségének komplex fejlesztése.
Napközis nevelő:	8	Sajátos nevelési igényű tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása a 2011. évi CXCV. törvény 27. §-a alapján.
<i>Nevelő, oktató munkát segítő munkakörök</i>		
Iskolatitkár:	1	Az intézmény adminisztrációs feladatait látja el.
Gyógypedagógiai asszisztens	7	A nevelő, oktató munka segítése a tanítási órák és a napközis, ill. a kollégiumi foglalkozások idején. Szükség esetén gondozási feladatok ellátása.
<u>Kollégium</u>		
<i>Pedagógus</i>		
Kollégiumvezető	1	Lásd. az SZMSZ 17. oldal

Kollégiumi nevelő:	2	Sajátos nevelési igényű tanulók tanórán kívülfoglalkoztatása a 2011. évi CXCV. törvény 28. §-a alapján.
<i>Nevelő, oktató munkát segítő munkakörök</i>		
Gyermekfelügyelő:	3	A gondozási, nevelési feladatok ellátása a kollégiumban
Ápolónő:	3	A kollégiumi ellátásban részesülő sajátos nevelési igényű gyermekek megfelelő színvonalú egészségügyi ellátása, a beteg gyermekek szakszerű felügyelete.
<u>EGYMI</u>		
Utazóhálózat-vezetője	1	Lásd: SZMSZ 19. oldal
Utazó gyógypedagógusok	28	Sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása, rehabilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozások keretén belül az integráló iskolában, vagy az intézményben. (Otthoni ellátás esetében a tanuló lakhelyén.) A sajátos nevelési igényű tanulók személyiségének komplex fejlesztése.
<u>Egyéb munkakörök</u>		
<i>Technikai munkakörök:</i>		
Gépkocsivezető:	1	Az intézményi gépkocsi vezetése és kisebb, gépkocsi javítási munkálatok elvégzése.

Az intézményben minden közalkalmazottnak névre szóló munkaköri leírása tartalmazza a munkakörhöz kapcsolódó feladatát és felelősségét.

3.1 A pedagógusok közösségei

3.1.1. Nevelőtestület

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

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes. A felsorolt döntéshozók beszámolósi kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

3.1.2. Szakmai munkaközösségek

Az intézményben öt munkaközösség működik:

- alsó tagozatos
- felső tagozatos
- kollégiumi és napközis nevelők
- utazó gyógypedagógusok 1. (Hajdúszoboszló és környéke)
- utazó gyógypedagógusok 2, (Berettyóújfalu és környéke)

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

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

3.2 A tanulók közösségei

3.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok

időszakos küldöttei képviselik. A közgyűlés választja meg saját vezetőségét. A vezetőség irányítja az ODB-eket. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

3.2.2. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportkör felelősét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

3.3 A szülők közössége

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Döntési joga van saját működési rendjéről.

Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

4. A működés rendje

4.1 A tanulóknak az intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola szakmai munkáját a Pedagógiai Program, a Helyi Tanterv szabályozza.

Az iskolába történő bekerülés feltétele a Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság szakértői javaslata.

Az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók és pedagógusok nyilvántartása a Közoktatási Információs Rendszeren (KIR) keresztül történik.

Munkarend, a működés rendje

- A tanév rendjét (a tanév első és utolsó napját, a szorgalmi idő kezdő és befejező napját, az első félév határnapját, az őszi, téli, és tavaszi szünet időpontját, időtartamát, a tanítás nélküli munkanapok számát) a Emberi Erőforrás Minisztérium rendelete szabályozza.
- A tanítás nélküli munkanapok időpontját és felhasználását, a nevelőtestületi értekezletek időpontját, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az iskolai éves munkaterv tartalmazza.

A tanítási napok rendje

- Az iskolai oktatás osztálytermi elhelyezésben történik.
- A tanítás a hét munkanapjain (hétfő-péntek) egy műszakban, délelőtt folyik.
- Az iskolai tanórai ügyelet 7.30 órakor kezdődik és az óráközi szünetekben is tart.
- A tanítás reggel 8 órakor kezdődik.
- Egy tanítási óra időtartama 45 perc.
- Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el.
- Az óráközi szünetek időtartama 10 perc, a második óra utáni szünet 20 perc.
- Az óráközi szünetek rendjét, valamint a csengetési rendet az iskola házirendje tartalmazza.
- Az iskola napi munkarendjét az órarend és a csengetési rend határozza meg (házirend).
- A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A tanulók fogadásának rendje (érkezés-távozás)

- A tanulókat 7.30-tól az ügyeletet teljesítő nevelő fogadja.
- A tanítási órák végeztével a napközis szolgáltatást nem igénylő gyermekek hazamehetnek.
- A napközis foglalkozást igénybe vevő gyermekeket a tanítási órák végeztével a napközis nevelő veszi át.

- A napközis foglalkozások befejezését követően a tanulók távoznak az iskola épületéből.
- A kollégisták a foglalkozásokat követően a kollégiumba távoznak, ahol a továbbiakban a kollégiumi gyermekfelügyelők látják el a felügyeletüket, foglalkoztatásukról az ügyeletes nevelők gondoskodnak.
- Az iskola épülete pénteken 19 órától vasárnap 14 óráig zárva van.
- A kollégisták szorgalmi időben vasárnap 14 órától kezdődően térhetnek vissza a kollégiumba.
- A tanítási szünetekben, az iskolában a magasabb vezetők külön munkarend szerint szünidei ügyeletet teljesítenek.

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.00-tól 19 óráig tart nyitva.

Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges.

A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja.

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

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az iskolavezető által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

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

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója számára kötelező.

4.2 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.
- A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.
- A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkorai csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.
- A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.
- Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

4.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

- Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és kíséri az illetékes dolgozóhoz ügyintézésre. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.
- Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges.
- Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- A benntartózkodás az ügyintézés időtartamára korlátozódik.

- Az áruk átadása-átvétele céljából az intézmény udvarán tartózkodhatnak a szállító eszközök a portás, a karbantartó, felügyelete mellett.
- Az intézmény kapujának nyitásáról, zárásáról a portás, a karbantartó gondoskodik.
- Az intézmény iskolájában és kollégiumában gyakorlatot teljesítő főiskolai hallgató, gyógypedagógiai asszisztensi és gyermekfelügyelői tanfolyamon résztvevők a gyakorlati időt az iskolai és kollégiumi vezetők által megállapított rend és munkabeosztás szerint végzik. Belépésüktől távozásukig a vezetők által megbízott tereptanárok felügyelete alatt végzik tevékenységüket.
- Az intézményt különböző okok miatt felkereső, az intézménnyel jogviszonyban nem állók a portástól tájékozódhatnak. A portás gondoskodik a keresett vezetőhöz kísérelésről.

Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

4.4 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

- Kutyás terápiát heti két alkalommal lehet igénybe venni, külső szakember és a foglalkozást vezető pedagógus tartja.
- A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.
- A diákkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját pedagógusok irányítják.
- Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

6. Az intézmény kapcsolatai

6..1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot. Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal. A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

6..2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény fenntartójával

A fenntartóval az intézményvezető tartja a kapcsolatot. Az igazgató távolléte esetén az SZMSZ-ben található helyettesítési rend szerint történik a kapcsolattartás. A fontosabb rendezvények esetében a fenntartót tájékoztatni szükséges előre az eseményről. A rendezvények meghívójában a fenntartó neve is kell, hogy szerepeljen. Az intézményt külső kapcsolataiban hivatalosan az igazgató és az igazgatóhelyettes, a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A kapcsolattartás történhet személyesen, levélben, e-mailban. A különböző típusú feladatok végzése során a dolgozók a munkaköri leírásuknak megfelelően tartják a kapcsolatot az egyes intézményekkel.

Integrált oktatásban résztvevő intézmények

A vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata. A tanulók tanulásával kapcsolatos ügyintézés, az utazóhálózat-vezetőjének a feladata. A rendezvények, látogatások szervezése is az utazóhálózat-vezetőjének a feladata.

Középfokú intézményekkel

A vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata. A tanulók továbbtanulásával kapcsolatos ügyintézés az iskolavezető feladata. A rendezvények, látogatások szervezése is az iskolavezető feladata.

Települési Önkormányzatok

A kollégiumi ellátásban részesülő gyermekek esetében más települések polgármesteri hivatalaival, gyermekjóléti szolgálataival az igazgató tartja a kapcsolatot.

Gyermekotthonok

A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermekek esetében az igazgató tartja a kapcsolatot a gyermekotthon vezetőikkel. A gyermekek ügyeivel a kapcsolatot a gyámokkal, lakásotthon-vezetőkkel az iskolavezető, illetve a kollégiumvezető tart.

6..3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az iskolavezető a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal. Nyomon követi a kontrollvizsgálatok esedékességét, megszervezik az azon való részvételt.

Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

Az iskola ifjúságvédelmi felelőse közvetlen munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti szolgálatok és a családsegítő szolgálat munkatársaival, de intézkedést csak az igazgató útján kezdeményezhet.

6..4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálatokkal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az iskolavezető tartja.

Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele.

Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

6..5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a

Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
4200 Hajdúszoboszló, Dózsa György út 10-12. Telf.: 52/558745 e-mail: iskola.hsz@gmail.com

szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az kollégiumvezető és az ápolónő a felelős.

7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

7.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi hagyományok ápolásában a koordináló szerep az iskoláé, a kollégiumé és a napközié. A hagyományörző rendezvények, ünnepélyek megszervezése és lebonyolítása az iskolai, kollégiumi, napközis nevelők és a diákönkormányzat feladata. A rendezvények, ünnepélyek megrendezésének szabályozását az éves munkaterv tartalmazza.

A diákönkormányzat munkaterve időpontokat és felelősöket jelöl meg a tanévre vonatkozóan.

A rendezvényeken valamennyi iskolás, kollégista gyermek részvétele kötelező.

A rendezvények, ünnepélyek tartalmukban és formájukban szolgálják:

- a tanult ismeretek érzelmi és értelmi elmélyítését
- a közösségi nevelést
- erősítik az intézményhez való kötődést.

Az ünnepélyek, megemlékezések, összejövetelek előkészítése, megtartása nem mehet a tanulmányi munka rovására.

A rendezvényeket a munkatervben megbízott pedagógusok készítik elő.

Ünnepélyek:

- Tanévnyitó
- Március 15.
- Tanévzáró ünnepély, ballagás

Megemlékezések:

- A kommunizmus áldozatainak emléknapja
- Nemzetközi nőnap
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Október 6.
- Október 23.
- Június 4.

Egyéb hagyományoszerű összejövetelek:

- Farsang
- Mikulás ünnepség
- Karácsony
- Kulturális bemutató

Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
4200 Hajdúszoboszló, Dózsa György út 10-12. Telf.: 52/558745 e-mail: iskola.hsz@gmail.com

- Sportversenyek
- Nyári táborozás

8. Az intézményi védő, óvó előírások

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

- Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.
- Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:
- A kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát testnevelési órán, szaktanteremben stb., amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák, az orvosi rendelőben és a felügyelői szobában vannak elhelyezve.
- Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.
- A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A

felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződniük.

- A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
- Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

8.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételről.

Intézményünk iskolájában megbízási szerződéssel látatjuk el az iskolaorvosi és védőnői feladatokat.

Együttes feladatuk az iskola egészségügyi ellátása:

- a gyermekek, tanulók egészségügyi állapotának szűrése,
- a krónikus beteg, enyhén értelmi fogyatékos tanulók fokozott ellenőrzése,
- a testnevelési, gyógytestnevelési csoportbeosztás elkészítése,
- közegészségügyi, járványügyi feladatok ellátása
- a nevelési, oktatási intézményben folyó étkezés ellenőrzése,
- elsősegélynyújtás
- részvétel az egészségnevelő tevékenységben
- környezet-egészségügyi feladatok

Csak a védőnő feladata

- alapszűrések,
- védőoltásokkal kapcsolatos szervezési feladatok,
- részvétel az egészségtan oktatásban,
- testnevelés, gyógytestnevelés higiénés ellenőrzése, az elvégzett feladatok dokumentálása.

A kollégiumban biztosított a 24 órás ápolói felügyelet. Az ápolónők a munkaköri leírásuk alapján végzik a feladatukat.

Ápolónők feladata:

- Biztosítja továbbá - a szülővel egyeztetve - az alábbi szűrővizsgálatokon való részvétel lehetőségét: általános orvosi vizsgálatot, tüdőszűrőn és fogászati szűrővizsgálaton való részvételt, kötelező védőoltások beadását,
- a kollégiumi tanuló orvoshoz kísérését,
- betegszobai ellátást, ápolást, amíg a szülő megérkezik

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésekre.

A tanulók az életkoruknak megfelelő szinten – tanórai szabadidős foglalkozások keretében – sajátítják el az egészség megőrzésének szempontjából legfontosabb ismereteket.

Fertőző betegség esetén csak orvosi igazolással jöhet a tanuló iskolába.

8..3 Rendkívüli események esetén szükséges teendők

- Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.
- Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.
- Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az intézmény igazgatója hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az esemény bekövetkezésekor amennyiben annak jellege indokolja az első feladat az iskola kiürítése.. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárításakor az azt észlelő dolgozó köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az igazgatónak.
- Bombariadó esetén a központi épületben található iskolai helyiségek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Az igazgató gondoskodik a gyermekek biztonságos elhelyezéséről addig, amíg a veszély meg nem szűnik.

- Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.
- A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.
- A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

- Évente egy alkalommal tűzriadót kell tartani gyakorlás céljából.
- Az igazgató a rendkívüli eseményről haladéktalanul tájékoztatja a fenntartót.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalmoszerűen ellenőrzi.
- A napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- Az egyéni fejlesztési naplók vezetésének ellenőrzése. Az utazó hálózat vezetője negyedévente, illetve foglalkozás látogatás alkalmával.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

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

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

10. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségzegésről való tudomásszerzésről számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségzegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíteni, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

10.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettesek;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Egyeztető eljárás szabályai

- Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.
- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
- A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.
- A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanuló fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az iskolavezető.

- Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére.
- A tanuló kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.
- Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
- Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács véleményét.

10..2 A fegyelmi eljárás lefolytatása

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja. Ha a tanuló a köteleseit vétkesen megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megrovása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás szabályai

- A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógus bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható.
- A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
- Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
 - a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell

írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.
- A tanuló – a megrovás és szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.
- A fegyelmi ügy lefolytatásában és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló
 - közeli hozzátartozója
 - osztályfőnöke illetve osztálytanítója
 - napközis nevelője
 - felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
 - a fegyelmi vétség sértettje
 - akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 58. §-a alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

11. Az intézményi adminisztráció

11.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Hitelesítési záradék: az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

11.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

12. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

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

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

13. Egyéb szabályozások

Az iskola házi rend tartalmazza:

- Az iskolába történő beiratkozás és távozás körülményeit
- Az osztályozó, javító és egyéb vizsgák megtartásának rendjét
- A mulasztások igazolására vonatkozó szabályokat
- A tanulók jutalmazásának szabályait
- A felelősségre vonás és kártérítés szabályait
- A rendszeres egészségügyi felügyeletet és az ellátás rendjét
- A tankönyvellátás iskolai szabályait.

14. Záró rendelkezések

14.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2018. november hó 2. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. szeptember 1. napján készített (előző) SZMSZ.

14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosításokat az intézményvezetőhöz kell betervezni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Hajdúszoboszló, 2018. október 24.



[Handwritten signature]
igazgató

14.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete év ...*2018*... hó ...*10*... napján tartott értekezletén elfogadta.

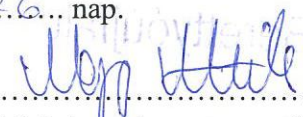
[Handwritten signature]

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Az elfogadásról készült számú jegyzőkönyv, jelenléti ív, a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása az intézmény irattárában található.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2018 év 10. hó 25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

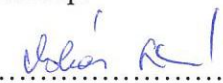
Kelt: Hajdúszoboszló, 2018. év 10. hónap 26. nap.


.....
diákönkormányzat vezetője

(A véleményezésről készült 138-3/2018. számú jegyzőkönyv az intézmény irattárában található.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2018. év 10. hó 24. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Hajdúszoboszló, 2018. év 10. hónap 26. nap.


.....
intézményi tanács elnöke

(A véleményezésről készült 138-2/2018. számú jegyzőkönyv az intézmény irattárában található.)

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2018 év 10. hó 24. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Hajdúszoboszló, 2018. év 10. hónap 26. nap.


.....
szülői szervezet képviselője

(A véleményezésről készült jegyzőkönyv az intézmény irattárában található.)

14.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

A Berettyóújfalui Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzattal egyetért, azt jóváhagyja.

Kelt: **Berettyóújfalu**, 2018. év 11 hónap 30. nap



.....
fenntartó képviselője

MELLÉKLETEK



1. sz. melléklet: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

1. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
2. A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
3. A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
4. A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
5. A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
6. A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
7. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
8. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
9. 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
10. 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
11. 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
12. 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
13. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
14. 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
15. Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
16. A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
17. A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
18. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
19. 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
20. 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
21. A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
22. A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
23. Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,

Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
4200 Hajdúszoboszló, Dózsa György út 10-12. Telf.: 52/558745 e-mail: iskola.hsz@gmail.com

24. A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2. sz. melléklet: Az iskola könyvtár szabályzata

**ÉLTES MÁTYÁS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY**

**ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Hajdúszoboszló, 2012. szeptember 03.

Névváltozás miatti módosítás dátuma: 2017.09.01.


Odor Csabáné
igazgató



59

A könyvtár működési szabályzatát a következő alapidokumentumok figyelembevételével alakítottuk ki.

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- Az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (érvényben lévő paragrafusai)
- Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (és a későbbi módosításai)
- 2011/190. törvény a nemzeti köznevelésről (végrehajtásáról és módosításairól)
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (és módosításai)
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból való törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 10/1994. (V.13) MKM rendelet a szakmai szolgáltatásról
- A 2004. évi XVII. törvény és módosításai a tankönyvpiac rendjéről 23/2004.(VIII:27) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvei kiadásáról
- Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszközjegyzékről. Ajánlás a taneszköz fejlesztéshez.
- Nemzeti alaptanterv
- Az iskola pedagógiai programja

- Az iskolai könyvtár adatai

Neve: Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, EGYMI Könyvtára

Címe. 4200 Hajdúszoboszló Dózsa Gy u. 10-12.

Telefon: 52/558745

A könyvtár létesítésének időpontja: 1957.

A könyvtár pecsétje:

Ovális, felirata: Éltes Mátyás Iskola és Gyermekotthon Könyvtára

II. A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár az intézmény szerves része, amely a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok szerint működik. Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó intézmény az iskola költségvetésében gondoskodik. A könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi.

- A lehetőségekhez képest biztosítja az iskolai, kollégiumi könyvtár felszerelésének alapkövetelményeit.
- Biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit.
- Kinevezi a könyvtárost, meghatározza munkaköri feladatait.
- Költségvetés összeállításakor tekintetbe veszi a könyvtárfejlesztési igényeket.
- Ellenőrzi a könyvtár használatát.

III. A iskolai könyvtár feladatai

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján.

IV. Az iskolai gyűjtőköre

Lásd az I. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat.

V. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola igazgatója gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata. Az állomány vétel, csere, ajándék formájában gyarapszik

VI. A könyvtári állomány ellenőrzése

Az állomány ellenőrzése lehet időszakos vagy soron kívüli, teljes vagy részleges. Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint, háromévente év elején végezzük. Az ellenőrzés lezárása záró jegyzőkönyvvel történik. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározás kezdeményezését, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, ill. a hiányzó vagy többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet a könyvtáros írja alá.

VII. Az állomány fizikai és jogi védelme

A könyvtáros anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért.

- Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat nyilvántartásba kell venni.
- Az állományba vétel csak számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy technikai eszközök megrongálásáért okozott kárért.
- A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges tartozás rendezése után lehet megszüntetni, amennyiben ezt elmulasztják a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
- A könyvtár kulcsai az iskolavezető irodájában vannak elhelyezve, a könyvtáros minden alkalommal onnan viszi el.
- Egyéb állomány védelmi rendelkezés: a könyvtárban minden tűzrendészeti intézkedést meg kell tenni! Nyílt láng használata tilos! A könyvtár bejáratánál poroltó készüléket kell elhelyezni. A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

VIII. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtár az iskola alagsorában lett kialakítva 24 m²-es alapterületen.

A könyvtár két részből áll az olvasóteréből és a gyűjtemény elhelyezésére szolgáló polcrendszerből.

Az állománytagolás:

- Ismeretközlő szakirodalom
- Kézikönyvek
- Szépirodalom
- Hivatali segédkönyvtár
- Kihelyezett letét a kollégiumi játszószerobában.

IX. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. (Lásd II. melléklet)

Záró rendelkezés:

Az iskolai könyvtár az intézmény szerves része. A könyvtár működési szabályzata az intézmény működési szabályzatának mellékletét képezi.

A szabályzatot az intézmény igazgatója a jogszabályok változásainak megfelelően módosítja.

Az SZMSZ könyvtárhasználati kérdéseket meghatározó rendelkezéseit az intézmény honlapján hozza nyilvánosságra.

Az iskolai könyvtár szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Jóváhagyom:



Ódor Csabáné ig.

Hajdúszoboszló, 2012. szeptember 03.

Névváltozás miatti módosítás dátuma: 2017.09.01.

Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
4200 Hajdúszoboszló, Dózsa György út 10-12. Telf.: 52/558745 e-mail: iskola.hsz@gmail.com

MELLÉKLETEK

I. melléklet
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

I. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár alap és kiegészítő feladata a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben megfogalmazottak szerint:

1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- A könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós és nem tartós könyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- Az intézmény helyi pedagógiai programja és a könyvtár pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.

2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- Az Nkt. 4.§ 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása.
- A nevelési-oktatási munkához szükséges dokumentumok többszörözése.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatásnyújtás az iskolai könyvtárak, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézmények könyvtáraik a nyilvános könyvtári dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentumok és információk cseréjében.

3. Az iskolai könyvtár a 2. bekezdésben biztosított feladatokon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

II. A gyűjtőkör

A gyűjtőkör kialakításánál figyelembe veendő tényezők

- Az iskolai könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően a tanulók és pedagógusok igényeinek figyelembe vételével kell fejleszteni.
- A gyűjtemény kialakításánál objektív tény a költségvetési keret, amely nagyrészt befolyásolja a beszerzendő könyvek körét, típusát és darabszámát.
- Különböző kiadók által küldött mintapéldányok és az ajándékkönyvek is növeli a gyűjteményt, de csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat fogadhat el.
- Az intézet speciális jellegénél témakörében ideirányuló szakirodalom beszerzése a költségvetés tervezésekor optimális anyagi fedezetet biztosít a fenti igény megvalósítására.

A gyűjtőkör részletes leírása

A könyvtár gyűjtőköre – jellegéből és típusából adódóan – speciális, fogyatékosokat nevelő és oktató intézet pedagógiai programjának megvalósítását szolgáló dokumentumok, különös tekintettel a sajátos nevelési igényű tanulók ellátására.

Gyűjti erősen szelektálva a pedagógiai-gyógypedagógiai, pszichológiai műveket, filozófia klasszikusainak műveit, társadalom- természet- és alkalmazott tudományok alapvető tudományos műveit, ismeretterjesztő irodalmi műveket.

Gyűjti erősen szelektálva a világirodalom és nemzeti irodalmunk klasszikusainak, valamint a kortárs irodalom alkotóinak munkáit, ifjúsági és gyermekirodalmat, mesekönyveket.

Gyűjti erősen szelektálva a CD zenei lemezeket.

Gyűjti erősen szelektálva a DVD és videó filmeket, amelyek a tananyag elmélyítését, megértését segítik, illetve a szabadidő eltöltését segítik.

A gyűjtemény ETO szerinti tagozódása

0. *Általános művek:* A tudomány és a kultúra kérdéseivel, a tudományos ismeretekkel általánosan foglalkozó lexikonok, kézikönyvek és ismeretterjesztő művek.

1. *Filozófia, pszichológia:* Szaklexikonok, klasszikusok alapl művei, gyógypedagógiai és pszichológiai alapl művek, főiskolai tankönyvek.

2. *Vallás, teológia:* Képes bibliák

3. *Társadalomtudományok:* A speciális tantervű általános iskolai oktatás alapl művei.

5. *Természettudományok:* Általános természettudományi kézikönyvek, lexikonok. Alapfokú oktatási szakkönyvek.

7. *Művészetek, szórakozás, sport:* Képzőművészeti albumok, évkönyvek. Sport oktatókönyvek, játék és szabadidős tevékenységek szakirodalma.

8. *Nyelv- és irodalom:* Magyar nyelvi- és irodalmi szakkönyvek, oktatási anyagok, szépirodalmi művek a világ és a magyar nyelvű irodalom klasszikusainak művei. Kortárs írók művei.

9. *Földrajz, történelem:* Oktatást segítő történelmi olvasókönyvek, képes színes albumok, útikönyvek hazánk tájainak, városainak útleírásai, térképpel.

III. A könyvtári gyűjtemény tagozódása

- Kölcsönzési állomány
 - A könyvtár minden könyve (kivéve az olvasótermet) kölcsönözhető. Funkcióját tekintve felnőtt és gyermek anyagra tagolódik.
- Olvasótermi állomány (kézikönyvek, lexikonok)
 - Azok a könyvek, amelyekből egy-egy darab található az iskolai könyvtárban.
- Audió gyűjtemény
 - Az iskolastúdióban használt lemezek, kazetták, CD-k. Kölcsönzésük nem lehetséges. A meghallgatásukra az osztályokban elhelyezett hangszórók által van lehetőség.
- Filmek
 - A DVD és videó filmeket csak felnőttek kölcsönözhetik, és az osztálytermekben lehet megtekinteni.
- Folyóiratok jegyzéke
(Őrzés szerinti jelölés: Ő : őrizve; T : évenként selejtezve)
 - Gyógypedagógiai szemle (Ő)
 - Köznevelés (T)
 - EGYÜTT a gyermekvédelemben (Ő)

II. melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

1. A könyvtár használói köre

Az iskola könyvtárát az intézmény tanulói és dolgozói (pedagógusok, asszisztensek, gyermekfelügyelők, adminisztratív és technikai dolgozók) használhatják.

Az iskola könyvtárába a beiratkozás díjtan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

2. A könyvtár szolgáltatásai

a) Helyben használat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész (lexikonok, enciklopédiák)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés esetén) a napközis nevelő egész napra is kikölcsönözheti.

b) Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

A kölcsönzés nyilvántartása osztályonként, illetve a felnőtteké külön, névsor szerint történik, füzetes nyilvántartással.

Az olvasók számára, az állomány nagysága, valamint a kölcsönzési fegyelem minősége alapján az iskolai könyvtárból az alsó tagozatos tanulók egyszerre kettő darab könyvet két hétre, a felső tagozatosok és szakiskolások egyszerre három könyvet kölcsönözhetnek négy hétre.

A pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók.

Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetőek.

Az elveszett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumokat az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni, illetve a forgalmi érték megfizetésével.

c) Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

3. A könyvtár használóktól megkívánt viselkedés

- A könyvtár helyiségébe kabátot, iskolatáskát, értéktárgyat ne hozzanak be a könyvtárhasználók, mert tárolásukra nincs elég hely, másrészt, mert azok eltűnéséért a könyvtáros nem vállal felelősséget.
- A dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a helyiségben étkezni, dohányozni, italt fogyasztani tilos!
- Hangoskodásnak, rendetlenkedésnek a könyvtárban helye nincs!
 - A csend és nyugalom segít a jó könyv kiválasztásában, az elmélyült nyugodt információszerzésben.
- A könyvtári rend megőrzése érdekében kérünk mindenkit, hogy a könyvek kiválasztásánál használni kell az őrjegyet.

4. A könyvtár nyitva tartása

<i>Hétfő:</i>	<i>13 – 15 ó</i>
<i>Kedd:</i>	<i>13 – 15 ó</i>
<i>Szerda:</i>	<i>13 – 14 ó</i>
<i>Csütörtök:</i>	<i>11 – 14 ó</i>
<i>Péntek:</i>	<i>11 – 14 ó</i>

A könyvtár működési rendjének kialakításakor kikértem a diákönkormányzat véleményét.

III. melléklet

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

Az ingyenes tankönyvek kezelésének szabályai

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük.

Az intézményünk minden tanulója rendelkezik a szakértői bizottság szakvéleményével, ami kimondja, hogy a tanuló SNI, értelmi fogyatékos, ezért a 2011. XXXVII. Tv 8.§ alapján ingyen tankönyvre jogosult.

Intézményünk a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének:

1. A tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a tanulók a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

1. Az ingyenes tankönyvek csoportjai:

- **I. csoport:** 1 ill. 2 évig használt tankönyvek, atlaszok, szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények és a tantárgyakhoz kapcsolódó egyéb dokumentumok.
- **II. csoport:** munkafüzetek, munkatankönyvek, nyelvkönyvek, mindazok, amelyekben kitöltendő feladatok vannak.

2. A kölcsönzés rendje:

Minden tanév végén kötelesek leadni az I. csoport tankönyveit, a II. csoportba tartozó tankönyveket nem kell visszaadni. A két tanévben használt könyveket a második év végén kell leadni. A leadás határideje az adott tanév utolsó tanítási napja (június 15.). Aki valamilyen oknál fogva nem tudja leadni a fenti időpontig, még az adott tanév végét követően, június 30-ig lehetősége van pótolni a hiányosságát.

3. A nyilvántartás rendje:

- Az I. csoport tankönyveit az iskolai könyvtár nyilvántartásba veszi, külön kezelve a könyvtár gyűjteményétől, az erre a célra vezetett füzetes módszerrel. A tartós tankönyvekre 3 éves amortizációs idő van megállapítva. (A könyvtáros dönt a selejtezésről.)
- A II. csoport dokumentumairól nem készül nyilvántartás. Ezek a könyvek minden tanév végén automatikusan selejtezendők.
- Az ingyenesen megkapott tankönyveket a tanulók kötelesek bekötni és minden lehetséges módon védeni az elhasználódástól, azokba beleírni, a szöveget aláhúzni nem lehet. (Kivéve természetesen a II. csoport könyveit.)
- A megrongált vagy elveszett tankönyveket a diákok a beszerzési ár 100%-ával kötelesek megtéríteni vagy az adott tankönyv megegyező példányával pótolni. A rongálás mértékét mindig az iskolai könyvtáros méri fel, és ő dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő évfolyamokban vagy sem. A térítési díjat az iskolai könyvtár újabb tankönyvek beszerzésére fordítja.
- A térítési díj megállapítása a könyvtári nyilvántartás alapján történik, és az iskolai könyvtáros végzi. A diák (ill. gondviselője) a könyvtáros által kiállított csekken köteles befizetni az összeget az intézmény számlájára legkésőbb július 30-ig.
- Amennyiben a tankönyveket a tanulók meg kívánják vásárolni, azt a könyvtáros által megállapított értékben megtehetik bármikor a tankönyv használata során. A megállapított érték a mindenkori forgalmi érték.
- Az iskola tanulói az ingyenes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és hogy jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek elismerik.

IV. melléklet

KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- Tárgyszavakat

a. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatszám, sorozatszám, ISSN szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév, vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel

- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

b. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

c. Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján kerül megállapításra.

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- Betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy – egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően.

A katalógusok építése a szabályoknak megfelelően történik. Az újonnan vásárolt kiadványok katalógizálása folyamatos, visszamenőleg a katalógus építése a könyvtáros munkaidejének függvényében történik. (Betűrendes szerzői katalógus)

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

A legfontosabb teendők:

- A katalógusok építése közben észlelt hibák kijavítása
- A cédulamennyiség növekedésével új osztólapok készítése
- A törölt művek cédulájának kiemelése

- melléklet

KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

ISKOLAI NEVELŐ MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEI

Munkakör: gyógypedagógus-tanár

Beosztás: iskolai nevelő

Iskolai végzettség:

Felettese: Ódor Csabáné intézményvezető
Németiné Filep Franciska iskolavezető

Jogállása: Munkáját a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a Pedagógiai Program nevelési-oktatói terv, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a 1992. évi XXXIII. Törvény, a 20/2012. (VIII.31.) kr. vonatkozó rendelkezései, az intézmény éves munkaterve alapján végzi.

Munkavégzés ideje, rendje: heti munkaideje: 40 óra
tanítási órák száma: 20 óra (tantárgyfelosztás szerint)

Munkavégzés helye: Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, EGYMI
4200 Hajdúszoboszló Dózsa Gy. u. 10-12.

1. Tanított tárgyak és osztályok

Tantárgy	Osztály	Óraszám

2. A nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi. Tantárgyanként, az adott osztály képességeihez igazodó, önálló tanmenet alapján dolgozik.

E dokumentumokat az iskolavezető által meghatározott időpontban, a munkaközösség-vezető véleményével, az iskolavezetőnek jóváhagyásra benyújtja.

A tanmenetet az ellenőrző személyek kívánságára be kell mutatni.

3. A tanulók nevelése érdekében felelősséggel, módszereinek szabad megválasztásával végzi munkáját.

Keresse a tanulásban akadályozott tanulók eredményes nevelését-oktatását szolgáló módszereket, eljárásokat.

4. Ismerje a pedagógia és gyógypedagógia korszerű elméletét és gyakorlatát, ezeket a nevelő-oktató munkájában alkotó módon alkalmazza. Vállaljon részt a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, tapasztalatait tegye közzé iskolai és iskolán kívüli tanácskozásokon.

5. Törekedjen a tanulók fogyatékoságából és a kedvezőtlen szociokulturális háttéréből eredő egyenlőtlenségek csökkentésére: a személyiségük sokoldalú megismerésével, alapkészségeik fokozott fejlesztésével, ismeretbeli hiányok pótlásával, differenciált foglalkozások szervezése, korrekciós munka, felzárkóztatás útján.

Hospitálást végezzen félévente 5 alkalommal. (10 óra/tanév) A hospitálásról naplót vezet.

6. A tanulók munkáját szóvegesen vagy osztályzattal a naplóban havonta legalább egyszer értékelje.

7. A tanítási órákra és foglalkozásokra lelkiismeretesen felkészül.

8. Távolmaradás esetén legalább 15 perccel korábban értesíti az iskolavezetőt, a tanmeneteket a helyettesítők rendelkezésére bocsátja. Távollétekor a tananyagot felettesének leadja, vagy eljuttatja.

9. Óralátogatás utáni megbeszéléskor elemzi munkáját. A tanulók írásbeli és egyéb jellegű munkáit a látogatást végző kérésére átadja betekintés céljából.

10. Az írásbeli dolgozatokat lehetőleg a következő órára, legkésőbb egy héten belül kijavítja, a szaktanári javítás után a tanulócsoporthal kijavíttatja. A felmérő dolgozatok írását előre jelzi. A füzetek javítását óráról-órára javítja tartalmi és helyesírási szempontok alapján, a tanulók javításait is ellenőrzi.

11. Az intézmény munkatervében rögzített tanulmányi kirándulásokon részt vesz valamelyik osztálynál.

12. Alkotó módon részt vállal az intézmény hagyományainak ápolásából. A vezetőség vagy munkaközösség-vezető kérésére végzi a tanulók felkészítését, a tervező-szervező munkába bekapcsolódik, javaslataival hozzájárul a tartalmasabb megvalósításhoz.

13. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező

14. Munkájának szerves része az egészséges életmódra nevelés.

15. Az iskolavezető útmutatása szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot, a helyettesítést, a tanórán kívüli teendőket, a munkájához kapcsolódó adminisztrációs és gazdasági munkát.

16. Folyamatosan vezeti az osztálynaplót.

17. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején tartózkodási hely) az igazgatóan azonnal jelzi.
18. Az intézményi Házi rend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
19. A tanulók magatartásáról és tanulmányi munkájáról tájékoztatja az osztályfőnököt.
20. Részt vesz a nevelőtestületi és a munkaközösségi tanácskozásokon, foglalkozásokon.
21. A könyvtári teendőket ellátja. Biztosítja a tanulók és pedagógusok részére a könyvtár használatát. Rendszerezi a könyveket. Vezeti a nyilvántartásokat és részt vesz a pedagógiai program könyvtárhasználattal kapcsolatos feladatainak megvalósításában.
22. Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója, vagy az iskolavezető megbízza.

Hajdúszoboszló, 20... ..hó.....nap

Németiné Filep Franciska
iskolavezető

Ódor Csabáné
igazgató

A munkaköri leírásomat megismertem:



3. sz melléklet: **Bélyegző használati szabályzat**

Érvényes: 2017. szeptember 1.- tól.

I. Az intézmény bélyegzői

a) *körbélyegző*



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

Használatára jogosultak:

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

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Ódor Tímea iskolatitkár.

e) *fejbélyegző*

**Éltes Mátyás
Általános Iskola és Kollégium,
Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény
4200 Hajdúszoboszló,
Dózsa Gy. u. 10-12.**

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Ódor Tímea iskolatitkár.

f) iktatóbélyegző

Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium 4200 Hajdúszoboszló, Dózsa Gy. u. 10-12.	
Ikt. szám:	Érk.:
Övint:	

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Ódor Tímea iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

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

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

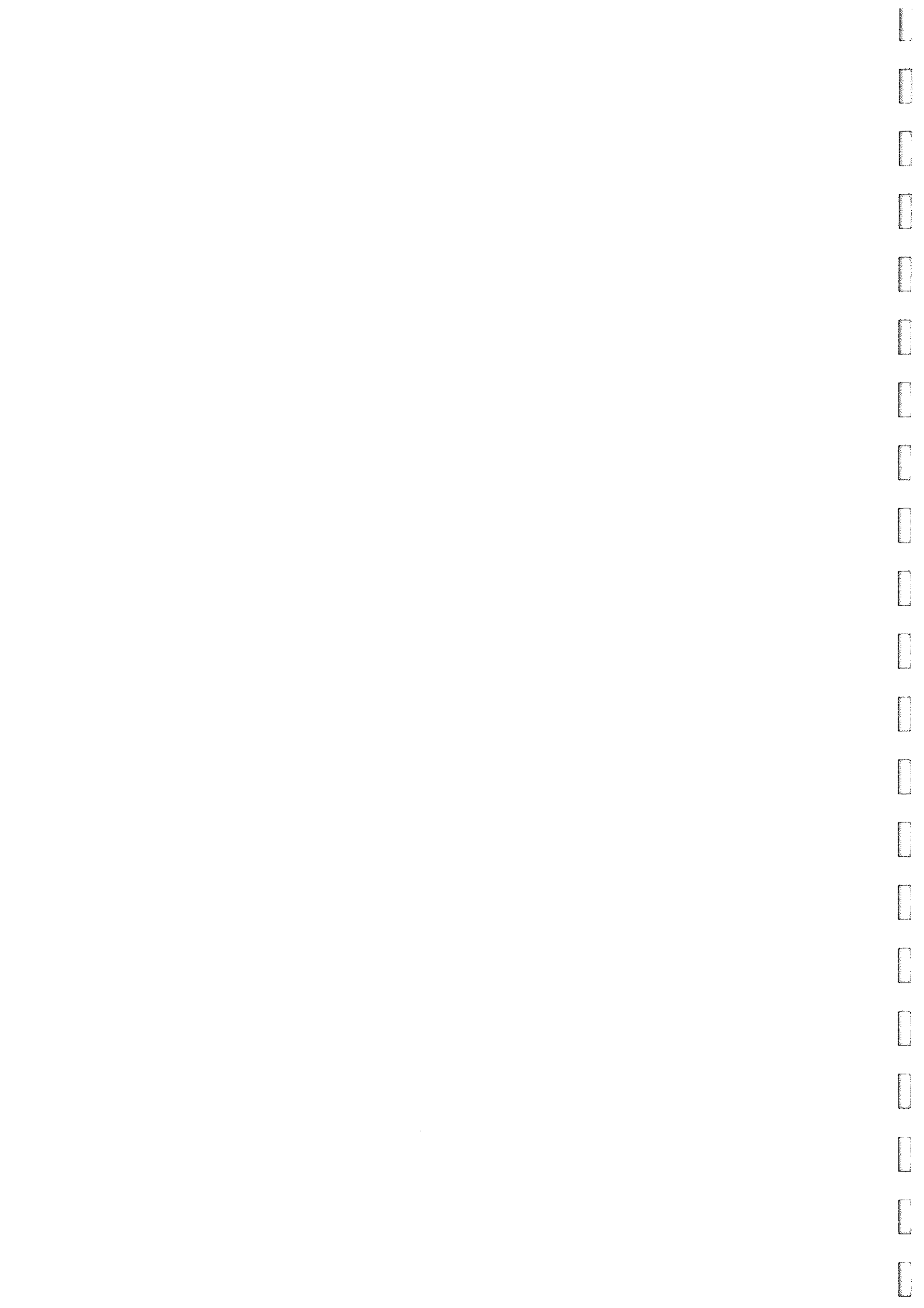
Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
4200 Hajdúszoboszló, Dózsa György út 10-12. Telf.: 52/558745 e-mail: iskola.hsz@gmail.com

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a 2015. szeptember 1-én érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Hajdúszoboszló, 2017. 09.01.


.....
Igazgató





4. sz. melléklet: **Közalkalmazotti megállapodás és szabályzat, ügyrend**

KÖZALKALMAZOTTI MEGÁLLAPODÁS

Hajdúszoboszló, 2017.június 15.


Bagoly Lajos
KT elnöke



A közalkalmazotti megállapodás célja az, hogy a jogszabályok keretei között meghatározza az intézmény, mint munkáltató és a dolgozók jogaira vonatkozó szabályokat, valamint azok végrehajtásának elveit.

A hajdúszoboszlói Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, mint munkáltató és a dolgozók kollektívája nevében és felhatalmazásával eljáró Közalkalmazotti Tanács az érvényes Mt. és Közalkalmazotti Törvény alapján határozatlan időre az alábbi

m e g á l l a p o d á s – t

kötötték meg.

A közalkalmazotti megállapodás hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára. Alkalmazni kell – a munkaviszony megszüntetésére vonatkozó rendelkezések kivételével – az intézménynél kirendeléssel munkát végzőkre.

A közalkalmazotti megállapodást bármelyik fél három hónapos határidővel felmondhatja.

A módosítást bármelyik fél kezdeményezheti.

Közalkalmazotti jogviszony létesítése, munkavégzés

1. A jogviszony alanyai

A munkáltató és a közalkalmazott, mint munkavállaló. A munkáltatónak minden jogviszonyt az alkalmazáskor írásban kell megkötni. Ebben kell meghatározni a fizetési osztályt, a fizetési fokozatot, a munkába lépés napját, a munkahelyet, a munkahely-munkakör jellegét (változó, állandó), a munkáltatói jogkört gyakorló munkakörét. A közalkalmazotti jogviszony létesítésére – a vezetői munkakör kivételével – a munkáltatónál az első számú vezető jogosult. A Kjt. 20/A §. (1) és (2) bek. szerint közalkalmazotti jogviszony (határozott és határozatlan idejű) pályázat útján létesíthető. Pályázat kiírása nélkül közalkalmazotti jogviszony kizárólag a Kjt. 20/A § (2) bek. a-d.) pontjában foglalt esetekben és az egyes ágazati jogszabályokban (257/2000. (XII.26.) Kv. 138/1992. (X. 8.) Kv. meghatározott kivételek esetében létesíthető.

A vezetői jogviszony nyilvános pályázattal létesíthető. A kinevezési okmányon a kinevezett aláírásával igazolja, hogy a kinevezést elfogadta, a jogviszony csak mindkét fél aláírásával jön létre. Ennek hiányában a kinevezési okmány érvénytelen. Ha a munkáltató próbaidőt ír elő a jogviszony létesítésének feltételeként, ezt a kinevezési okmányban kell rögzíteni.

2. A munkakör módosításának nem minősülő esetek:

- átirányítás (helyettesítés)
- kirendelés

Egyik esetben sem szükséges a munkavállaló hozzájárulása. Sem az átirányítás, sem a kirendelés nem jár kinevezés módosítással. Átirányítás esetén a dolgozót helyettesítési díj illeti meg.

3. A jogviszony kiszámítása, bérbesorolás

A munkáltatónál a jogviszony kiszámításakor minden esetben a Kjt. 37. §-a szerint kell eljárni. A pedagógusok bérbesorolása a hatályos 2011. évi CXC. törvény és annak módosítása alapján, a nem pedagógus közalkalmazottak bérbesorolását a hatályos 1992. évi XXXIII-as törvény és annak hatályos módosításai alapján kell végezni.

4. Próbaidő

A próbaidő megállapítása a Kjt. 21/A pontja szerint történik.

5. Kinevezési okmány módosítása

A munkáltató és a munkavállaló a kinevezést csak közös megegyezéssel módosíthatja. Amennyiben a határozatlan jogviszonynak határozott idejűre vagy munkára, munkahelyre való módosítását a munkavállaló nem fogadja el, ez nem lehet a jogviszony megszüntetésének ok. Ebben az esetben a rendes felmentés szabályait kell alkalmazni. A módosítást minden esetben írásba kell foglalni.

6. A jogviszony megszűnése, megszüntetése

- A jogviszony megszüntetésére vonatkozó kezdeményezést minden esetben írásban kell megtenni a munkáltatónak és a munkavállalónak is. Ennek hiánya a jogviszony jogellenes megszűnését jelenti.
- Megszűnik a közalkalmazotti jogviszony a Kjt. 25. §. (1) bekezdésében foglalt esetekben.

A közalkalmazotti jogviszony megszüntethető a Kjt. 25. § (2) közös megegyezéssel

- áthelyezéssel
- lemondással
- rendkívüli lemondással
- felmentéssel
- azonnali hatállyal a próbaidő alatt
- elbocsátással
- rendkívüli felmentéssel a gyakornoki idő alatt alapján.
-

- Felmentési idő a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő függvényében a következő (Kjt. 33. §.):

A hatvan napos felmentési idő a közalkalmazotti jogviszonyban töltött

- öt év után egy hónappal;
- tíz év után két hónappal;
- tizenöt év után három hónappal;
- húsz év után négy hónappal;
- huszonöt év után öt hónappal;

- harminc év után hat hónappal meghosszabbodik.

A munkáltató köteles a munkavállalót a felmentési idő felére mentesíteni a munkavégzés alól.

A munkáltató a gyakornoki idő időtartama alatt a közalkalmazotti jogviszonyt rendkívüli felmentéssel is megszüntetheti (Kjt. 33/A).

Az előrehozott öregségi nyugdíj jogosultság feltételeit a 2006. évi CVI törvény, az 1997. évi LXXXI. törvény és az 1992. évi XXXIII. törvény szabályozza.

7. A jogviszony jogellenes megszüntetése

Ha a munkáltató a Kjt. 34. §-ában foglaltak szerint a közalkalmazotti jogviszonyt jogellenesen szünteti meg, akkor viselnie kell ennek jogkövetkezményeit.

8. Mentés ideje a munkavégzés alól a következő

- lemondás esetén a lemondási idő két hónap, a munkavállaló felmenthető annak egy részére, vagy egészére.
- felmentés esetén a felmentés teljes idejére (ha van rá anyagi fedezet), de legalább a felmentési idő felére.

A munkavégzés alóli mentesítési időre átlagkereset jár.

9. Végkielégítés

Végkielégítés illeti meg a közalkalmazottat (Kjt. 37. §.), ha a közalkalmazotti jogviszony

- felmentéssel (kivéve: alkalmatlanság, nem megfelelő munkavégzés)
- rendkívüli lemondással
- a munkáltató jogutód nélküli megszűnése miatt szűnik meg.
- végkielégítésre jogosult bizonyos feltételek teljesülése esetén a határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozó is, a Kjt. 37. §. (3) bekezdésében foglaltak alapján.

A végkielégítés felének összegére jogosult a közalkalmazott, ha a 37. §. 9. bek. feltételei állnak fenn.

Nem jár végkielégítés

- ha a közalkalmazott nyugellátásra szerzett jogosultságot – ide értve a korengedményes nyugellátást is
- ha a közalkalmazotti jogviszony 3 évnél kevesebb

A végkielégítés a fennálló jogviszony értelmében

Közalkalmazotti jogviszony

- legalább 3 év
- legalább 5 év

Végkielégítés összege

- 1 havi átlagkereset
- 2 havi átlagkereset

- legalább 8 év	3 havi átlagkereset
- legalább 10 év	4 havi átlagkereset
- legalább 13 év	5 havi átlagkereset
- legalább 16 év	6 havi átlagkereset
- 20 év felett	8 havi átlagkereset

A végkielégítés mértéke 4 havi átlagkeresettel emelkedik, ha a munkavállaló munkaviszonyát az öregségi nyugdíjra való jogosultság előtti 5 éven belüli időszakban szünteti meg a munkáltató.

10. A munkavégzés szabályai

– Munkaképes állapot

A munkáltatónál a munkavállaló munkaképes állapotának megállapítására a közvetlen vezető jogosult. A munkavállaló köteles – az erre jogosult vezető kérésére – a szükséges vizsgálatoknak alávetni magát. Ha ezt megtagadja, a munkahelyről azonnal eltávolítandó.

Ha a vizsgálat eredménye negatív, a munkavállaló részére a vizsgálat eredménye miatt kiesett időre átlagkeresetet kell elszámolni. A vizsgálat miatt a negatív eredmény esetén sem kezdeményezhető munkaügyi vita.

A munkáltató foglalkoztatási kötelezettsége

A munkáltató a Mt-ben és a Kjt-ben foglalt szabályok szerint köteles a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeit biztosítani.

Nem köteles a munkavállaló az írásban kiadott feltételekkel ellentétes körülmények között munkát végezni, erre vonatkozó utasítást végrehajtani. Ha a munkavállaló panasza jogos volt, a kivizsgálás miatt kiesett időre átlagkereset jár, továbbá a munkáltató köteles a munkavállalót más munkakörben átlagbérrel elszámolva foglalkoztatni. Ha a munkavállaló panasza jogtalan volt, a kivizsgálás idejére munkabér nem jár.

Munkahelyen való megjelenés, a munkavégzés módja, munkavégzési kötelezettség

A munkahelyen megjelenés önmagában nem minősül tényleges munkavégzésnek. Köteles a munkavállaló munkaképes állapotban a munkára jelentkezni és munkát végezni, a munkavégzéshez szükséges munkafelszerelést viselni. Idevágó mulasztás esetén a munkavállalót a munkavégzéstől ideiglenesen el kell tiltani. Ebben az esetben a kieső időre munkabér nem jár. Köteles a munkavállaló a munkahelyen olyan magatartást tanúsítani, amely közvetve vagy közvetlenül a munkavégzésre irányul. A magatartás elbírálása, minősítése az intézmény vezetőjének kötelessége, joga.

A munkavállaló a jelen pontban foglaltakkal kapcsolatosan az általa sérelmesnek ítélt intézkedés miatt panasszal a helyi Közalkalmazotti Tanácshoz fordulhat jogorvoslatot kérni.

Ebben a munkáltató a munkavállalót nem akadályozhatja meg. A Közalkalmazotti Tanács ilyen esetben a panaszt képviseli a kivizsgálás során.

11. Közalkalmazotti igazolás

A jogviszony megszűnésekor a munkáltató tartozik a közalkalmazotti igazolást kiadni a Kjt. 36. §-a szerint. Ennek tartalmaznia kell: a jogviszonyban töltött időt, a közalkalmazott illetményét terhelő tartozásokat, a közalkalmazott munkakörét, a jogviszony megszűnésének módját és a megszüntetés okát.

Az ok feltüntetésétől el kell tekinteni, ha a munkavállaló ezt kéri. Erre a jogára fel kell hívni a munkavállaló figyelmét, és az igazoláson ezt kell értelemszerűen feltüntetni.

A munkavégzéssel összefüggő szabályok

1. Az elhelyezkedés támogatása

A munkáltató vállalja, hogy a leépítésre kerülő munkavállalók elhelyezkedésének segítése érdekében részletes tájékoztatást ad, a szükséges iratokkal ellátják a munkanélkülivé váló munkavállalókat.

2. Tanulmányi szerződés

Tanulmányi szerződés csak az igazgató engedélyével köthető.

A tanulmányi szerződésből eredő vitás esetben egyeztető eljárást kell lefolytatni. Az egyeztetési eljárás eredménytelensége esetén az ügyet három napon belül bíróságra kell adni. A munkavállaló mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól a megállapodás szerinti képzés, továbbképzés esetén a képzésen való részvételhez szükséges időre a Mt. 55. §. 1. bek. szerint.

3. További munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében történő munkavégzés

A közalkalmazott munkaidejére eső (részben, vagy egészben), ill. munkaidőn kívülre eső munkavégzésre irányuló további jogviszonyt csak a munkáltató beleegyezésével létesíthet. (Kjt. 43-44. §.)

4. Utasítási jog

A munkáltatónál a Mt. 104. §-ban hivatkozott utasítási jogkört gyakorló nevét az alkalmazáskor, illetve a közalkalmazotti megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg közölni kell.

5. Fegyelmi felelősség (Kjt. 45. §.)

A munkavállaló fegyelmi felelősségének megállapításához az alábbi feltételek együttes fennállása szükséges:

- a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség megszegése
- a közalkalmazottnak ebben való vétkeisége
- a fegyelmi felelősségre vonás eljárási rendjét meghatározó törvényi rendelkezések megtartása (Kjt. 45. §.)

6. A munkaidő hossza, beosztása

A munkaidő kezdési és befejezési időtartamát a dolgozó munkarendje tartalmazza.

A munkaidő beosztását úgy kell meghatározni, hogy a napi munkaidő túlmunkával együtt napi 12 órát, heti 48 órát nem haladhatja meg.

6.1. A pihenőnap kiadása

A közalkalmazottat heti két pihenőnap illeti meg – a szombat és vasárnap. A heti két pihenőnapból egy napot vasárnap kell kiadni. Kivételt képeznek a folyamatos és a több műszakos munkarendben dolgozók.

Esetükben a pihenőnapokat munkaidő beosztás alapján heti 48 óra összefüggő pihenőidő formájában kell biztosítani, melybe legalább havonta egy vasárnapnak is bele kell esni.

A napi pihenőidő legalább 11 óra kell, hogy legyen (Mt. 104. §. 1.bek.)

A közoktatásban pedagógus munkakörben dolgozóakra vonatkozó külön szabályok:

- A pedagógus rendes munkaideje heti 40 óra.
- A pedagógusok munkaidejét a 2011. évi CXCV. törvény (Nkt) 62. §-a szabályozza.

6.2. Rendkívüli munkavégzés

Rendkívüli munkavégzésnek minősül a munkaidő beosztástól eltérő és az ügyelet alatti munkavégzés. Pedagógusok esetében rendkívüli munkavégzésnek tekinthető a rendes munkaidő felett végzett óra, foglalkozás.

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének korlátait a Mt. 107. §-a tartalmazza.

- A rendkívüli munkavégzés felső határa intézményünkben a fenntartó jóváhagyásával került megállapításra, mely éves szinten 300 óra.
- A folyamatos munkarendben dolgozó nem pedagógus munkavállalókat a munkaidő kereten felüli munkavégzés időtartamára (rendkívüli munkavégzés) 50 %-kal megemelt óradíj illeti meg.
- A felek megállapodhatnak abban, hogy a rendkívüli munkavégzés ellenértékéért bérpótlék helyett szabad időt biztosítson a munkáltató.

- A munkaszüneti napokon végzett munkáért a munkavállalót a munkadíj 200 %-a illeti meg.

A közalkalmazottak szabadsága, munkaidő kedvezményei

1. A szabadság kiadása (a Mt. 122 - 125. §. és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 30. § szabályozza)

- A szabadságot a tárgyévben kell kiadni A pedagógus és a pedagógus munkát segítő alkalmazottak számára elsősorban a nyári szünetben, ha ez nem lehetséges – a munkavállalónak fel nem róható okból -, akkor a tavaszi, a téli szünetben, esetleg szorgalmi időben.
- Minden esetben a szabadság kiadásának kezdő idejét megelőzően 30 nappal előbb kel közzélni a munkavállalóval.
- A szabadságot pénzben kell megváltani a következő esetben: a munkáltató hibája miatti ok.
- Ha a közalkalmazotti jogviszony év közbeni megszűnése esetén az időarányosnál több szabadságot vett ki a közalkalmazott, a többletszabadságra járó bért vissza kell fizetni. Kivételt képez a nyugdíjazás, a sorkatonai szolgálat, a munkáltató jogutód nélküli megszűnése.
- Az alapszabadság egynegyedét – a közalkalmazotti jogviszony első három hónapját kivéve – a munkáltató a közalkalmazott kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

2. Szabadság alatti kötelező munkavégzés (a Kjt. 57. §. (3) bek.)

A pedagógust és az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat az őt megillető oktatói-nevelői pótszabadság ideje alatt, ami 25 nap, legfeljebb (összefüggően vagy részletekben) évi 15 napi munkára lehet igénybe venni a következő esetekben:

- továbbképzésre, foglalkoztatást elősegítő képzésre
- az intézet működési körébe tartozó nevelésre-oktatásra
- ha az egész évi szabadságot a szorgalmi időben adják ki.

A berendelésről legalább öt nappal előbb a munkavállalót írásban értesíteni kell.

3. Fizetés nélküli szabadság

A törvényben előírt esetekben, a munkavállaló kérésére a Mt. 127., 128., 129., 130., 131., 132., 133. §-a alapján

Előmeneteli és illetményrendszer, jutalmazás

Jelen fejezetben az illetményen munkabért kell érteni, amely tényleges munkavégzés esetén fizetendő.

1. Pedagógus munkavállaló előmenetele és besorolása

A 326/2013.(VIII.30.)Korm. rendelet szabályai alapján.

2. Nem pedagógus munkavállaló

2.1. Előmenetele

A Kjt-ben előírtak szerint a közalkalmazottak előmenetele

- a fizeti osztályokban, fokozatokban
- a címekben

2.2. Besorolás

- A közalkalmazottat az ellátandó munkakör alapján kell a megfelelő közalkalmazotti osztályba besorolni.
- A közalkalmazotti osztály megállapításakor figyelembe kell venni a jogviszonyban töltött időnél
 - az összes közalkalmazotti szolgálati időt, függetlenül attól, hogy abban milyen munkakört töltött be.
 - minden olyan munkaviszony idejét, amely alatt a közalkalmazotti jogviszonyában betöltendő munkaköréhez szükséges iskolai végzettséggel vagy képesítéssel rendelkezett.

2.3. Illetményrendszer (munka díjazása Kjt. 61. §-tól a 66/A §-ig)

- A minimálbért úgy kell megállapítani, hogy a központilag megállapított mindenkori törvényes táblázat szerinti szavatolt illetményt kell megszorozni az egyes fokozatokhoz tartozó szorzókulcsokkal.
 - A központilag megállapított változásokat az erre vonatkozó utasítás szerint kell végrehajtani.
- Kereset kiegészítés
 - A gazdálkodás eredményének x %-át – a következő feltételekkel – illetménykiegészítésre lehet fordítani:
- többletilletmény
 - A munkavállaló kereset kiegészítésre jogosult a 6/2009. (I.20.) kr. szerint.
- Illetménypótlék (a pótlékalap x %-a)
 - Az adható pótlékok a 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet) és a 257/2000. (XII.26. Korm.rendelet határozza meg.rendelet alapján az illetménypótlékok :

- vezetői pótlék
- osztályfőnöki pótlék
- munkaközösség- vezetői pótlék
- gyógypedagógiai pótlék

A fenti pótlékok bármelyiket megilleti a dolgozók a feltételek fennforgása esetén.

– Címpótlék:

- főtanácsosi pótlék
- főmunkatársi pótlék
- tanácsosi pótlék
- munkatársi pótlék

A pótlékok megállapításának mértéke a fenntartó engedélye alapján történik. A fenntartó rendelkezése szerint a pótlékok az alsó határérték szerint kerültek megállapításra.

– Műszakpótlék

A műszakpótléokra jogosult dolgozók a nekik járó pótlékot a jelenléti ív alapján kapják.

Műszakpótlék:

- két műszakban dolgozó gyermekfelügyelők
- osztott műszakban dolgozó gyermekfelügyelők
- két műszakban dolgozó ápolónők

– Munkaszüneti napon, pihenőnapon végzett munka – díjazása

Munkaszüneti napon munkát elrendelni a munkavállaló vezetője jogosult.
Díjazása a 156/2001. (IX. 12.) Korm. rend. 9. §. (3) bek. szerint történik, azaz a munkadíj 200 %-a.

2.4. Illetményfizetés

A munkáltatónál az illetmények kifizetése utólagosan a tárgyhót követő 5-ig történik, a dolgozók átutalási betétszámlájára történő átutalással.

– Tévesen kifizetett illetmény

A tévesen kifizetett illetmény visszafizetésére a közalkalmazottat a téves kifizetésről tudomást szerzést követő 60 napon belül kötelezheti a munkáltató.

– Levonás az illetményből

Az illetményből a munkáltató csak a jogszabályi előírások és hatályos bírósági közigazgatási határozat alapján, vagy a munkavállaló írásos felhatalmazásával eszközölhet levonást.

– Jutalmazás

– Jubileumi jutalom:

Jubileumi jutalom fizetendő a közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonya függvényében.

közalkalmazotti jogviszony

25 év

2 havi alapilletmény

30 év

3 havi alapilletmény

40 év

5 havi alapilletmény

– Egyéb jutalom:

Ha a fenntartó engedélyezi, akkor a munkáltató vezetője a közalkalmazotti tanács bevonásával jutalmat fizethet kiemelkedő munkavégzésért. Az e célból rendelkezésre álló keret, a költségvetésben a személyi kiadásokra rendelkezésre álló keretösszeg 2 %-a.

Béren felüli juttatások

1. Kötelező juttatás

- *Munkába járás költségtérítése*

A munkáltató a munkába járáshoz a 78/1993. (V.12.) Korm.rend. által előírt térítést biztosítja.

- *Védőszemüveg*

A 3/2002. (VIII.30.) ESZCSM rendelet alapján a képernyő előtt végzett munkakörben (legalább napi négy órában) alkalmazott dolgozó számára – éleslátást biztosító szemüveg jár (lencse, keret). Ide nem értve a munkavállaló által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveget, vagy kontaktlencsét.

- *Munkaruha, védőruha*

A munka- és védőruhára jogosító munkaköröket a munkáltató állapítja meg. (Kjt. 79. §. 2. bekezdés)

A munka- és védőruha tisztítása, karbantartása a munkavállaló feladata.

A munka- és védőruha a juttatási idő elteltével a munkavállaló tulajdonába megy át.

Ha a juttatási idő alatt a munkavállaló munkaviszonya megszűnik – kivéve a nyugdíjazott, elhalálozott – a még fennmaradó idővel arányos munkaruha árat a munkavállaló tartozik megtéríteni, utolsó havi béréből levonható.

2. Szociális juttatások

- A fenntartó, a Klebersberg Központ minden költségvetési évre vonatkozóan dönt a szociális juttatásokról (étkezési utalvány, csekély értékű ajándékutalvány, szociális támogatás). Az intézmény dolgozó csak akkor részesülnek szociális juttatásokban, ha a mindenkori központi költségvetés személyi juttatások előirányzata tartalmazza a juttatás pénzügyi fedezetét.

A szociális juttatások odaítélésének, kifizetésének szabályzója a megállapodás mellékletét képezi.

Kártérítési felelősség

1. A munkavállaló kártérítési felelőssége

Gondatlan károkozásért a közalkalmazott hat havi illetménye erejéig felel, amennyiben:

- a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okoz kárt,
- a kár olyan jogszabályba ütköző utasítás teljesítéséből következett be, amelynek várható következményeire az utasított közalkalmazott előzőleg a figyelmet felhívta.

A fenti eseteket kivéve a gondatlan károkozásért a közalkalmazott egy havi illetményének 50 %-ával felel.

Szándékos károkozásnál a Mt. 179. §-a az irányadó.

2. *A munkáltató kártérítési felelőssége*

A munkáltatónak kártérítési felelőssége akkor keletkezik, ha:

- a közalkalmazottat kár érte,
 - a kár a közalkalmazotti jogviszonyával okozati összefüggésben érte a közalkalmazottat.
- A két feltételnek együttesen fent kell állnia.

Mentesül a kártérítés alól általában a munkáltató az alábbi esetben:

- működési körön kívül eső elháríthatatlan ok, vagy a károsult kizárólagos és elháríthatatlan magatartása.

A munkáltató csak azon – a közalkalmazott tulajdonában lévő – dolgok munkahelyi káráért felel, amelyek közvetlenül a munkavégzéshez szükségesek – a Mt. 168. §-a szerint.

Vegyes és záró rendelkezések

1. *A sztrájk szabályai*

Sztrájk esetén is biztosítani kell a munkáltató működését alapvetően érintő teendőket. Ilyen például a kollégiumi felügyelet.

A közalkalmazotti tanács magatartására a sztrájk során a Mt. 266. §-a az irányadó.

2. *Általános szabály, aláírás*

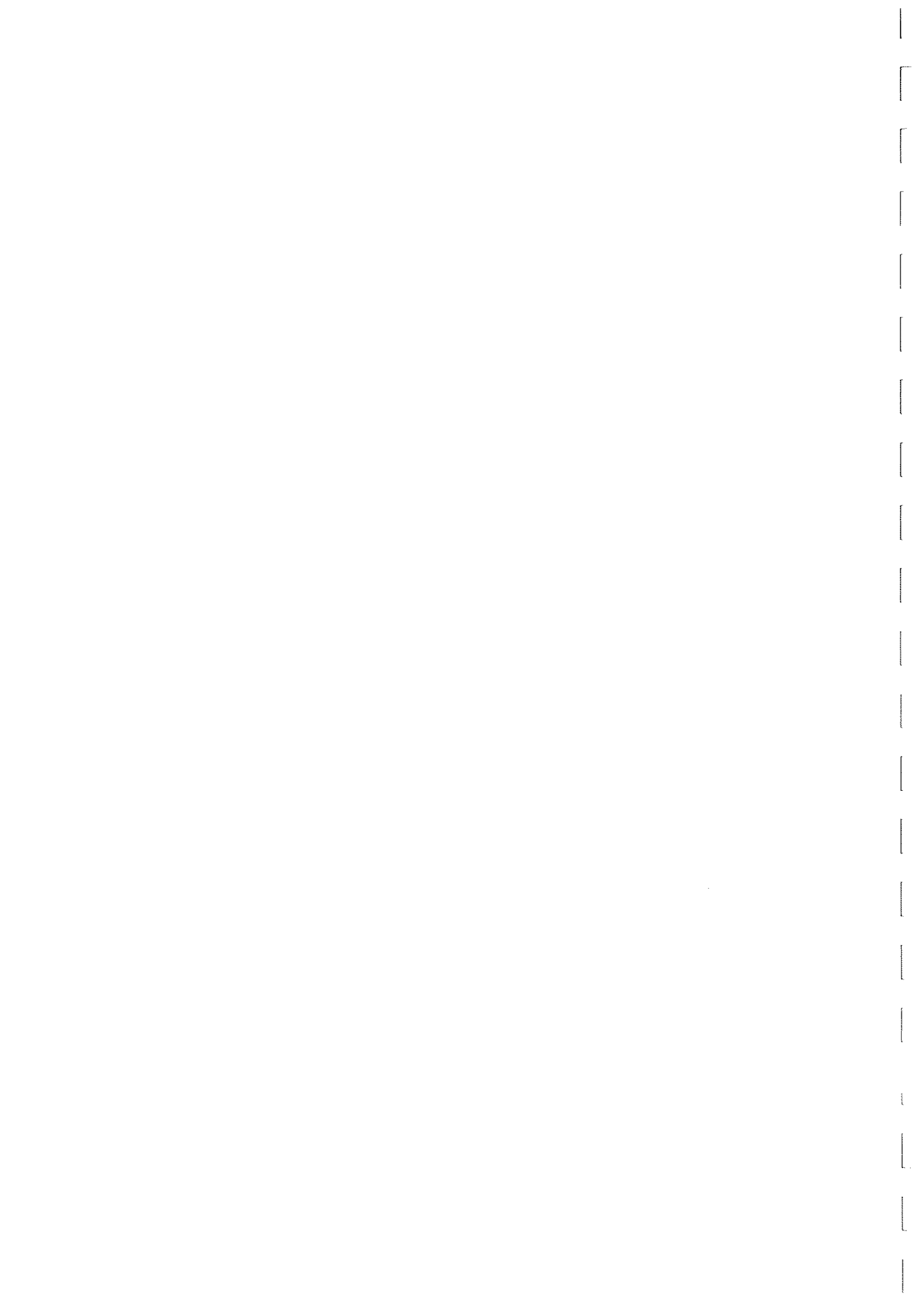
- a) A Közalkalmazotti Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Kjt., a Mt., a Ptk. vonatkozó szabálya szerint kell eljárni.
- b) A megállapodást a munkáltató nevében az első számú vezető, a munkavállalók megbízásából a Közalkalmazotti Tanács elnöke megegyező véleményük kinyilvánításával írják alá.
- c) Jelen megállapodás hatályos 2004. december 28-tól, érvényes a Kjt. 1992. évi. XXXIII. törvény és módosításai figyelembe vételével.

A közalkalmazotti megállapodás módosítása a Közalkalmazotti Tanács újra választása és a Munka Törvénykönyv módosítása miatt vált szükségessé.

Hajdúszoboszló, 2017. június 15.


Bagoly Lajos
KT elnöke





KÖZALKALMAZOTTI SZABÁLYZAT

TARTALOM

I. rész

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

II. rész

A TANÁCS JOGKÖRE

- a./ Egyetértési jog
- b./ Véleményezési jog
- c./ Tájékozódáshoz való jog
- d./ Szabályozási jog

III. rész

A TANÁCS TAGJAI

IV. rész

A TANÁCS LÉTREJÖTTE

KÖZALKALMAZOTTI SZABÁLYZAT

Melyet létrehozott és megkötött egyrészről az Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, mint munkáltató, másrészről az ebben az intézményben létrehozott Közalkalmazotti Tanács között a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 17. §., a Kormány 95/2004. (IV. 27.) rendelete által biztosított jogkörénél fogva.

Ezen közalkalmazotti szabályzat a Kjt. 17. §. (3) bekezdésében foglalt előírás alapján a kollektív szerződésre tartozó kérdéseket nem szabályoz.

I. rész

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A Közalkalmazotti Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja és tartalma:

A szabályzat célja, hogy meghatározza azokat a részvételi jogokat, amelyeket a munkáltató közalkalmazotti viszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általunk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács gyakorol.

Ennek megfelelően a Közalkalmazotti Tanács a vezetésben való olyan részvételi forma, mely a munkavállalók jóléti, szociális, anyagi érdekeit hivatott biztosítani.

2. A szabályzat hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed a munkáltatóra, valamint a munkáltatónál foglalkoztatott valamennyi közalkalmazottra, így

- a második és további közalkalmazotti jogviszonyban
- a nyugdíj mellett foglalkoztatott közalkalmazottra is.

Nem terjed ki a szabályzat hatálya azon dolgozókra, akik a Polgári Törvénykönyv hatálya alá tartozó megbízási vagy vállalkozási szerződéssel végzik munkájukat.

A Szabályzat az aláírást követő 8. napon lép hatályba.

A munkáltató köteles elősegíteni, hogy a szabályzatot a dolgozók megismerhessék az aláírást követő 8 napon belül.

A szabályzatot a hirdetőtáblán közzé kell tenni, továbbá át kell adni:

- a közalkalmazotti Tanács (továbbiakban: Tanács) tagjainak.

3. A szabályzat értékelése, módosítása és felmondása:

Felek vállalják, hogy a Szabályzatban foglaltak teljesítését évente egy alkalommal értékelik.

A szabályzatot bármelyik szerződő fél 6 hónapos felmondási idővel felmondhatja.

A felmondást írásban kell kezdeményezni. A felmondási szándékról a másik felet 15 nappal előbb tájékoztatni kell.

A szerződő felek bármelyike jogosult a felmondás benyújtása után a felmondás tárgyában egyeztetést kezdeményezni a felmondási idő alatt.

Ha az egyeztetés eredményre vezet, a Szabályzat módosítása vagy kiegészítése mellett a felmondást benyújtó fél a felmondást egyidejűleg visszavonja.

A munkáltató vagy a Tanács megszűnése esetén a szerződés hatályát veszti.

A szabályzatban, ahol a továbbiakban közalkalmazotti Tanács címszó szerepel, azon a Kjt. 14. §. (3) bekezdése alapján a Közalkalmazotti Képviselőt is érteni kell.

II. rész

A TANÁCS JOGKÖRE

A Tanács jogköre:

- a./ Egyetértési jog
- b./ Véleményezési jog
- c./ Tájékoztatáshoz való jog
- d./ Szabályozási jog

1. Egyetértési jog

A Tanácsot egyeztetési jog illeti meg a jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

Az egyetértési jog alapján a munkáltató a jóléti célú pénzeszközök felhasználása előtt köteles a Tanács tudomására hozni a tervezett intézkedést. Az egyetértési jog a döntéshez beszerzett előzetes hozzájárulás adását jelenti, ennek megfelelően az egyetértési jog megsértésével hozott döntés jogszabálya és ezen Szabályzatba ütközik, s ezért semmis.

A semmisség megállapítása iránt a Tanács a bírósághoz fordulhat.

A munkáltató a tervezett intézkedést annak megtétele előtt 24 nappal közli a Tanáccsal.

A Tanács az intézkedéssel kapcsolatos álláspontját a kézhezvételtől számított 15 napon belül közli a munkáltatóval. Ennek elmulasztása esetén úgy kell tekinteni, mintha az intézkedéssel egyetértene.

A 15 napos határidőt a tervezetnek az elnökhöz (közalkalmazotti képviselőhöz) illetve a Tanács ügyrendjében megjelölt személyhez való érkezéstől kell számítani.

Jóléti célú pénzeszközök:

A jóléti célú pénzeszközök körét a kollektív szerződés tartalmazza! Ezek köre általában a következő:

- lakás építés vagy vásárlás, lakásbővítés munkáltatói támogatása
- munkába járáshoz biztosított kedvezmény

- kulturális és sport célú helyiségek kedvezményes használata
- segélyezés
- munkaruha biztosítása

2. Véleményezési jog

2.1. A munkáltató döntése előtt a Tanáccsal véleményeztetni:

- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét
- a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási terveket.

2.2. A munkáltatónak biztosítani kell annak lehetőségét, hogy a Tanács az 1. pontba tartozó kérdésekről időben információt szerezhessen.

A Tanács véleménye a munkáltatóra nézve nem kötelező, azonban a vélemény kikérésének elmulasztása esetén úgy kell tekinteni, mintha az intézkedéssel egyetértene. A határidőt a tervezetnek az elnökhöz (közalkalmazotti képviselőhöz) illetve a Tanács ügyrendjében megjelölt személyhez való érkezéstől kell számítani.

3. Tájékoztatáshoz való jog

3.1. A Tanács egyetértési és véleményezési jogának gyakorlásával összefüggésben jogosult a munkáltató nyilvántartásába betekinteni.

A munkáltatótól tájékoztatást kérhet minden olyan kérdésben, amely a munkavállalók közalkalmazotti viszonyával összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos.

A munkáltató a kért tájékoztatást nem tagadhatja meg.

A tájékoztatás kérése során a Tanács nem köteles indokolni a tájékoztatás kérés okát.

A munkáltató köteles biztosítani annak lehetőségét, hogy a tanács felhívásokat tegyen közzé, informálja a közalkalmazottakat a Tanács hatáskörébe tartozó kérdésekben.

Ennek anyagi fedezetét a munkáltató biztosítja az indokolt és szükséges mértékben.

Ugyancsak a munkáltató köteles helyiséget biztosítani arra, hogy a tanács az ügyrendjében meghatározottak szerint üléseit megtarthassa.

3.2. A Tanács a tudomására jutott tájékoztató adatokat nyilvánosságra hozhatja, amennyiben az nem veszélyezteti a munkáltató jogos érdekeit, illetve a munkavállalók személyiségi jogait.

Amennyiben a KT tagjai az e minőségükben tudomásukra jutott tényeket, információkat, illetve adatokat a munkáltató jogos érdekeit veszélyeztetve, illetve a munkavállalók személyiségi jogait megsértve nyilvánosságra hozza, úgy felelősség terheli.

Károkozás esetén a kárt az általános szabályok szerint köteles megtéríteni.

4. Szabályozási jog

A Tanács a munkáltatóval együtt megalkotja a közalkalmazotti megállapodást, szabályzatot. A közalkalmazotti szabályzat a kollektív szerződésre tartozó kérdéseket akkor szabályozhatja, ha a munkáltatóval nincs kollektív szerződéskötésre jogosult szakszervezet.

A TANÁCS TAGJAI

A Tanács tagját havi munkaideje 10 %-ának, elnökét havi munkaideje 15 %-ának megfelelő munkaidő kedvezmény illeti meg. Erre az időre a munkáltató átlagkeresetet fizet. A tanács megválasztását követően közli a munkáltatóval a munkaidő kedvezményre jogosultak névsorát. A kedvezmény igénybevételét a közvetlen munkahelyi vezetőnek kell bejelenteni. Pedagógus esetén a munkaidő kedvezményt a kötelező óraszám arányos csökkentésével lehet/kell kiadni.

A Tanács tagjait a választott szakszervezeti tisztségviselőkre vonatkozó munkajogi védelem illeti meg.

A Tanács egyetértése szükséges a tanács tagjának és elnökének a munkáltató által kezdeményezett más munkahelyre való beosztásához, továbbá közalkalmazotti viszonyának felmentéssel történő megszüntetéséhez.

E védelem a Tanács tagjait megbízatásuk idejére, illetve annak megszűnését követő egy évre illet meg – feltéve, ha tisztségét legalább hat hónapon át betöltötte.

A Tanács a munkáltatónál szervezett sztrájkjal kapcsolatban pártatlan magatartásra köteles – sztrájkokat nem szervezhet, azt nem is támogathatja, de nem is akadályozhatja.

Tagjai, mint közalkalmazottak, magánemberként a sztrájkban részt vehetnek, de a Tanács, mint testület nem A Tanács sztrájkban résztvevő tagjának megbízatása a sztrájk idején szünetel.

A TANÁCS LÉTREJÖTTE

A Tanács megválasztása

1. Közalkalmazotti Tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a 15 főt eléri. A 15 főnél kevesebb közalkalmazottat foglalkoztató munkáltatónál közalkalmazotti képviselőt kell választani.

A közalkalmazotti képviselőre, a Tanácsra, illetve a közalkalmazotti tanács tagjára vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni. A Tanácsot 3 évre kell választani.

2. A Tanács tagjainak száma: 3 fő!

A létszám megállapításánál a választás időpontja az irányadó. A Tanács megbízatása nem hosszabbítható meg. A Tanács tagjai azonban újrválaszthatók.

Ha a közalkalmazottak és a Tanács tagjainak létszáma legalább 6 hónapon át a közalkalmazottak létszámnövekedése miatt nincs összhangban, új tanácstagot kell választani. A választásra jogosultak, valamint a választhatók jegyzékét a munkáltató köteles a választási bizottság kérésére 5 napon belül rendelkezésre bocsátani. Ezen adatok alapján teszi közzé a választók és választhatók jegyzékét a választási bizottság.

3. Választásra minden – a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló – közalkalmazott jogosult.

4. A Tanács tagjává az a cselekvőképes munkavállaló választható, aki legalább 6 hónapja a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban áll. A Kjt. 26. §. (3) bekezdésében meghatározottak szerint az áthelyezett dolgozó esetében az áthelyezést megelőző időszak is beszámítandó.

A cselekvőképesség azt jelenti, hogy a dolgozó

- a 18. életévét betöltötte
- nem áll cselekvőképességet korlátozó vagy kizáró gondnokság alatt

5. Nem lehet a Tanács tagja, aki:

- a következő munkáltatói jogokat gyakorolja: közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi és kártérítési felelősségre vonás gyakorlása.
- a munkáltató, illetve a munkáltató vezetőjének közeli hozzátartozója (házastárs, egyenes ágbeli rokon, a házastárs egyenes ágbeli rokona, az örökbefogadott,- mostoha – és nevelt gyermek, az örökbefogadó, - a mostoha és nevelőszülő, a testvér, valamint az élettárs.
- a választási bizottság tagjai.

6. A választási bizottság létrehozása.

A választási bizottságot a választást megelőző legkésőbb 8 héttel a munkáltatónál képviselettel rendelkező szakszervezet, illet a nem szervezett munkavállalók hozzák létre.

A választási bizottság tagjait a munkavállalók egyszerű szótöbbséggel jelölik ki. A választási bizottság elnökét a bizottság kijelölt tagjai egyszerű szótöbbséggel választják meg maguk közül a bizottság létrejöttét követően.

A választási bizottság létszáma 3 fő.

7. A választási bizottság feladatai

- Meghatározza a jelöltállítás határidejét (illetve később a választás időpontját)
- Gondoskodik a jelölés és a választás törvényes rendjének betartásáról.
- Megkéri a munkáltatótól a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban állók azon névsorát, mely a választásra jogosultak és választhatók nevét tartalmazza. Ezen listákat nyilvánosságra hozza.
- Meghatározza a jelöltállítás módját és időpontját.
- Összegyűjti a jelöléseket és ellenőrzi a szakszervezet, illetve a munkavállalók általi jelöltállítás szabályszerűségét.
- Összeállítja a jelöltek listáját. A jelölteket írásban nyilatkoztatja, hogy elfogadják-e a jelölést.

A jelölőlista akkor tehető közzé, ha jelöltállítás érvényes volt. A jelöltállítás érvényesnek akkor tekinthető, ha a jelöltek száma legalább a Tanácsba választható tagok számának megfelel.

8. A választás

A Tanács tagjait titkos és közvetlen szavazással választják. A szavazólapon a választani kíván jelölt nevét egyértelműen meg kell jelölni.

Érvénytelen a szavazat, ha:

- azt nem az előírt szavazólapon adták le
- nem lehet megállapítani, hogy a szavazatot kire adták le
- a szavazólapon a megválasztható tagok számánál több jelöltet jelöltek meg.

A Tanács megválasztott tagjának azokat kell tekinteni – figyelemmel a „Tanács létrejötte” fejezet 2. pontjában meghatározott létszámra – akik a leadott érvényes szavazatok közül a legtöbbet, de legalább a szavazatok 30 %-át megszerezték. A szavazategyenlőség esetén az adott munkáltatónál fennálló hosszabb közalkalmazotti viszonyt kell figyelembe venni.

9. A választás érvényessége

A választás akkor érvényes, ha azon a választásra jogosultak több mint fele részt vett. A létszám számításánál nem kell figyelembe venni azt a választásra jogosult közalkalmazottat, aki a választás időpontjában:

- keresőképtelen beteg
- szülési szabadságon, a szülési szabadság letelte után a gyermek gondozása céljából a gyermek harmadik – tartósan beteg vagy súlyosan fogyatékos gyermek esetén 10. életéve betöltéséig fizetés nélküli szabadságon van, legfeljebb 2 évre ápolásra vagy gondozásra szoruló közeli hozzátartozó otthoni ápolására fizetés nélküli szabadságon van.
- sor, vagy tartalékos katonai, illetve polgári szolgálatot tölt
- egy hetet meghaladó időtartamú, tartós kiküldetésben van.

10. Érvénytelen választás esetén a választást 90 napon belül meg kell ismételni. Új választást 30 napon belül tartani nem lehet.

11. A megismételt választást akkor kell érvényesnek tekinteni, ha azon a választásra jogosultak több mint egyharmada részt vett. Megválasztottnak azokat a jelölteket kell tekinteni, akik a legtöbb szavazatot kapták, de ebben az esetben a Tanács megválasztása egy évre szól. Ha a megismételt választás érvénytelen, újabb választást egy év múlva kell tartani.

12. Jogorvoslat

Ha a jelöléssel, a választás lebonyolításával, vagy eredményével kapcsolatban vita merül fel, a választási bizottság és a munkáltatónál képvisellel rendelkező szakszervezetek közösen határoznak. Ez ellen 8 napon belül bírósághoz lehet fordulni.

13. A Tanács működése

A Tanács a megválasztását követő 15 napon belül összeül és első ülésén tagjai közül elnököt választ.

Határozatképes, ha ülésén a tagoknak legalább a fele részt vesz.

Határozatait szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A Tanács üléseit szükség szerint tartja. A Tanácsot az elnök hívja össze.

A Tanácsot az elnök köteles összehívni, ha ezt valamelyik tag vagy a munkáltató az ok megjelölésével írásban kéri.

A Tanács ülésén a tagok csak személyesen vehetnek részt. Működésének részletes szabályait ügyrendje állapítja meg.

14. A Tanács megszűnése

A Tanács megszűnik, ha:

- a munkáltató jogutód nélkül megszűnik
- a megbízási ideje lejár
- visszahívják
- tagjainak száma legalább egyharmaddal csökken.

A választásra jogosult munkavállalók legalább 30 %-a indítványa esetén a Tanács visszahívása tekintetében szavazást kell tartani. A visszahíváshoz a leadott, érvényes szavazatok több mint kétharmada szükséges.

A szavazás érvényes, ha ezen a választásra jogosult munkavállalók több mint fele részt vett.

A Tanács visszahívására a megválasztására vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni. Visszahívásra irányuló indítvány egy éven belül ismételt nem tehető.

Ha a Tanács azért szűnik meg, mert megbízási ideje lejárt, visszahívják, vagy tagjainak száma egyharmaddal csökken, a megszűnéstől számított 3 hónapon belül közalkalmazotti tanácsot (megbízottat) kell választani.

15. A Tanács tagjának megbízása megszűnik:

- lemondással

- visszahívással
- cselekvőképességének elvesztésével
- ha hat hónapot meghaladó időtartamban munkáltatói jogok gyakorlására válik jogosulttá
- ha a munkáltató vezetőjének közeli hozzátartozójává válik
- a Tanács megszűnésével
- Közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésével.

Ha a Tanács tagja hat hónapot meg nem haladó időtartamra válik jogosulttá munkáltatói jogkör gyakorlásával, ez időtartam alatt a Tanács tagságával kapcsolatos jogai szünetelnek.

A Tanács tagjának visszahívása tekintetében szavazást kell tartani, ha azt a választásra jogosult munkavállalók legalább 30 %-a írásban indítványozza. A tag visszahívásához a leadott érvényes szavazatok több, mint fele szükséges. A szavazás érvényes, ha ezen a választásra jogosult munkavállalók több, mint fele részt vett.

Hat hónapon belül ismételten visszahívásra irányuló indítvány nem tehető.

A Tanács tagjának visszahívására – egyebekben – a megválasztására vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Hajdúszoboszló, 2017. június 15.

Bagoly Lajos
KT elnöke

Ódor Csabáné
igazgató



A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS

ÜGYRENDJE

I.A Tanács elnöke: Bagoly Lajos
tagjai: Boros Csaba
Szilágyi Ilona Rita

A Tanács rendelkezik arról, hogy az elnök akadályoztatása esetén annak teendőit Boros Csaba, a tanács tagja látja el.

A tagokat helyettesíteni nem lehet.

Visszahívás a Mt. 256. §-a alapján történik.

II. A Tanács jogköre:

- egyetértési jog
- véleményezési jog
- tájékozódáshoz való jog
- szabályozási jog

III. Feladat és hatáskör:

A Közalkalmazotti Tanács önállóan, demokratikusan látja el feladatait.

A vezetésbe bekapcsolódó mikro-szintű egyeztetés szférája.

Valamennyi dolgozó érdekeit képviseli.

A Tanács elnökének kötelességei:

- a Közalkalmazotti Tanács gyűlésein részt venni
- a vezető által összehívott gyűlésen részt venni
- kezdeményezni bármely téma megvitatását
- bírálatot gyakorolni tárgyszerű indoklás mellett
- határozathozatalnál szavazati jogával és külön véleményezési jogával élni
- külön véleményét jegyzőkönyvben rögzíteni
- az intézmény vezetőjével együttműködni
- az elnök kötelessége a KT üléseit összehívni, a dokumentumokat eljuttatni a tagokhoz
- az érintetteket meghívni
- az egyeztetést kezdeményezni
- a dokumentumokat aláírni
- tájékoztatást adni a dolgozóknak.

A Tanács tagjainak kötelességei:

- a KT munkáját segíteni
- a gyűléseken részt venni (hiányzást jelezni)
- az intézmény vezetőjével együttműködni.

IV. A Tanács működése

A Tanács a megválasztását követő 15 napon belül összeül és első ülésén tagjai közül elnököt választ.

Határozatképes, ha ülésén a tagoknak legalább a fele részt vesz. Határozatait szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A Tanács üléseit szükség szerint tartja. A Tanácsot az elnök hívja össze. A Tanács ülésén a tagok csak személyesen vehetnek részt.

A Tanács üléseit szükség szerint tartja. A határozatokat jegyzőkönyvezi és iktatja. Az üléseken elhangzottakról jegyzőkönyvet vezet, és azt iktatja.

A jegyzőkönyvek tartalmi elemei: készült, jelenlévők, tárgy, hozzászólások, határozat

V. Záró rendelkezések:

Az Ügyrendet a KT saját hatáskörében alkalmazza, egy példányt ad a vezetőnek és a Tanács tagjainak:

Hajdúszoboszló, 2017. június 15.


Bagoly Lajos
KT elnöke


Boros Csaba
KT tagja


Szilágyi-Ilona Rita
KT tagja

4.sz. melléklet: Az intézményi tanács működési szabályzata, ügyrendje

AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Az intézményi tanács megválasztása, megszűnése, tagjai

- A Tanács megbízatása határozatlan időre szól.
- A Tanácsba a delegálásra jogosult közösségek azonos számú tagot delegálhatnak.
- A Tanácsba valamennyi delegáló közösség a maga nevében egy fő tagot delegálhat. A tag delegálása a delegálásra jogosult közösség döntéshozó szerve nevében a közösség vezetője által az igazgató írásban történő értesítésével történik.
- Az igazgató a delegálásra jogosult közösségek személyi javaslatának közlését követő negyvenöt napon belül dönt az alakuló ülés összehívásáról, melyről az általa megbízott tagokat a delegáló közösségek útján, az ülés előtt tizenöt nappal írásban értesíti. Amennyiben az alakuló ülést követően kerül sor a tag delegálására, ugyanez a határidő érvényes azzal, hogy ülést – feltéve, hogy nem az elnök személyéről van szó – nem kell összehívni.
- A delegálásra jogosult közösségek a következők:
 - az iskola nevelőtestülete
 - szülői szervezet
 - fenntartó
 - az iskola diákönkormányzata
 - települési önkormányzat
- A Tanács tagjait a delegálásra jogosult közösségek által javasolt személyeket az iskola igazgatója bízza meg, s dönt megbízatásuk – delegáló közösség által kezdeményezett – visszavonásáról. Az igazgató a tag delegáló közösség általi megbízatását vagy megbízatásának visszavonására irányuló kezdeményezését csak rendkívül indokolt esetben utasíthatja vissza.

Megszűnik a Tanács megbízatása, ha:

- az érintett intézmény jogutód nélküli megszűnik;
- az Oktatási Hivatal az – a) pontban írottakon kívül eső más okból – a Tanácsot törli a nyilvántartásból.

Ha a Tanács megbízatása a második ok miatt szűnik meg, a nyilvántartásból való törlést követő negyvenöt napon belül az igazgatónak újra alakuló ülést kell összehívnia.

A Tanács tagjainak megbízatása megszűnik:

- lemondással
- a feladat ellátására való megbízás visszavonásával,
- a Tanács megszűnésével,
- a tag halálával.

Ha a Tanács tagjának megbízatása megszűnik, helyét delegálásra jogosult közössége – negyvenöt napon belül – a tagságra általa javasolt személy tölti be.

A Tanács illetve a Tanács tagjának visszahívását a tagot delegáló közösség jogosult kezdeményezni. A tag visszahívásának kezdeményezését a delegáló közösség döntésre jogosult szerve írásban, képviselőjének aláírásával ellátott, az igazgatóhoz címzett nyilatkozatban kérheti. Az igazgató a tag visszahívásáról – az új tag megbízásával – egyidejűleg tizenöt napon belül dönt.

2. Az Intézményi Tanács működése

Az intézményi tanács saját tagjainak sorából egy fő elnököt választ. A szavazást az intézményi tanács ülésén, a tanács tagjai által meghatározott módon kell lefolytatni, s arról jegyzőkönyvet készíteni.

A Tanács elnökének feladata:

- képviseli a Tanácsot hivatalos ügyekben ügyintézés, más iskolai közösségekkel illetve intézményen kívüli szervezetekkel, hivatalos szervekkel, hatóságokkal való kapcsolattartás terén;
- a Tanács nevében jognyilatkozatokat tesz;
- az alakuló ülés kivételével – az alelnök közreműködésével – összehívja és vezeti a Tanács üléseit;
- előterjeszti a Tanács ülésének napirendjét;
- javaslatot dolgoz ki a Tanács tanévi munkaprogramjára;
- a Tanács nevében részt vesz a nevelőtestület azon ülésein, ahol a munkaprogram szerint illetve az igazgató meghívása alapján jelen kell lennie;
- a Tanács nevében eljár minden, a Tanács feladatkörébe tartozó, továbbá a Tanács által rábízott ügyben.

Az elnök tisztségéből történő visszahívását a Tanács tagjai kezdeményezhetik. A visszahívás akkor eredményes, ha a Tanács tagjainak legalább kétharmada erre szavazott. A tanács elnökének visszahívásával egy időben meg kell választani az új elnököt.

3. A Tanács üléseinek rendje

- A Tanács üléseit az ügyrendben meghatározott időpontokban (rendes ülés) illetve szükség szerint (rendkívüli ülés), de legalább félévente tartja.
- A Tanács ülésén a tagok csak személyesen vehetnek részt. Indokolt esetben az elnök egyetértésével az akadályoztatott tag helyettesíthető, de a helyettes csak tanácskozási joggal A Tanács üléseit az elnök hívja össze.
- Rendkívüli ülést kell összehívni minden olyan esetben, ha ezt
 - a Tanács tagja,
 - az iskola igazgatója,
 - a delegáló közösségek döntésre illetve delegálásra jogosult szerve(i) az ok megjelölésével írásban kezdeményezik.
- Rendkívüli ülést kell összehívni, ha az elnök vagy az intézményvezető által megalapozottnak ítélt rendkívüli helyzet indokolja.
- A Tanács tagjait az ülés időpontjáról, helyszínéről és napirendjéről az ülést megelőzően tizenöt nappal értesíteni kell a napirendi pontok írásos anyagait mellékelve.

4. A határozatok rendje

- A Tanács akkor határozatképes, ha ülésén legalább három tag részt vesz. Ha a Tanács ülése határozatképtelenség miatt elmarad, az ülést öt munkanapon belül újra össze kell hívni.
- A Tanács határozatait általában szótöbbséggel hozza.
- A Tanács tagjainak egybehangzó szavazata szükséges a következő döntések meghozatalához:
 - a Tanács ügyrendje,
 - a Tanács ülésén történő új napirendi pont felvétele,
 - a Tanácselnökének megválasztása és visszahívása.
- A Tanács döntéseit általában nyílt szavazással hozza. Titkos szavazással kell azonban dönteni minden olyan kérdésben, amikor a tagok kezdeményezése alapján a Tanács ezt szótöbbséggel elrendeli.

5. A Tanács üléseinek dokumentálása

- A Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- Ha a Tanács valamely tagja kéri, a döntések esetén megfogalmazott ellenvéleményről, illetve más, a döntés érdeméhez nem tartozó kérdéstről feljegyzést kell készíteni.
- A Tanács határozatait, állásfoglalásait és nyilatkozatait minden esetben írásba kell foglalni.
- Az ülésekről készült dokumentumokat, valamint az írásos előterjesztéseket legalább három évig meg kell őrizni.

Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
4200 Hajdúszoboszló, Dózsa György út 10-12. Telf.: 52/558745 e-mail: iskola.hsz@gmail.com

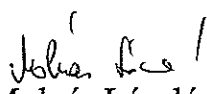
- Az ülésekről készült jegyzőkönyvek bizalmasak. Azokat nyilvánosságra hozni vagy a tanács tagjain kívül mások számára hozzáférhetővé tenni csak a Tanács hozzájárulásával szabad.

Hajdúszoboszló, 2013. október 1.



Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium Intézményi Tanácsának ügyrendje

Készítette: Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium Intézményi Tanácsa
Hajdúszoboszló, 2015. november 02.


Molnár László
Intézményi Tanács
elnöke

Tartalom

1. Az Intézményi Tanács adatai	3.
2. Az Intézményi Tanács célja és feladatai	4..
3. Az Intézményi Tanács tagsága	4.
4. Az Intézményi Tanács működése	5.
5. Az Intézményi Tanács megszűnése	6.
6. Vegyes és záró rendelkezések	6.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 73. § (3)-(4) bekezdései alapján az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőire intézményi tanácsot kell létrehozni.

Az intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, ügyrend alapján működik.

Az Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium Intézményi Tanácsa (a továbbiakban: Intézményi Tanács) - az Nkt. 73.§ (5) bekezdés e) pontjában foglalt felhatalmazás alapján – az alábbi ügyrendet fogadta el.

1. Az Intézményi Tanács adatai

- *Az intézmény adatai:*

Neve: Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium

OM azonosítója: 038789

Fenntartó: KLIK

Létesítő okirat megnevezése, kelte: Magyar Közlöny 2014. évi 55. számú Hivatalos Értesítőjében 2014. november 6. napján megjelent szakmai alapidokumentum

- *Az Intézményi Tanács adatai:*

Neve: Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium Intézményi Tanácsa

4200 Hajdúszoboszló, Dózsa Gy u. 10-12.

Képviselője: Molnár László elnök

Telefonszáma: 70-5622410

E-mail címe: molnarlaszlo@gmail.com

- *Tagjai:*

Árva József a szülői választmány részéről

Telefonszáma: 30-2465995

E-mail címe:

Szandai Kázmér a fenntartó részéről

Telefonszáma: 52/550-263

E-mail címe: kazmer.szandai@klik.gov.hu

Szoboszlai Edit a gyermekvédelmi gond. levő tanulók képviselője

Telefonszáma: 20-2208919

E-mail címe: szoboszlaiedit68@gmail.com

Molnár László a nevelőtestület részéről

Telefonszáma: 70-5622410

E-mail címe: molnarlaszlo0109@gmail.com

Nagy Attila a DÖK munkáját segítő pedagógus (a diákok képviselője)

Telefonszám: 70-5981126

E-mail címe: atti.nagy74@freemail.hu

2. Az Intézményi Tanács célja és feladatai

- Az Intézményi Tanács működésének célja a helyi közösségek érdekeinek képviselete az Iskolában.
- Az Intézményi Tanács feladatai a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. §-a alapján dönt:
 - az iskola működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
 - elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.
- Véleményt nyilvánít a pedagógiai program, az Iskola szervezeti és működési szabályzata, a házirend, az iskolai munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt. Véleményét be kell szerezni az Iskolában folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához.
- Véleményt nyilváníthat az Iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Véleményt nyilváníthat az Iskola által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításával kapcsolatban meghatározott legmagasabb összeg tekintetében.
- Kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni.
- Az Iskola vezetőjének félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára az Iskola működésével kapcsolatos álláspontját.

Az Iskola működésének támogatására az Intézményi Tanács alapítványt hozhat létre. Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az Iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza annak működését.

3. Az Intézményi Tanács tagsága

Az Nkt. 73. § (4) bekezdése szerint létrejött Intézményi Tanács tagjai:

- nevelőtestület delegáltja
- iskolai diákönkormányzat delegáltja
- az iskolai szülői szervezet, közösség delegáltja
- gyermekvédelmi gondoskodásban levő tanulók delegáltja
- az iskola fenntartójának delegáltja

(A 22938-12/2013. ügyirat szerint a helyi önkormányzat nem kíván delegálni képviselőt az Intézményi Tanácsba.)

Az Intézményi Tanács létszáma összesen: 5 fő.

Az Intézményi Tanács tagjait az intézményvezető bízta meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

4. Az Intézményi Tanács működése

1. Az Intézményi Tanács összehívása

- Az Intézményi Tanács szükség szerint, de minden tanulmányi félévben legalább egy alkalommal ülésezik.
- Az Intézményi Tanács ülését az első félévben január 31-ig, a második félévben augusztus 31-ig össze kell hívni.
- Az Intézményi Tanács összehívása az elnök feladata.
- Az elnöknek a tagok részére meghívót kell küldeni a hely, az időpont és a napirendi pontok közlésével legalább nyolc nappal az ülés időpontja előtt. A meghívóban közölni kell azt az időpontot, amelyben az ismételt ülést meg kell tartani, ha az eredeti időpontban megtartott ülés nem volt határozatképes.
- Az Intézményi Tanács összehívását a tagok egyharmada írásban kezdeményezheti az ok és a cél megjelölésével, ebben az esetben az elnök 15 napon belül köteles összehívni az Intézményi Tanácsot.

2. Az Intézményi Tanács ülésének határozatképessége

- Az Intézményi Tanács ülése határozatképes, ha azon a szavazásra jogosult tagok több mint fele jelen van.
- A határozatképtelenség miatt elhalasztott ülés változatlan napirend mellett határozatképes a megjelent tagok számától függetlenül.

3. A határozathozatal módja

Az Intézményi Tanács határozatait egyszerű szótöbbséggel – amennyiben az Intézményi Tanács titkos szavazás elrendeléséről nem dönt – nyílt szavazással hozza. Minden tagnak egy szavazata van. Szavazategyenlőség esetén a levezető elnök szavazata dönt.

4. Az Intézményi Tanács ülésével kapcsolatos egyéb rendelkezések

Az Intézményi Tanács üléseit az elnök vezeti. Az elnök az ülés levezetésével mást is megbízhat. Az ülésről jegyzőkönyv készül, amelyet az elnök és egy, az Intézményi Tanács által megválasztott tag hitelesít.

5. Az Intézményi Tanács elnöke

Az Intézményi Tanács tagjai közül többségi szavazással elnököt választ. Elnöknek az választható meg, aki életvitelszerűen az Iskola székhelyével azonos településen lakik.

Az elnök feladata és hatásköre:

Az Intézményi Tanács által elfogadott ügyrendet legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hatósági nyilvántartást vezető hivatalnak jóváhagyásra,

- Az Intézményi Tanács ülésének összehívása, határozatainak ellenjegyzése,
- Képviseli az Intézményi Tanácsot,
- Intézkedik és dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- Minden olyan feladat ellátása, amelyet jogszabály az elnök hatáskörébe utal.

5. Az Intézményi Tanács megszűnése

Az Iskola megszűnésével, valamint az Intézményi Tanácsot létrehozó szervezetek megszüntető döntésével az Intézményi Tanács megszűnik.

6. Vegyes és záró rendelkezések

Jelen ügyrendben nem szabályozott kérdésekre a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet az irányadó. A jelen ügyrenddel, illetve az említett jogszabályi rendelkezésekkel összhangban az Intézményi Tanács munkatervében vagy más szabályzatában további szabályokat alkothat.

Az ügyrendet elfogadó ülés dátuma: 2015. november 02.

5. sz. melléklet: **Kiemelt munkavégzésért járó kereset kifizetésének szabályai**

***KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET KIEGÉSZÍTÉS
KIFIZETÉSÉNEK SZABÁLYAI***

I. A kifizetésre való jogosultság alapfeltételei:

1. Pedagógusok:

- A Feladat ellátási tervben foglalt, a rendes munkaidőben önként felvállalt plusz feladatok teljesítése.
- Rendezvények szervezése.
- Jó gyakorlatok kitalálása.
- Szemléltető eszközök készítése.
- A tanítás, a nevelés színvonala
- Eredményesség
- Munkafegyelem
- Az intézményhez való kötődés
- Az emberi kapcsolatok, kommunikáció

2. A nevelő, oktató munkát segítők és a technikai dolgozók esetében:

- A rendes munkaidőben, a munkaköri leírásban foglaltakon túli plusz feladatok ellátása
- Munkafegyelem
- Eredményesség
- Intézményhez való kötődés
- Az emberi kapcsolatok, kommunikáció.

II. A kifizetésre való jogosultság megállapítása, az elbírálás módja:

1. Az igazgatóhelyettesek munkájának minőségét az igazgató értékeli, a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítést és a kifizetés módját az igazgató határozza meg.
2. Azoknak a dolgozóknak az esetében, akik az egész tanév folyamán a munkaköri leírásban foglaltakon túl folyamatosan plusz feladatokat látnak el magas színvonalon, az intézményegység vezetője tesz javaslatot a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés odaítélésére.
3. A pedagógusok esetében (iskolai és napközis nevelők) az iskolavezető és kollégiumvezető követi nyomon a Feladat ellátási tervben foglaltak teljesítését.

A teljesítéstől függően minden évben, augusztusban tesznek javaslatot a kereset kiegészítés differenciált odaítélésére.

Az odaítélésről és a kifizetés módjáról a 2. és 3. pontokban foglalt esetekben is az igazgató dönt, különös tekintettel:

- a kifizetésre való jogosultság alapfeltételeinek meglétére
- az intézményegységek vezetőinek megalapozott szakmai véleményére.

A kereset kiegészítés egy tanévre szól.

Hajdúszoboszló, 2017. március 14.



5.sz. melléklet: Az intézményben alkalmazott záradékok

Z Á R A D É K O K

Z á r a d é k	Dokumentumok
• Felvéve/átvéve, a(z)számú határozattal áthelyezve/ a(z) (iskola címe)iskolába.	Bn.,N.,Tl.,B.
• Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja.	Bn.,N.,Tl.,B.
• Aszámú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel)évfolyamon folytatja.	Bn.,Tl.
• Felvette a(z) (iskola címe)iskola.	Bn.,Tl.,N.
• Tanulmányait évfolyamismérléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja	Bn.,Tl., N.
• tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N.,Tl.,B.
• Mentésítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N.,Tl.,B.
• Mentésítvetantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N.,Tl.,B.
• Tantárgyévfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N.,Tl.,B.
• Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 19.../... tanévben felmentve miatt.	N.,Tl.,B.
Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni	
• Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N.,Tl.,
• A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyam- ba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányaitévfolyamon folytathatja.	N.,Tl.,B.
• A tanuló azévfolyam követelményeit egy tanítási év- nél hosszabb ideig,hónap alatt teljesítette.	N.,Tl.
• A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgybólosztályzatot kapottévfolyamba léphet.	N.,Tl.,B., Tl.B.
• A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az	

- | | |
|--|----------------------|
| <i>évfolyamot megismételheti.</i> | <i>N.,Tl.,B.</i> |
| <i>Az évfolyamot az 1993. évi LXXIX. törvény 72. §-ának (4) bekezdésében foglaltak alapján megismételte.</i> | |
| • <i>A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.</i> | <i>Tl.B.</i> |
| • <i>A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett.</i> | <i>N.,Tl.</i> |
| • <i>Osztályozó vizsgát tett.</i> | <i>Tl.,B.</i> |
| • <i>A(z) tantárgy alólokból felmentve.</i> | <i>Tl.,B.</i> |
| • <i>A(z) tanóra alóloktóber felmentve.</i> | <i>Tl.,B.</i> |
| <i>Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.</i> | <i>Tl.,B.</i> |
| • <i>Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.</i> | <i>Tl.,B.</i> |
| • <i>A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.</i> | <i>Tl.,B.,N.</i> |
| • <i>Tanulmányaitokból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel</i> | <i>Bn.,Tl.</i> |
| • <i>Tanuló jogviszonya</i> | |
| o <i>kimaradással</i> | |
| o <i>.....óra igazolatlan mulasztás miatt,</i> | |
| o <i>egészségügyi alkalmasság miatt,</i> | |
| o <i>térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,</i> | |
| o <i>..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.</i> | <i>Bn.,Tl.,B.,N.</i> |
| • <i>..... fegyelmező intézkedésben részesült.</i> | <i>N.,</i> |
| • <i>..... fegyelmi büntetésben részesül. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.</i> | |
| • <i>Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén</i> | <i>Bn.,Tl.,N.</i> |
| a. <i>A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.</i> | |
| b. <i>A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a. pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a dokumentumokra.</i> | <i>Bn. és Tl.</i> |
| • <i>Tankötelezettség megszűnt.</i> | <i>Bn.</i> |
| • <i>A szót(szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.</i> | <i>Tl.,B.</i> |
| • <i>A bizonyítványlapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.</i> | <i>B.</i> |
| • <i>Ezt a póttörzslapot a(z)következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állá-</i> | |

- | | |
|---|-----------|
| tottam ki. | Pót.Tl. |
| • Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. | Pót.Tl. |
| • A bizonyítványt kérelmére aszámú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. | Tl.,B |
| Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név....., anyja neve a(z) iskola szak(szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat)évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte. | Pót.B. |
| • Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelően záradékot alakíthat ki. | |
| • Érettségi vizsgát tehet. | Tl.,B. |
| • Gyakorlati képzésről mulasztását-tól.....ig pótolhatja. | Tl.,B.,N. |
| • Beírtam a iskola első osztályába. | |
| • Ezt a haladási naplóttanítási nappal (órával) lezártam. | N. |
| • Ezt az osztályozó naplótazaz.....(betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. | M. |
| • Ezt a napközis (kollégiumi) csoportnaplót..... azaz..... tanulóval lezártam. | CsN. |
| • Ezt a foglalkozási naplót lezártam | CsN |
| • Ezt a munkanaplót lezártam | Gyp.a.N. |

Alkalmazott rövidítések:

Beírási napló	Bn.
Osztálynapló	N.
Törzslap	Tl.
Bizonyítvány	B.
Csoportnapló	CsN
Gyógyped. assz..napló	Gyp.a.N.



Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
4200 Hajdúszoboszló, Dózsa György út 10-12. Telf.: 52/558745 e-mail: iskola.hsz@gmail.com

6. sz. melléklet: **Munkaköri leírások**

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK



IGAZGATÓHELYETTES, ISKOLAVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör: gyógypedagógus

Beosztás: iskolai intézményegység vezetője, igazgatóhelyettes

Iskolai végzettség:

Felettese: Ódor Csabáné intézményvezető

Jogállása: Munkáját a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a Pedagógiai Program nevelési-oktatási terv, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a 1992. évi XXXIII. Törvény, a 20/2012. (VIII.31.) kr. vonatkozó rendelkezései, az intézmény éves munkaterve alapján végzi.

Munkavégzés ideje, rendje: heti munkaideje: 40 óra
tanítási órák száma: 8 óra

Munkavégzés helye: Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, EGYMI
4200 Hajdúszoboszló Dózsa Gy. u. 10-12.

1. Megbízás alapján az iskolai intézményegység vezetője.
2. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését.
3. Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását és rendelkezései szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
4. Szükség esetén képviseli az iskolát a közvetlen irányítása alá tartozó területeken.
5. Az ellenőrzési terv alapján látogatja a tanítási órákat, ellenőrzi a pedagógusok felkészültségét, a tantárgyi program szerinti haladást, a követelmények betartását.
6. Különös gondot fordít a nevelőtestület kezdő pedagógusainak munkájára, segíti őket. Tapasztalatait az igazgatóval és az érdekeltekkel megbeszéli.
7. Közvetlenül irányítja a gyógypedagógiai asszisztensek munkáját.

8. Az igazgatóval történt egyeztetés alapján szervezi és irányítja a tanítási órákon kívüli nevelő-
oktató munkát (habilitációs-rehabilitációs, fejlesztő foglalkozások, kirándulás, stb.)
9. Közvetlenül irányítja az iskolai munkaközösségek tevékenységét.
10. Irányítja az iskolai könyvtár működését. Segíti a szertárak és a könyvtár fejlesztését, a
szemléltetőeszközök gyarapítását.
11. Előkészíti a szakalkalmazotti értekezleteket, a szülői értekezleteket, munkaközösségek
értekezleteit, a beiratkozásokat.
12. Vezeti a tanulók nyilvántartó könyvét.
13. Nyilvántartja az iskola pedagógusainak szabadságát.
14. Havonta átadja az iskolatitkárnak a szabadságot igénybe vett dolgozók adatait, aki elküldi a
távollétjelentést.
15. Ellenőrzi a Házirend szabályainak megtartását. Gondoskodik arról, hogy a házirendet minden
érintett (gyermek, szülő, nevelő) megismerhesse.
16. Gondoskodik az iskolai nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, ellenőrzéséről.
17. Az igazolatlanul mulasztó tanulók szüleinek felelősségre vonásáról gondoskodik. Ellenőrzi a
tanulók iskolába járását és ellenőrzi a nevelők családlátogatását.
18. Rendszerben tartja az iskolai dokumentációs (anyakönyv, osztálynapló, napközis- és kollégiumi
napló, fejlődési lap, stb.)

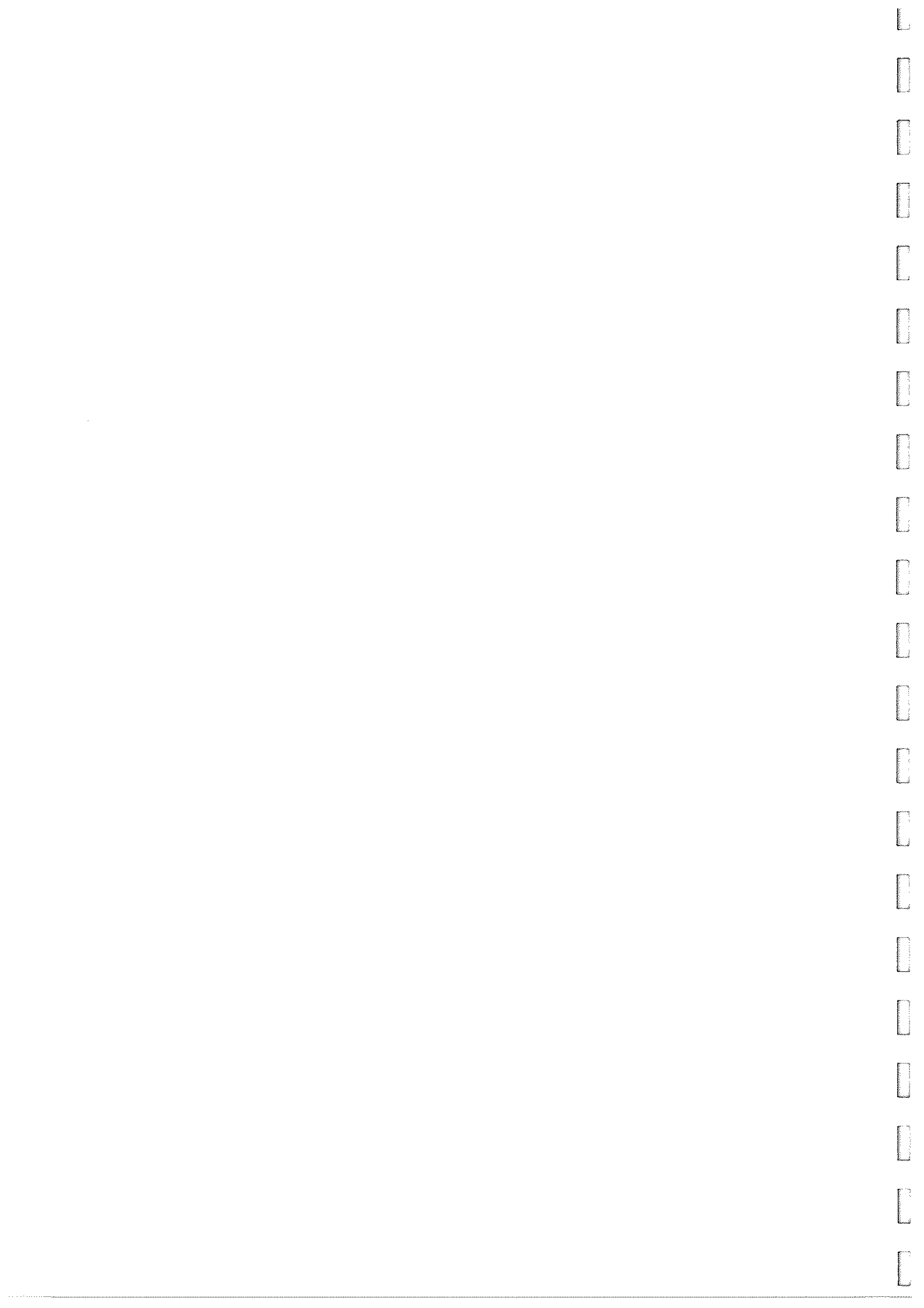
Az ezek alapján kiadható igazolásokat kiállítja.
19. Ellenőrzi a rehabilitációs, rehabilitációs tanulói képességet fejlesztő foglalkozásokat, azok
dokumentációját.
20. Segít az iskolai munka és a kollégiumban folyó tevékenység összehangolásában.
21. Elkészíti az iskolai nevelők továbbképzésének ütemezését, gondoskodik arról, hogy minden
nevelő teljesítse a továbbképzésre vonatkozó kötelezettségét.
22. Javaslatot tesz az iskolai nevelők jutalmazására, kitüntetésére, minősítések elkészítésében részt
vesz.
23. Az iskola munkájával kapcsolatos feladatokat, problémákat előzetesen megbeszéli az
igazgatóval, ill. tájékoztatja az intézmény vezetését a vezetőségi értekezleteken.
24. Irányítja az osztályfőnökökkel, a napközis- és kollégiumi nevelőkkel és a szülőkkel
együttműködve a tanulók pályaválasztását, mint az iskola pályaválasztási felelőse.
25. Az igazgató távolléte esetén átveszi és felbontja az érkező postát, majd az ügyirat jellegének
megfelelően szignálja.
26. Irányítja az intézményi Önértékelési Csoportban résztvevő kollégák munkáját.

27. Az igazgató által jóváhagyott ellenőrzési terve szerint ellenőrzi az irányítása alá tartozó területeken folyó tevékenységet.
28. Engedélyezi az iskolai nevelők, gyógypedagógiai asszisztensek alkalmankénti szolgálat cseréjét, ha az indokolt.
29. Gondoskodik a távol lévő nevelők helyettesítéséről. Vezeti a helyettesítési naplót.
30. Az igazgató útmutatása alapján elkészíti az iskolával kapcsolatos statisztikai kimutatásokat, jelentéseket.
31. Az igazgató utasítása szerint végrehajtja, ill. végrehajttatja a közegészségügyi, iskola-egészségügyi és tűzrendészeti előírásokat.
32. Ellenőrzi az iskola épületének, helyiségeinek, udvarának, valamint berendezéseinek és felszereléseinek rendjét és karbantartását. Észrevételeit közli az igazgatóval.

Hajdúszoboszló, 20...évhó.....nap

Ódor Csabáné
igazgató

Munkaköri leírásomat megismertem: _____



KOLLÉGIUMVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör: kollégiumi nevelő

Beosztás: kollégiumi egység vezetője

Iskolai végzettség:

Felettese: Ódor Csabáné intézményvezető

Jogállása: Munkáját a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a Pedagógiai Program nevelési-oktatási terv, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a 1992. évi XXXIII. Törvény, a 20/2012. (VIII.31.) kr. vonatkozó rendelkezései, az intézmény éves munkaterve alapján végzi.

Munkavégzés ideje, rendje: heti munkaideje: 40 óra
tanítási órák száma: 14 óra

Munkavégzés helye: Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, EGYMI
4200 Hajdúszoboszló Dózsa Gy. u. 10-12.

1. Megbízás alapján az kollégiumi intézményegység vezetője.
2. Az igazgató akadályoztatása esetén, az SZMSZ szerint ellátja az igazgató helyettesítését.
3. Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását és rendelkezései szerint intézkedik a kollégium mindennapi életében előforduló ügyekben.
4. Szükség esetén képviseli az iskolát a közvetlen irányítása alá tartozó területen.
5. Az ellenőrzési terve alapján látogatja a foglalkozásokat, ellenőrzi a pedagógusok felkészültségét, a tantárgyi program szerinti haladást, a követelmények betartását.
6. Különös gondot fordít a nevelőtestület kezdő pedagógusainak munkájára, segíti őket. Tapasztalatait az igazgatóval és az érdekeltekkel megbeszéli.
7. Közvetlenül irányítja a kollégiumi és napközis nevelők munkaközösségének tevékenységét.

8. Közvetlenül irányítja az ápolónők és gyermekfelügyelők munkáját.
9. Elkészíti a napközis és kollégiumi nevelők munkarendjét és foglalkozási rendjét.
10. Vezeti a kollégiumi Törzskönyvet.
11. Ellenőrzi a Házirend szabályainak megtartását. Gondoskodik arról, hogy a házirendet minden érdekelt (gyermek, szülő, nevelő) megismerhesse.
12. Segít az iskolai munka és a kollégiumban folyó tevékenység összehangolásában.
13. Javaslatot tesz a kollégiumi és napközis nevelők jutalmazására, kitüntetésére, minősítések elkészítésében részt vesz.
14. A kollégium munkájával kapcsolatos feladatokat, problémákat előzetesen megbeszéli az igazgatóval, ill. tájékoztatja az intézmény vezetőségét a vezetőségi értekezleteken.
15. Irányítja az iskolaorvos és védőnő munkáját, gondoskodik a gyermekek rendszeres egészségügyi felülvizsgálatáról, szűrővizsgálatáról.
16. Az igazgató távolléte esetén átveszi és felbontja az érkező postát, majd az ügyirat jellegének megfelelően szignálja.
17. Az igazgató által jóváhagyott ellenőrzési terve szerint ellenőrzi az irányítása alá tartozó területeken folyó tevékenységet.
18. Gondoskodik arról, hogy a beteg gyermek megfelelő orvosi ellátásban részesüljön, ellenőrzi a tanulók betegszobai ellátását, értesíti a beteg gyermek szüleit.
19. A kollégiumban a szülőkkel együttműködve gondoskodik a tanulók évszaknak, ill. időjárásnak megfelelő ruházatáról, személyi, tisztasági felszereléséről. Ellenőrzi a tanulók megfelelő öltöztetését, a ruhák, cipők, alsóruházat tisztaságát.
20. Felügyeli a kollégisták hét végi hazautazásait.
21. Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel, az iskola közleményeit eljuttatja hozzájuk.
22. Engedélyezi a kollégiumi és napközis nevelők, gyermekfelügyelők, ápolónők alkalmankénti szolgálat cseréjét, ha az indokolt.
23. Gondoskodik a távol lévők helyettesítéséről. Vezeti a helyettesítési naplót.
24. Az igazgató útmutatása alapján elkészíti a kollégiummal kapcsolatos statisztikai kimutatásokat, jelentéseket.
25. Az igazgató utasítása szerint végrehajtja, ill. végrehajttatja a közegészségügyi, iskolaegészségügyi és tűzrendészeti előírásokat.

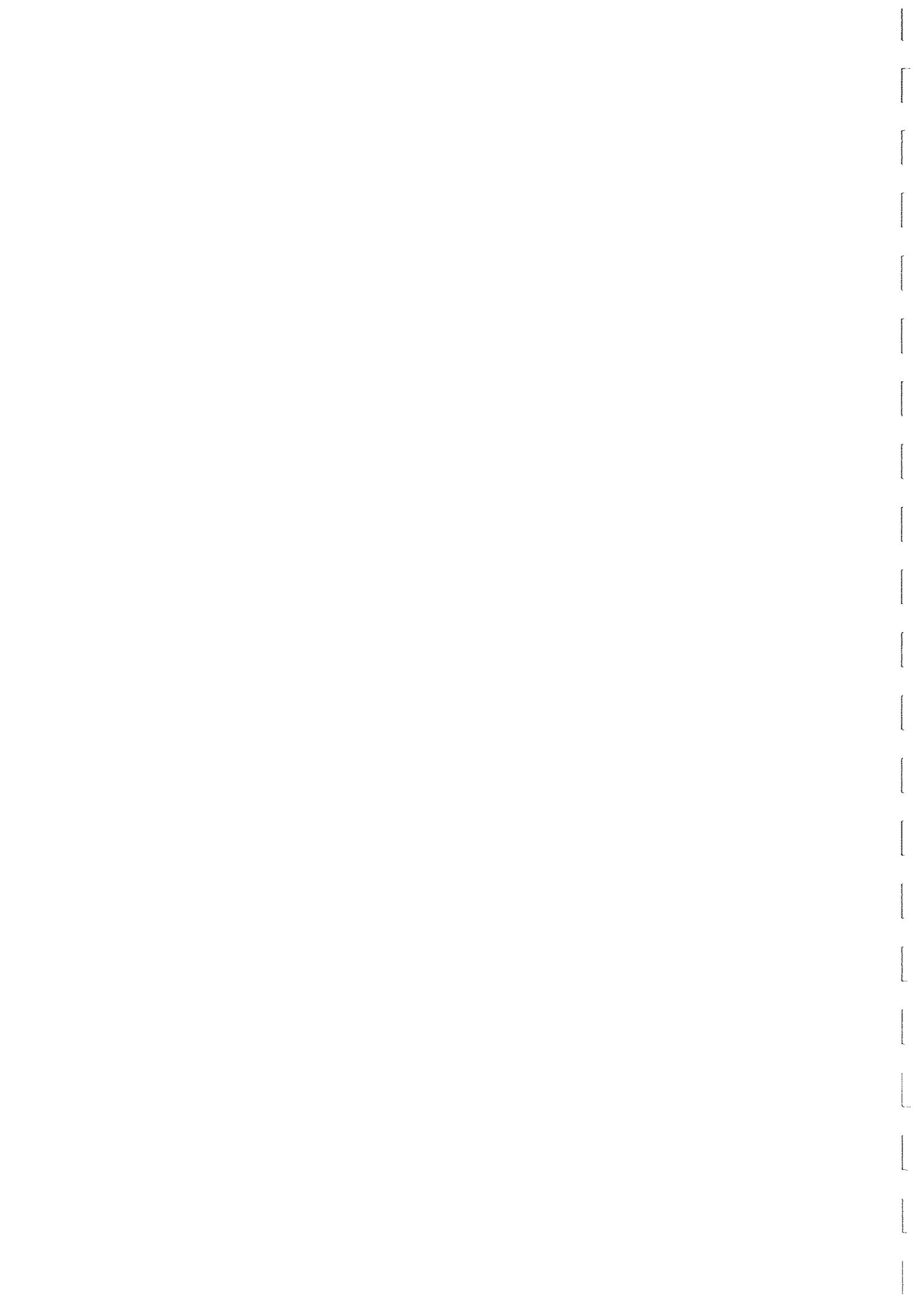
Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
4200 Hajdúszoboszló, Dózsa György út 10-12. Telf.: 52/558745 e-mail: iskola.hsz@gmail.com

26. Ellenőrzi a kollégium épületének, helyiségeinek, udvarának, valamint berendezéseinek és felszereléseinek rendjét és karbantartását. Észrevételeit közli az igazgatóval.

Hajdúszoboszló, 20...évhó.....nap

Ódor Csabáné
igazgató

Munkaköri leírásomat megismertem: _____



UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUS HÁLÓZAT VEZETŐJE MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

<i>Munkakör:</i>	gyógypedagógus
<i>Beosztás:</i>	utazó gyógypedagógus hálózat vezetője
<i>Iskolai végzettség:</i>	
<i>Felettese:</i>	Ódor Csabáné intézményvezető
<i>Jogállása:</i>	Munkáját a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a Pedagógiai Program nevelési-oktatási terv, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a 1992. évi XXXIII. Törvény, a 20/2012. (VIII.31.) kr. vonatkozó rendelkezései, az intézmény éves munkaterve alapján végzi.
<i>Munkavégzés ideje, rendje:</i>	heti munkaideje: 40 óra tanítási órák száma: 4 óra
<i>Munkavégzés helye:</i>	Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, EGYMI 4200 Hajdúszoboszló Dózsa Gy. u. 10-12.

1. Megbízás alapján az utazó gyógypedagógusi hálózat intézményegység vezetője.
2. Az igazgató akadályoztatása esetén az SZMSZ szerint, ellátja az igazgató helyettesítését.
3. Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását és rendelkezései szerint intézkedik az intézményegységének mindennapi életében előforduló ügyekben.
4. Szükség esetén képviseli az iskolát a közvetlen irányítása alá tartozó területen.
5. Az ellenőrzési terve alapján látogatja a foglalkozásokat, ellenőrzi a pedagógusok felkészültségét, az egyéni fejlesztési terv szerinti haladást, a követelmények betartását.
6. Különös gondot fordít a nevelőtestület kezdő pedagógusainak munkájára, segíti őket. Tapasztalatait az igazgatóval és az érdekeltekkel megbeszéli.
7. Közvetlenül irányítja az utazó hálózat munkaközösségének tevékenységét.
8. Elkészíti az utazó gyógypedagógusok munkarendjét és foglalkozási rendjét.

9. Kapcsolatot tart azokkal az iskolákkal, ahol az intézmény pedagógusai az SNI-s tanulók fejlesztését ellátják.
10. Vezeti az integrálan oktatott tanulók nyilvántartását.
11. Nyomon követi a tanulók kontroll vizsgálatának idejét. (Jelzi az iskolák felé.)
12. Javaslatot tesz az utazó hálózathoz tartozó nevelők jutalmazására, kitüntetésére.
13. Részt vesz a minősítések elkészítésében.
14. Az utazó hálózat munkájával kapcsolatos feladatokat, problémákat előzetesen megbeszéli az igazgatóval, ill. tájékoztatja az intézmény vezetőségét a vezetőségi értekezleteken.
15. Az igazgató távolléte esetén átveszi és felbontja az érkező postát, majd az ügyirat jellegének megfelelően szignálja.
16. Az igazgató által jóváhagyott ellenőrzési terve szerint ellenőrzi az irányítása alá tartozó területeken folyó tevékenységet.
17. Gondoskodik a távol lévők helyettesítéséről. Vezeti a helyettesítési naplót.
18. Az igazgató útmutatása alapján elkészíti az utazó hálózattal kapcsolatos statisztikai kimutatásokat, jelentéseket.

Hajdúszoboszló, 20...évhó.....nap

Ódor Csabáné
igazgató

Munkaköri leírásomat megismertem: _____

**ISKOLAI NEVELŐ – MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ
OSZTÁLYFŐNÖK
MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEI**

Munkakör: gyógypedagógus-tanár

Beosztás: iskolai nevelő, munkaközösségvezető

Iskolai végzettség: főiskola

Felettese: Ódor Csabáné intézményvezető
Németiné Filep Franciska iskolavezető

Jogállása: Munkáját a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a Pedagógiai Program nevelési-oktatási terv, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a 1992. évi XXXIII. Törvény, a 20/2012. (VIII.31.) kr. vonatkozó rendelkezései, az intézmény éves munkaterve alapján végzi.

Munkavégzés ideje, rendje: heti munkaideje: 40 óra
tanítási órák száma: 20 óra (tantárgyfelosztás szerint)

Munkavégzés helye: Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, EGYMI
4200 Hajdúszoboszló Dózsa Gy. u. 10-12.

1. A osztály osztályfőnöke.

Tanított tárgyak:

Tantárgy	Osztály	Óraszám

2. Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.

3. A nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi. Tantárgyanként, az adott osztály képességeihez igazodó, önálló tanmenet alapján dolgozik.

E dokumentumokat az iskolavezető által meghatározott időpontban, a munkaközösség-vezető véleményével, az iskolavezetőnek jóváhagyásra benyújtja.

A tanmenetet az ellenőrző személyek kívánságára be kell mutatni.

4. A tanulók nevelése érdekében felelősséggel, módszereinek szabad megválasztásával végzi munkáját.

Keresse a tanulásban akadályozott tanulók eredményes nevelését-oktatását szolgáló módszereket, eljárásokat.

5. Ismerje a pedagógia és gyógypedagógia korszerű elméletét és gyakorlatát, ezeket a nevelő-oktató munkájában alkotó módon alkalmazza. Vállaljon részt a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, tapasztalatait tegye közzé iskolai és iskolán kívüli tanácskozásokon.
6. Törekedjen a tanulók fogyatékoságából és a kedvezőtlen szociokulturális háttéréből eredő egyenlőtlenségek csökkentésére: a személyiségük sokoldalú megismerésével, alapkészségeik fokozott fejlesztésével, ismeretbeli hiányok pótlásával, differenciált foglalkozások szervezése, korrekciós munka, felzárkóztatás útján.

Hospitálást végezzen félévente 5 alkalommal. (10 óra/tanév) A hospitálásról naplót vezet.

7. A tanulók munkáját szövegesen vagy osztályzattal a naplóban havonta legalább egyszer értékelje.
8. A tanítási órákra és foglalkozásokra lelkiismeretesen felkészül.
9. Távolmaradás esetén legalább 15 perccel korábban értesíti az iskolavezetőt, a tanmeneteket a helyettesítők rendelkezésére bocsátja. Távollétekor a tananyagot felettesének leadja, vagy eljuttatja.
10. Óralátogatás utáni megbeszéléskor elemzi munkáját. A tanulók írásbeli és egyéb jellegű munkáit a látogatást végző kérésére átadja betekintés céljából.
11. Az írásbeli dolgozatokat lehetőleg a következő órára, legkésőbb egy héten belül kijavítja, a szaktanári javítás után a tanulócsoporthal kijavíttatja. A felmérő dolgozatok írását előre jelzi. A füzetek javítását óráról-órára javítja tartalmi és helyesírási szempontok alapján, a tanulók javításait is ellenőrzi.
12. Az intézmény munkatervében rögzített tanulmányi kirándulásokat a napközis vagy kollégiumi nevelővel közösen tervezi, szervezi. Megfigyelési szempontok adásával irányítja a tanulók figyelmét az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó ismeretekre, a tapasztalatokat beilleszti az oktatás rendszerébe.
13. Alkotó módon részt vállal az intézmény hagyományainak ápolásából. A vezetőség vagy munkaközösség-vezető kérésére végzi a tanulók felkészítését, a tervező-szervező munkába bekapcsolódik, javaslataival hozzájárul a tartalmasabb megvalósításhoz.
14. Munkájának szerves része az egészséges életmódra nevelés.
15. Az iskolavezető útmutatása szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot, a helyettesítést, a tanórán kívüli teendőket, a munkájához kapcsolódó adminisztrációs és gazdasági munkát.
16. Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
Gondoskodik a tanulók tanszereiről.
17. Részt vesz a nevelőtestületi és a munkaközösségi tanácskozásokon, foglalkozásokon.
18. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.

19. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején tartózkodási hely) az igazgatóan azonnal jelzi.
20. Az intézményi Házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
21. Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradékalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. (Bizalmasan kezeli az ellenőrzés tapasztalatait pl. óralátogatás.
22. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a vezetőségnek.
23. Osztályfőnök adminisztrációs feladatai:
 - A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
 - Kitölti a bizonyítványokat, törzslapokat, értesítőket.
 - A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása.
 - Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
 - Nyomon követik a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit.
 - A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. a Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét.
 - A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését.
 - A szülőket értesíti a tanulóval kapcsolatos problémáról.
 - Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
 - Nyilvántartást vezet a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról. Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt nekik.
 - Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a kollégái elé terjeszti.
 - Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
 - Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.
24. Osztályfőnök irányító, vezető jellegű feladatai:
 - Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
 - A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó

tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásokra.
- Az első tanítási napon osztálya számára megtartja a tűz-, beleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, bekapcsolódik osztálya szabadidős programjának szervezésébe.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek terveiről, programjairól és tapasztalatairól tájékoztatja a vezetőséget és a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására. A tanulókat saját hatáskörben jutalmazza.
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja a reális önértékelés igényét.

25. Az osztályfőnök szervező, összehangoló feladatai:

- Segít abban, hogy gyermek otthonosa és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- A gyermekekről gyűjtött megfigyelési tapasztalatokat, a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatait az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, a tanulókkal foglalkozó pedagógusokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

- Részt vesz a Gyermejkölési Szolgálat tanulóival kapcsolatos megbeszélésein.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Szükség szerint családlátogatást végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart. A szülőértekezletek tapasztalatairól tájékoztatja a vezetőséget.
- Törekszik az iskola és a család nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes gyermek fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira.
- A tanulócsoporthoz tartozó napközis vagy kollégiumi nevelővel hatékony munkakapcsolatot tart fenn.

Munkaközösség-vezetői munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az intézményi belső továbbképzések szervezése.

26. Vezeti az..... munkaközösséget.
27. Elkészíti a munkaközösség éves tervét. Félévkor és év végén beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.
28. Ellenőrzi az elkészített tanmeneteket, foglalkozási terveket.
29. Javaslatot tesz a pedagógusok munkavégzéséhez szükséges koordinációra.
30. Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában.
31. Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében.
32. Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakításához.
33. Módszertani értekezleteket, bemutató foglalkozásokat szervez, egyeztetve az egységvezetővel.
34. Szakterületén fejleszti az oktatás, nevelés módszereit.
35. Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken.
36. Szoros kapcsolatot tart a többi munkaközösséggel.
37. Képviseli a munkaközösség tagjait az intézményvezetés és a szakfelügyelet előtt.
38. Javaslatot tesz a vezetőség felé a munkaközösség tagjainak jutalmazására, fegyelmezésére.

39. Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó tantárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi, személyi feltételeket, és szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
40. A vezetőség kérésére adatot szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.
41. Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő pedagógusok munkáját.
42. Alkotó módon közreműködik az intézmény SZMSZ-nek létrehozásában, módosításában.
43. Önképzése példamutató. Segíti munkaközössége tagjainak továbbképzését is.
44. Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója, vagy az egységvezető megbízza.

Hajdúszoboszló, 201.....

Németiné Filep Franciska
iskolavezető

Ódor Csabáné
igazgató

A munkaköri leírásomat megismertem:

ISKOLAI NEVELŐ MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEI

Munkakör: gyógypedagógus-tanár

Beosztás: iskolai nevelő

Iskolai végzettség:

Felettese: Ódor Csabáné intézményvezető
Németiné Filep Franciska iskolavezető

Jogállása: Munkáját a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a Pedagógiai Program nevelési-oktatási terv, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a 1992. évi XXXIII. Törvény, a 20/2012. (VIII.31.) kr. vonatkozó rendelkezései, az intézmény éves munkaterve alapján végzi.

Munkavégzés ideje, rendje: heti munkaideje: 40 óra
tanítási órák száma: 20 óra (tantárgyfelosztás szerint)

Munkavégzés helye: Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, EGYMI
4200 Hajdúszoboszló Dózsa Gy. u. 10-12.

1. Tanított tárgyak és osztályok

Tantárgy	Osztály	Óraszám

2. A nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi. Tantárgyanként, az adott osztály képességeihez igazodó, önálló tanmenet alapján dolgozik.

E dokumentumokat az iskolavezető által meghatározott időpontban, a munkaközösség-vezető véleményével, az iskolavezetőnek jóváhagyásra benyújtja.

A tanmenetet az ellenőrző személyek kívánságára be kell mutatni.

3. A tanulók nevelése érdekében felelősséggel, módszereinek szabad megválasztásával végzi munkáját.

Keresse a tanulásban akadályozott tanulók eredményes nevelését-oktatását szolgáló módszereket, eljárásokat.

4. Ismerje a pedagógia és gyógypedagógia korszerű elméletét és gyakorlatát, ezeket a nevelő-oktató munkájában alkotó módon alkalmazza. Vállaljon részt a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, tapasztalatait tegye közzé iskolai és iskolán kívüli tanácskozásokon.
5. Törekedjen a tanulók fogyatékoságából és a kedvezőtlen szociokulturális háttéréből eredő egyenlőtlenségek csökkentésére: a személyiségük sokoldalú megismerésével, alapkészségeik fokozott fejlesztésével, ismeretbeli hiányok pótlásával, differenciált foglalkozások szervezése, korrekciós munka, felzárkóztatás útján.

Hospitálást végezzen félévente 5 alkalommal. (10 óra/tanév) A hospitálásról naplót vezet.

6. A tanulók munkáját szövegesen vagy osztályzattal a naplóban havonta legalább egyszer értékelje.
7. A tanítási órákra és foglalkozásokra lelkiismeretesen felkészül. Távolmaradás esetén legalább 15 perccel korábban értesíti az iskolavezetőt, a tanmeneteket a helyettesítők rendelkezésére bocsátja. Távollétekor a tananyagot felettesének leadja, vagy eljuttatja.
8. Óralátogatás utáni megbeszéléskor elemzi munkáját. A tanulók írásbeli és egyéb jellegű munkáit a látogatást végző kérésére átadja betekintés céljából.
9. Az írásbeli dolgozatokat lehetőleg a következő órára, legkésőbb egy héten belül kijavítja, a szaktanári javítás után a tanulócsoporthal kijavíttatja. A felmérő dolgozatok írását előre jelzi. A füzetek javítását óráról-órára javítja tartalmi és helyesírási szempontok alapján, a tanulók javításait is ellenőrzi.
10. Az intézmény munkatervében rögzített tanulmányi kirándulásokon részt vesz valamelyik osztálynál.
11. Alkotó módon részt vállal az intézmény hagyományainak ápolásából. A vezetőség vagy munkaközösség-vezető kérésére végzi a tanulók felkészítését, a tervező-szervező munkába bekapcsolódik, javaslataival hozzájárul a tartalmasabb megvalósításhoz.
12. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező
13. Munkájának szerves része az egészséges életmódra nevelés.
14. Az iskolavezető útmutatása szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot, a helyettesítést, a tanórán kívüli teendőket, a munkájához kapcsolódó adminisztrációs és gazdasági munkát. Folyamatosan vezeti az osztálynaplót.
15. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején tartózkodási hely) az igazgatóan azonnal jelzi.
16. Az intézményi Házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

17. A tanulók magatartásáról és tanulmányi munkájáról tájékoztatja az osztályfőnököt.
18. Részt vesz a nevelőtestületi és a munkaközösségi tanácskozásokon, foglalkozásokon.
19. Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója, vagy az iskolavezető megbízza.

Hajdúszoboszló, 20... ..hó.....nap

Németiné Filep Franciska
iskolavezető

Ódor Csabáné
igazgató

A munkaköri leírásomat megismertem:



**ISKOLAI NEVELŐ – MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ
MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEI**

Munkakör: gyógypedagógus-tanár

Beosztás: iskolai nevelő, munkaközösségvezető

Iskolai végzettség:

Felettese: Ódor Csabáné intézményvezető
Németiné Filep Franciska iskolavezető

Jogállása: Munkáját a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a Pedagógiai Program nevelési-oktatási terv, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a 1992. évi XXXIII. Törvény, a 20/2012. (VIII.31.) kr. vonatkozó rendelkezései, az intézmény éves munkaterve alapján végzi.

Munkavégzés ideje, rendje: heti munkaideje: 40 óra
tanítási órák száma: 20 óra (tantárgyfelosztás szerint)

Munkavégzés helye: Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, EGYMI
4200 Hajdúszoboszló Dózsa Gy. u. 10-12.

1. Tanított tárgyak és osztályok

Tantárgy	Osztály	Óraszám

- A nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi. Tantárgyanként, az adott osztály képességeihez igazodó, önálló tanmenet alapján dolgozik.
- E dokumentumokat az iskolavezető által meghatározott időpontban, a munkaközösség-vezető véleményével, az iskolavezetőnek jóváhagyásra benyújtja.
A tanmenetet az ellenőrző személyek kívánságára be kell mutatni.

4. A tanulók nevelése érdekében felelősséggel, módszereinek szabad megválasztásával végzi munkáját.
5. Keresse a tanulásban akadályozott tanulók eredményes nevelését-oktatását szolgáló módszereket, eljárásokat.
6. Ismerje a pedagógia és gyógypedagógia korszerű elméletét és gyakorlatát, ezeket a nevelő-oktató munkájában alkotó módon alkalmazza. Vállaljon részt a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, tapasztalatait tegye közzé iskolai és iskolán kívüli tanácskozásokon.
7. Törekedjen a tanulók fogyatékoságából és a kedvezőtlen szociokulturális háttéréből eredő egyenlőtlenségek csökkentésére: a személyiségük sokoldalú megismerésével, alapkészségeik fokozott fejlesztésével, ismeretbeli hiányok pótlásával, differenciált foglalkozások szervezése, korrekciós munka, felzárkóztatás útján.
8. Hospitálást végezzen félévente 5 alkalommal. (10 óra/tanév) A hospitálásról naplót vezet.
9. A tanulók munkáját szövegesen vagy osztályzattal a naplóban havonta legalább egyszer értékelje.
10. A tanítási órákra és foglalkozásokra lelkiismeretesen felkészül.
11. Távolmaradás esetén legalább 15 perccel korábban értesíti az iskolavezetőt, a tanmeneteket a helyettesítők rendelkezésére bocsátja. Távollétekor a tananyagot felettesének leadja, vagy eljuttatja.
12. Óralátogatás utáni megbeszéléskor elemzi munkáját. A tanulók írásbeli és egyéb jellegű munkáit a látogatást végző kérésére átadja betekintés céljából.

Az írásbeli dolgozatokat lehetőleg a következő órára, legkésőbb egy héten belül kijavítja, a szaktanári javítás után a tanulócsoporttal kijavíttatja. A felmérő dolgozatok írását előre jelzi.
13. A füzetek javítását óráról-órára javítja tartalmi és helyesírási szempontok alapján, a tanulók javításait is ellenőrzi.
14. Az intézmény munkatervében rögzített tanulmányi kirándulásokon részt vesz valamelyik osztálynál.
15. Alkotó módon részt vállal az intézmény hagyományainak ápolásából. A vezetőség vagy munkaközösség-vezető kérésére végzi a tanulók felkészítését, a tervező-szervező munkába bekapcsolódik, javaslataival hozzájárul a tartalmasabb megvalósításhoz.
16. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező
17. Munkájának szerves része az egészséges életmódra nevelés.
18. Az iskolavezető útmutatása szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot, a helyettesítést, a tanórán kívüli teendőket, a munkájához kapcsolódó adminisztrációs és gazdasági munkát.
19. Folyamatosan vezeti az osztálynaplót.

20. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején tartózkodási hely) az igazgatón azonnal jelzi.
21. Az intézményi Házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
22. A tanulók magatartásáról és tanulmányi munkájáról tájékoztatja az osztályfőnököt.
23. Részt vesz a nevelőtestületi tanácskozásokon, foglalkozásokon.

Munkaközösség-vezetői munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az intézményi belső továbbképzések szervezése.

1. Vezeti a.....munkaközösséget.
2. Elkészíti a munkaközösség éves tervét. Félévkor és év végén beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.
3. Ellenőrzi az elkészített tanmeneteket, foglalkozási terveket.
4. Javaslatot tesz a pedagógusok munkavégzéséhez szükséges koordinációra.
5. Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában.
6. Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében.
7. Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakításához.
8. Módszertani értekezleteket, bemutató foglalkozásokat szervez, egyeztetve az egységvezetővel.
9. Szakterületén fejleszti az oktatás, nevelés módszereit.
10. Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken.
11. Szoros kapcsolatot tart a többi munkaközösséggel.
12. Képviseli a munkaközösség tagjait az intézményvezetés és a szakfelügyelet előtt.
13. Javaslatot tesz a vezetőség felé a munkaközösség tagjainak jutalmazására, fegyelmezésére.
14. Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó tantárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi, személyi feltételeket, és szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
15. A vezetőség kérésére adatot szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.

16. Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő pedagógusok munkáját.
17. Alkotó módon közreműködik az intézmény SZMSZ-nek létrehozásában, módosításában.
18. Önképzése példamutató. Segíti munkaközössége tagjainak továbbképzését is.
19. Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója, vagy az egységvezető megbízza.

Hajdúszoboszló, 20... ..hó.....nap

Németiné Filep Franciska
iskolavezető

Ódor Csabáné
igazgató

A munkaköri leírásomat megismertem:

ISKOLAI NEVELŐ MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEI

Munkakör: gyógypedagógus-tanár

Beosztás: iskolai nevelő

Iskolai végzettség:

Felettese: Ódor Csabáné intézményvezető
Németiné Filep Franciska iskolavezető

Jogállása: Munkáját a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a Pedagógiai Program nevelési-oktatói terv, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a 1992. évi XXXIII. Törvény, a 20/2012. (VIII.31.) kr. vonatkozó rendelkezései, az intézmény éves munkaterve alapján végzi.

Munkavégzés ideje, rendje: heti munkaideje: 40 óra
tanítási órák száma: 20 óra (tantárgyfelosztás szerint)

Munkavégzés helye: Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, EGYMI
4200 Hajdúszoboszló Dózsa Gy. u. 10-12.

1. Tanított tárgyak és osztályok

Tantárgy	Osztály	Óraszám

2. A nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi. Tantárgyanként, az adott osztály képességeihez igazodó, önálló tanmenet alapján dolgozik.
3. E dokumentumokat az iskolavezető által meghatározott időpontban, a munkaközösség-vezető véleményével, az iskolavezetőnek jóváhagyásra benyújtja.
4. A tanmenetet az ellenőrző személyek kívánságára be kell mutatni.
5. A tanulók nevelése érdekében felelősséggel, módszereinek szabad megválasztásával végzi munkáját.

6. Keresse a tanulásban akadályozott tanulók eredményes nevelését-oktatását szolgáló módszereket, eljárásokat.
7. Ismerje a pedagógia és gyógypedagógia korszerű elméletét és gyakorlatát, ezeket a nevelő-oktató munkájában alkotó módon alkalmazza. Vállaljon részt a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, tapasztalatait tegye közzé iskolai és iskolán kívüli tanácskozásokon.
8. Törekedjen a tanulók fogyatékoságából és a kedvezőtlen szociokulturális háttérből eredő egyenlőtlenségek csökkentésére: a személyiségük sokoldalú megismerésével, alapkészségeik fokozott fejlesztésével, ismeretbeli hiányok pótlásával, differenciált foglalkozások szervezése, korrekciós munka, felzárkóztatás útján.
9. Hospitálást végezzen félévente 5 alkalommal. (10 óra/tanév) A hospitálásról naplót vezet.
10. A tanulók munkáját szövegesen vagy osztályzattal a naplóban havonta legalább egyszer értékelje.
11. A tanítási órákra és foglalkozásokra lelkiismeretesen felkészül.
12. Távolmaradás esetén legalább 15 perccel korábban értesíti az iskolavezetőt, a tanmeneteket a helyettesítők rendelkezésére bocsátja. Távollétekor a tananyagot felettesének leadja, vagy eljuttatja.
13. Óralátogatás utáni megbeszéléskor elemzi munkáját. A tanulók írásbeli és egyéb jellegű munkáit a látogatást végző kérésére átadja betekintés céljából.
14. Az írásbeli dolgozatokat lehetőleg a következő órára, legkésőbb egy héten belül kijavítja, a szaktanári javítás után a tanulócsoporttal kijavíttatja. A felmérő dolgozatok írását előre jelzi.
15. A füzetek javítását óráról-órára javítja tartalmi és helyesírási szempontok alapján, a tanulók javításait is ellenőrzi.
16. Az intézmény munkatervében rögzített tanulmányi kirándulásokon részt vesz valamelyik osztálynál.
17. Alkotó módon részt vállal az intézmény hagyományainak ápolásából. A vezetőség vagy munkaközösség-vezető kérésére végzi a tanulók felkészítését, a tervező-szervező munkába bekapcsolódik, javaslataival hozzájárul a tartalmasabb megvalósításhoz.
18. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező
19. Munkájának szerves része az egészséges életmódra nevelés.
20. Az iskolavezető útmutatása szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot, a helyettesítést, a tanórán kívüli teendőket, a munkájához kapcsolódó adminisztrációs és gazdasági munkát.

21. Folyamatosan vezeti az osztálynaplót.
22. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején tartózkodási hely) az igazgatóan azonnal jelzi.
23. Az intézményi Házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
24. A tanulók magatartásáról és tanulmányi munkájáról tájékoztatja az osztályfőnököt.
25. Részt vesz a nevelőtestületi és a munkaközösségi tanácskozásokon, foglalkozásokon.
26. Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója, vagy az iskolavezető megbízza.

Hajdúszoboszló, 20... ..hó.....nap

Németiné Filep Franciska
iskolavezető

Ódor Csabáné
igazgató

A munkaköri leírásomat megismertem:



ISKOLAI NEVELŐ
MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEI

Munkakör: gyógypedagógus - beszédfejlesztő pedagógus, logopédus,
fejlesztőpedagógus

Beosztás: iskolai nevelő

Iskolai végzettség:

Felettese: Ódor Csabáné intézményvezető
Németiné Filep Franciska iskolavezető

Jogállása: Munkáját a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a Pedagógiai Program nevelési-oktatási terv, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a 1992. évi XXXIII. Törvény, a 20/2012. (VIII.31.) kr. vonatkozó rendelkezései, az intézmény éves munkaterve alapján végzi.

Munkavégzés ideje, rendje: heti munkaideje: 40 óra
tanítási órák száma: 20 óra (tantárgyfelosztás szerint)

Munkavégzés helye: Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, EGYMI
4200 Hajdúszoboszló Dózsa Gy. u. 10-12.

1. Beszédfejlesztő/ fejlesztő foglalkozásokat tart az alábbi osztályokban:

Osztály	Óraszám

2. Tanított tárgyak osztályonként:

Tantárgy	Osztály	Óraszám

3. Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
4. A fejlesztő foglalkozásokon a nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi. A tanuló képességeihez igazodó, egyéni fejlesztési terv alapján dolgozik.
E dokumentumokat az iskolavezető által meghatározott időpontban, a munkaközösség-vezető véleményével, az iskolavezetőnek jóváhagyásra benyújtja.
A fejlesztési tervet az ellenőrző személyek kívánságára be kell mutatni.
5. A nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi. Tantárgyanként, az adott osztály képességeihez igazodó, önálló tanmenet alapján dolgozik.
E dokumentumokat az iskolavezető által meghatározott időpontban, a munkaközösség-vezető véleményével, az iskolavezetőnek jóváhagyásra benyújtja.
A tanmenetet az ellenőrző személyek kívánságára be kell mutatni.
6. A tanulók nevelése érdekében felelősséggel, módszereinek szabad megválasztásával végzi munkáját.

Keresse a tanulásban akadályozott tanulók eredményes nevelését-oktatását szolgáló módszereket, eljárásokat.
7. Ismerje a pedagógia és gyógypedagógia korszerű elméletét és gyakorlatát, ezeket a nevelő-oktató munkájában alkotó módon alkalmazza. Vállaljon részt a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, tapasztalatait tegye közzé iskolai és iskolán kívüli tanácskozásokon.
8. Törekedjen a tanulók fogyatékoságából és a kedvezőtlen szociokulturális háttéréből eredő egyenlőtlenségek csökkentésére: a személyiségük sokoldalú megismerésével, alapkészségeik fokozott fejlesztésével, ismeretbeli hiányok pótlásával, differenciált foglalkozások szervezése, korrekciós munka, felzárkóztatás útján.

Hospitalitást végezzen félévente 5 alkalommal. (10 óra/tanév) A hospitalásról naplót vezet.
9. A tanulók munkáját szövegesen vagy osztályzattal a naplóban havonta legalább egyszer értékelje.
10. A tanítási órákra és foglalkozásokra lelkiismeretesen felkészül.

Távolmaradás esetén legalább 15 perccel korábban értesíti az iskolavezetőt, a tanmeneteket a helyettesítők rendelkezésére bocsátja.
11. Óralátogatás utáni megbeszéléskor elemzi munkáját. A tanulók írásbeli és egyéb jellegű munkáit a látogatást végző kérésére átadja betekintés céljából.
12. Az írásbeli dolgozatokat lehetőleg a következő órára, legkésőbb egy héten belül kijavítja, a szaktanári javítás után a tanulócsoporthal kijavíttatja. A felmérő dolgozatok írását előre jelzi.

A füzetek javítását óráról-órára javítja tartalmi és helyesírási szempontok alapján, a tanulók javításait is ellenőrzi.

13. Az intézmény munkatervében rögzített tanulmányi kirándulásokon részt vesz valamelyik osztálynál.
14. Alkotó módon részt vállal az intézmény hagyományainak ápolásából. A vezetőség vagy munkaközösség-vezető kérésére végzi a tanulók felkészítését, a tervező-szervező munkába bekapcsolódik, javaslataival hozzájárul a tartalmasabb megvalósításhoz.
15. Munkájának szerves része az egészséges életmódra nevelés.
16. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező
17. Az iskolavezető útmutatása szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot, a helyettesítést, a tanórán kívüli teendőket, a munkájához kapcsolódó adminisztrációs és gazdasági munkát. Folyamatosan vezeti a logopédiai naplót.
18. Az iskolavezető útmutatása szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot, a helyettesítést, a tanórán kívüli teendőket, a munkájához kapcsolódó adminisztrációs és gazdasági munkát.
19. Folyamatosan vezeti az osztálynaplót.
20. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején tartózkodási hely) az igazgatóan azonnal jelzi.
21. Az intézményi Házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
22. A tanulók magatartásáról és tanulmányi munkájáról tájékoztatja az osztályfőnököt.
23. Részt vesz a nevelőtestületi és a munkaközösségi tanácskozásokon, foglalkozásokon. Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. (Bizalmasan kezeli az ellenőrzés tapasztalatait pl. óralátogatás.)
24. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a vezetőségnek.
25. Az osztályozó értekezletre lezárja a tanulókat.
26. Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója, vagy az iskolavezető megbízza.

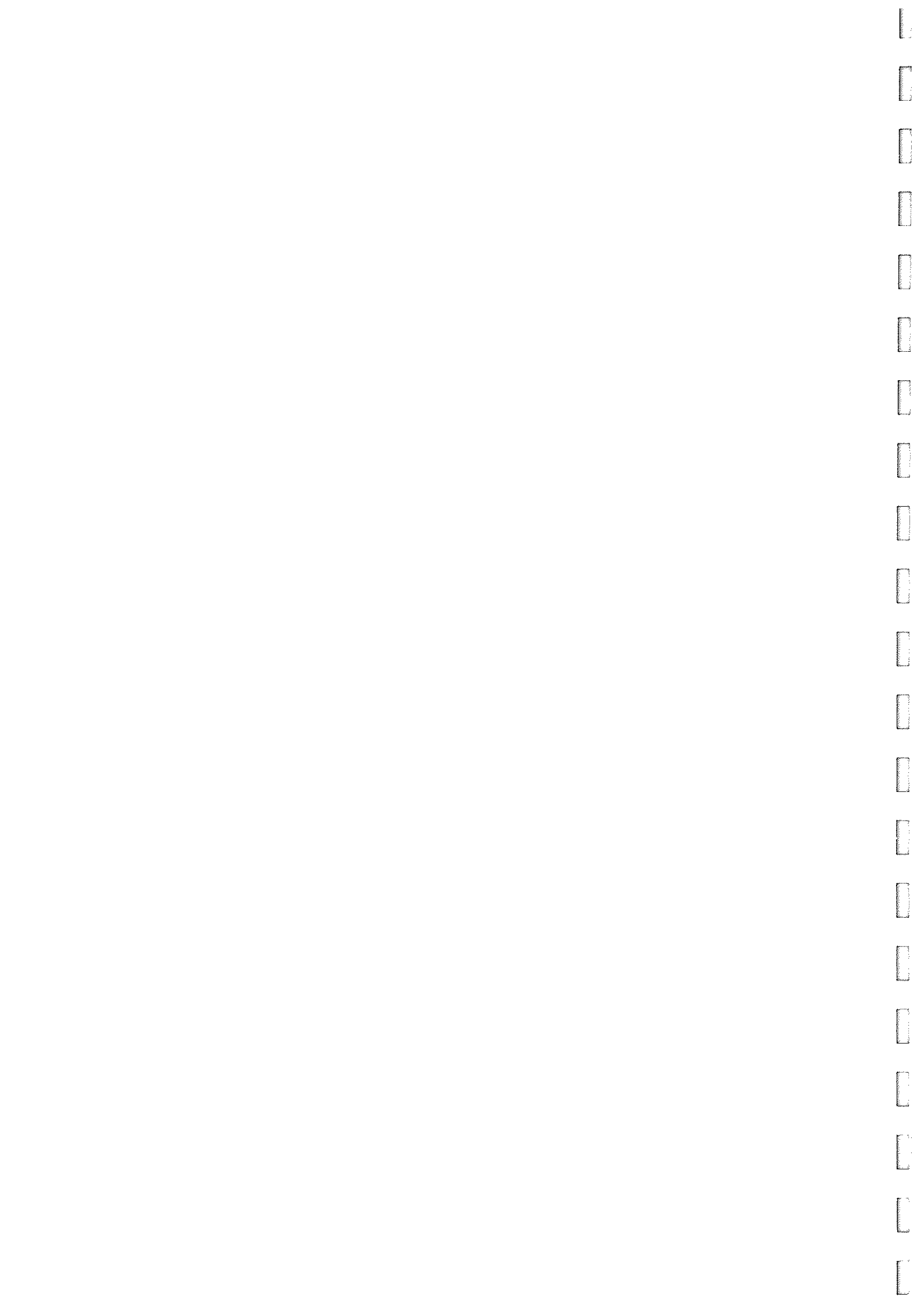
Hajdúszoboszló, 20... ..hó.....nap

Németiné Filep Franciska

iskolavezető

Ódor Csabáné

igazgató



NAPKÖZIS NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör: pedagógus

Beosztás: napközis nevelő

Iskolai végzettség: főiskola

Felettese: Ódor Csabáné intézményvezető
Szoboszlai Edit kollégiumvezető

Jogállása: Munkáját a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a Pedagógiai Program nevelési-oktatási terv, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a 1992. évi XXXIII. Törvény, a 20/2012. (VIII.31.) kr. vonatkozó rendelkezései, az intézmény éves munkaterve alapján végzi.

Munkavégzés ideje, rendje: heti munkaideje: 40 óra
foglalkozások száma: 20 óra (tantárgyfelosztás szerint)

1. Csoport:

Csoportjára vonatkozó speciális feladatok az ismeretek szintetizálása, rendszerbe illesztése, önálló életre nevelés, törekvés a tanulók életrendjének kialakítására, erkölcsi ítéltőképességének fejlesztésére.

2. Tanított tárgy

Tantárgy	Osztály	Óraszám

3. A nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi. Foglalkozásonként/tantárgyanként, az adott osztály/csoport képességeihez igazodó, önálló tanmenet alapján dolgozik.
4. E dokumentumokat az intézményvezető által meghatározott időpontban, a munkaközösség-vezető véleményével, a kollégiumvezetőnek jóváhagyásra benyújtja.
5. Ellenőrzéskor a tanmenetet az ellenőrző személyek kívánságára be kell mutatni.
6. A tanulók nevelése érdekében felelősséggel, módszereinek szabad megválasztásával végzi munkáját.
7. Keresse a tanulásban akadályozott tanulók eredményes nevelését-oktatását szolgáló módszereket, eljárásokat.
8. Ismerje a pedagógia és gyógypedagógia korszerű elméletét és gyakorlatát, ezeket a nevelő-oktató munkájában alkotó módon alkalmazza. Vállaljon részt a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, tapasztalatait tegye közzé iskolai és iskolán kívüli tanácskozásokon.
9. Félévente egy olvasott szakirodalomról írásbeli referálás készítésen.
10. Törekedjen a tanulók fogyatékoságából és a kedvezőtlen szociokulturális háttéréből eredő egyenlőtlenségek csökkentésére: a személyiségük sokoldalú megismerésével, alapképességeik fokozott fejlesztésével, ismeretbeli hiányok pótlásával, differenciált foglalkozások szervezése, korrekciós munka, felzárkóztatás útján.
11. Hospitálást végezzen félévente 5 alkalommal. (10 óra/tanév)
A hospitálásról naplót vezet.
12. A tanítási órákra és foglalkozásokra lelkiismeretesen felkészül.
13. Az osztályfőnökkkel együtt helybeli bejáró tanulóknál évente legalább egy alkalommal családlátogatást végez, egyéb esetben szükség szerint
14. Távolmaradás esetén 10 óráig értesíti közvetlen vezetőjét, a tanmeneteket/foglalkozásterveket a helyettesítők rendelkezésére bocsátja. Távollétekor a tananyagot felettesének leadja, vagy eljuttatja.
15. Óralátogatás/foglalkozás látogatás utáni megbeszéléskor elemzi munkáját.
A tanulók írásbeli és egyéb jellegű munkáit a látogatást végző kérésére átadja betekintés céljából.
16. Az írásbeli házi feladatokat javítja.
17. A gyakorló füzetek javítását folyamatosan javítja tartalmi és helyesírási szempontok alapján, a tanulók javításait is ellenőrzi.
18. Az intézmény munkatervében rögzített tanulmányi kirándulásokon részt vesz.
19. Alkotó módon részt vállal az intézmény hagyományainak ápolásából.
A vezetőség vagy munkaközösség-vezető kérésére végzi a tanulók felkészítését, a tervező-szervező munkába bekapcsolódik, javaslataival hozzájárul a tartalmasabb megvalósításhoz.
20. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező
21. Munkájának szerves része az egészséges életmódra nevelés.
22. Az iskolavezető útmutatása szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot, a helyettesítést, a tanórán kívüli teendőket, a munkájához kapcsolódó adminisztrációs és gazdasági munkát.
23. Folyamatosan vezeti a csoportnaplót és az e-Naplót.

24. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején tartózkodási hely) az igazgatóan azonnal jelzi.
25. Az intézményi Házi rend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
26. A tanulók magatartásáról és tanulmányi munkájáról tájékoztatja az osztályfőnököt.
27. Részt vesz a nevelőtestületi és a munkaközösségi tanácskozásokon, foglalkozásokon. Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. (Bizalmasan kezeli az ellenőrzés tapasztalatait pl. óralátogatás.)
28. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a vezetőségnek.
29. A gyermekek gondozottságát naponta ellenőrzi, szükség szerint intézkedik. Az esetleges problémákat jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyettesnek, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek.
30. Esetenként - külön utasításra – elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetői megbízzák.

Hajdúszoboszló, 20... ..hó.....nap

.....
Szoboszlai Edit
kollégiumvezető

.....
Ódor Csabáné
igazgató



NAPKÖZIS NEVELŐ – MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör: pedagógus

Beosztás: napközis nevelő

Iskolai végzettség: főiskola

Felettese: Ódor Csabáné intézményvezető

Szoboszlai Edit kollégiumvezető

Jogállása: Munkáját a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a Pedagógiai Program nevelési-oktatási terv, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a 1992. évi XXXIII. Törvény, a 20/2012. (VIII.31.) kr. vonatkozó rendelkezései, az intézmény éves munkaterve alapján végzi.

Munkavégzés ideje, rendje: heti munkaideje: 40 óra
foglalkozások száma: 20 óra (tantárgyfelosztás szerint)

1. Csoport:

Csoportjára vonatkozó speciális feladatok az ismeretek szintetizálása, rendszerbe illesztése, önálló életre nevelés, törekvés a tanulók életrendjének kialakítására, erkölcsi ítélőképességének fejlesztésére.

2. Tanított tárgy

Tantárgy	Osztály	Óraszám

3. A nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi. Foglalkozásonként/tantárgyanként, az adott osztály/csoport képességeihez igazodó, önálló tanmenet alapján dolgozik.
4. E dokumentumokat az intézményvezető által meghatározott időpontban, a munkaközösség-vezető véleményével, a kollégiumvezetőnek jóváhagyásra benyújtja.
5. Ellenőrzéskor a tanmenetet az ellenőrző személyek kívánságára be kell mutatni.
6. A tanulók nevelése érdekében felelősséggel, módszereinek szabad megválasztásával végzi munkáját.
7. Keresse a tanulásban akadályozott tanulók eredményes nevelését-oktatását szolgáló módszereket, eljárásokat.
8. Ismerje a pedagógia és gyógypedagógia korszerű elméletét és gyakorlatát, ezeket a nevelő-oktató munkájában alkotó módon alkalmazza. Vállaljon részt a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, tapasztalatait tegye közzé iskolai és iskolán kívüli tanácskozásokon.
9. Félévente egy olvasott szakirodalomról írásbeli referálás készítésen.
10. Törekedjen a tanulók fogyatékoságából és a kedvezőtlen szociokulturális háttéréből eredő egyenlőtlenségek csökkentésére: a személyiségük sokoldalú megismerésével, alapképességeik fokozott fejlesztésével, ismeretbeli hiányok pótlásával, differenciált foglalkozások szervezése, korrekciós munka, felzárkóztatás útján.
11. Hospitálást végezzen félévente 5 alkalommal. (10 óra/tanév)
A hospitálásról naplót vezet.
12. A tanítási órákra és foglalkozásokra lelkiismeretesen felkészül.
13. Az osztályfőnökkel együtt helybeli bejáró tanulóknál évente legalább egy alkalommal családlátogatást végez, egyéb esetben szükség szerint
14. Távolmaradás esetén 10 óráig értesíti közvetlen vezetőjét, a tanmeneteket/foglalkozásterveket a helyettesítők rendelkezésére bocsátja. Távollétekor a tananyagot felettesének leadja, vagy eljuttatja.
15. Óralátogatás/foglalkozás látogatás utáni megbeszéléskor elemzi munkáját.
A tanulók írásbeli és egyéb jellegű munkáit a látogatást végző kérésére átadja betekintés céljából.
16. Az írásbeli házi feladatokat javítja.
17. A gyakorló füzetek javítását folyamatosan javítja tartalmi és helyesírási szempontok alapján, a tanulók javításait is ellenőrzi.
18. Az intézmény munkatervében rögzített tanulmányi kirándulásokon részt vesz.
19. Alkotó módon részt vállal az intézmény hagyományainak ápolásából.
A vezetőség vagy munkaközösség-vezető kérésére végzi a tanulók felkészítését, a tervező-szervező munkába bekapcsolódik, javaslataival hozzájárul a tartalmasabb megvalósításhoz.
20. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező
21. Munkájának szerves része az egészséges életmódra nevelés.
22. Az iskolavezető útmutatása szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot, a helyettesítést, a tanórán kívüli teendőket, a munkájához kapcsolódó adminisztrációs és gazdasági munkát.
23. Folyamatosan vezeti a csoportnaplót és az e-Naplót.

24. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején tartózkodási hely) az igazgatóan azonnal jelzi.
25. Az intézményi Házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
26. A tanulók magatartásáról és tanulmányi munkájáról tájékoztatja az osztályfőnököt.
27. Részt vesz a nevelőtestületi és a munkaközösségi tanácskozásokon, foglalkozásokon. Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. (Bizalmasan kezeli az ellenőrzés tapasztalatait pl. óralátogatás.)
28. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a vezetőségnek.
29. A gyermekek gondozottságát naponta ellenőrzi, szükség szerint intézkedik. Az esetleges problémákat jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyettesnek, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek.

Munkaközösség-vezetői munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az intézményi belső továbbképzések szervezése.

30. Vezeti a.....munkaközösséget.
31. Elkészíti a munkaközösség éves tervét. Félévkor és év végén beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.
32. Ellenőrzi az elkészített tanmeneteket, foglalkozási terveket.
33. Javaslatot tesz a pedagógusok munkavégzéséhez szükséges koordinációra.
34. Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában.
35. Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében.
36. Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakításához.
37. Módszertani értekezleteket, bemutató foglalkozásokat szervez, egyeztetve az egységvezetővel.
38. Szakterületén fejleszti az oktatás, nevelés módszereit.
39. Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken.
40. Szoros kapcsolatot tart a többi munkaközösséggel.
41. Képviseli a munkaközösség tagjait az intézményvezetés és a szakfelügyelet előtt.
42. Javaslatot tesz a vezetőség felé a munkaközösség tagjainak jutalmazására, fegyelmezésére.
43. Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó tantárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi, személyi feltételeket, és szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
44. A vezetőség kérésére adatot szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.
45. Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő pedagógusok munkáját.
46. Alkotó módon közreműködik az intézmény SZMSZ-nek létrehozásában, módosításában.
47. Önképzése példamutató. Segíti munkaközössége tagjainak továbbképzését is.

Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
4200 Hajdúszoboszló, Dózsa György út 10-12. Telf.: 52/558745 e-mail: iskola.hsz@gmail.com

48. Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója, vagy az egységvezető megbízza.

Hajdúszoboszló, 201.....

.....
Szoboszlai Edit
kollégiumvezető

.....
Ódor Csabáné
igazgató

Munkaköri leírásomat megismertem: _____

KOLLÉGIUMI NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör: pedagógus

Beosztás: kollégiumi nevelő

Iskolai végzettség: főiskola

Felettese: Ódor Csabáné intézményvezető
Szoboszlai Edit kollégiumvezető

Jogállása: Munkáját a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a Pedagógiai Program nevelési-oktatási terv, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a 1992. évi XXXIII. Törvény, a 20/2012. (VIII.31.) kr. vonatkozó rendelkezései, az intézmény éves munkaterve alapján végzi.

Munkavégzés ideje, rendje: heti munkaideje: 40 óra
tanítási órák száma: 20 óra (tantárgyfelosztás szerint)

1. Csoport:

Csoportjára vonatkozó speciális feladatok az ismeretek szintetizálása, rendszerbe illesztése, önálló életre nevelés, törekvés a tanulók életrendjének kialakítására, erkölcsi ítéliképességének fejlesztésére.

2. Tanított tárgy

Tantárgy	Osztály	Óraszám

3. A nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi. Foglalkozásonként/tantárgyanként, az adott osztály/csoport képességeihez igazodó, önálló tanmenet alapján dolgozik.
4. E dokumentumokat az intézményvezető által meghatározott időpontban, a munkaközösség-vezető véleményével, a kollégiumvezetőnek jóváhagyásra benyújtja.
5. Ellenőrzéskor a tanmenetet az ellenőrző személyek kívánságára be kell mutatni.
6. A tanulók nevelése érdekében felelősséggel, módszereinek szabad megválasztásával végzi munkáját.
7. Keresse a tanulásban akadályozott tanulók eredményes nevelését-oktatását szolgáló módszereket, eljárásokat.
8. Ismerje a pedagógia és gyógypedagógia korszerű elméletét és gyakorlatát, ezeket a nevelő-oktató munkájában alkotó módon alkalmazza. Vállaljon részt a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, tapasztalatait tegye közzé iskolai és iskolán kívüli tanácskozáson.
9. Félévente egy olvasott szakirodalomról írásbeli referálás készítésen.
10. Törekedjen a tanulók fogyatékoságából és a kedvezőtlen szociokulturális háttéréből eredő egyenlőtlenségek csökkentésére: a személyiségük sokoldalú megismerésével, alapképességeik fokozott fejlesztésével, ismeretbeli hiányok pótlásával, differenciált foglalkozások szervezése, korrekciós munka, felzárkóztatás útján.
11. Hospitálást végezzen félévente 5 alkalommal. (10 óra/tanév)
12. A hospitálásról naplót vezet.
13. A tanítási órákra és foglalkozásokra lelkiismeretesen felkészül.
14. Az osztályfőnökkkel együtt helybeli bejáró tanulóknál évente legalább egy alkalommal családlátogatást végez, egyéb esetben szükség szerint
15. Távolmaradás esetén 10 óráig értesíti közvetlen vezetőjét, a tanmeneteket/foglalkozásterveket a helyettesítők rendelkezésére bocsátja. Távollétekor a tananyagot felettesének leadja, vagy eljuttatja.
16. Óralátogatás/foglalkozás látogatás utáni megbeszéléskor elemzi munkáját.
17. A tanulók írásbeli és egyéb jellegű munkáit a látogatást végző kérésére átadja betekintés céljából.
18. Az írásbeli házi feladatokat javítja.
19. A gyakorló füzetek javítását folyamatosan javítja tartalmi és helyesírási szempontok alapján, a tanulók javításait is ellenőrzi.
20. Az intézmény munkatervében rögzített tanulmányi kirándulásokon részt vesz.
21. Alkotó módon részt vállal az intézmény hagyományainak ápolásából.
22. A vezetőség vagy munkaközösség-vezető kérésére végzi a tanulók felkészítését, a tervező-szervező munkába bekapcsolódik, javaslataival hozzájárul a tartalmasabb megvalósításhoz.
23. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező
24. Munkájának szerves része az egészséges életmódra nevelés.
25. Az iskolavezető útmutatása szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot, a helyettesítést, a tanórán kívüli teendőket, a munkájához kapcsolódó adminisztrációs és gazdasági munkát.
26. Folyamatosan vezeti a csoportnaplót és az e-Naplót.

27. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején tartózkodási hely) az igazgatóan azonnal jelzi.
28. Az intézményi Házi rend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
29. A tanulók magatartásáról és tanulmányi munkájáról tájékoztatja az osztályfőnököt.
30. Részt vesz a nevelőtestületi és a munkaközösségi tanácskozásokon, foglalkozásokon. Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. (Bizalmasan kezeli az ellenőrzés tapasztalatait pl. óralátogatás.)
31. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a vezetőségnek.
32. A gyermekek gondozottságát naponta ellenőrzi, szükség szerint intézkedik. Az esetleges problémákat jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyettesnek, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek.
33. Külön beosztás szerint kollégiumi ügyeletet lát el.
34. A kollégiumi tanulók szabadidős tevékenységének szervezése.
35. Esetenként - külön utasításra – elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetői megbízzák.

Hajdúszoboszló, 20...hó.....nap

.....
Szoboszlai Edit
kollégiumvezető

.....
Ódor Csabáné
igazgató

Munkaköri leírásomat megismertem: _____



UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

<i>Munkakör:</i>	gyógypedagógus
<i>Beosztás:</i>	utazó gyógypedagógus
<i>Iskolai végzettség:</i>	
<i>Felettese:</i>	Ódor Csabáné intézményvezető Madar Ferencné utazó gyógypedagógus hálózat vezetője
<i>Jogállása:</i>	Munkáját a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a Pedagógiai Program nevelési-oktatási terv, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a 1992. évi XXXIII. Törvény, a 20/2012. (VIII.31.) kr. vonatkozó rendelkezései, az intézmény éves munkaterve alapján végzi.
<i>Munkavégzés ideje, rendje:</i>	heti munkaideje: 40 óra tanítási órák száma: 20 óra
<i>Munkavégzés helye:</i>	
<i>Kötelező benntartózkodás:</i>	A munkavégzés helyén: órarend szerint és.....óra (felkészülés, hospitálás, rendezvények, önképzés) Telephelyek közötti utazás: óra

1. Utazó gyógypedagógusként foglalkozik a sajátos nevelési igényű tanulókkal, egyeztetve az integráló iskola igazgatójával, pedagógusával.
2. Elkészíti az órarendjét, amit vezetőjével jóváhagyat. Az órarenden változtatni csak vezetői engedéllyel lehet.
3. Tanév elején elvégzi a tanulók mérését, amit a tervezésnél figyelembe vesz.
4. Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
5. A nevelő-oktató- fejlesztő munkáját tervszerűen végzi. A tanuló képességeihez igazodó, egyéni fejlesztési terv alapján dolgozik.

E dokumentumokat az intézményvezető által meghatározott időpontban, a munkaközösség- vezető véleményével, az utazó hálózat vezetőjének jóváhagyásra benyújt.

A fejlesztési tervet az ellenőrző személyek kívánságára be kell mutatni.

6. A tanulók nevelése, személyiség fejlesztése érdekében felelősséggel, módszereinek szabad megválasztásával végzi munkáját.
Keresse a tanulásban akadályozott tanulók eredményes nevelését-oktatását - fejlesztését szolgáló módszereket, eljárásokat.
7. Ismerje a pedagógia és gyógypedagógia korszerű elméletét és gyakorlatát, ezeket a nevelő-
oktató- fejlesztő munkájában alkotó módon alkalmazza. Vállaljon részt a nevelőtestület újszerű
törekvéseiből, tapasztalatait tegye közzé iskolai és iskolán kívüli tanácskozásokon.
8. Törekedjen a tanulók fogyatékoságából és a kedvezőtlen szociokulturális háttéréből eredő
egyenlőtlenségek csökkentésére: a személyiségük sokoldalú megismerésével, alapkészségeik
fokozott fejlesztésével, ismeretbeli hiányok pótlásával, differenciált foglalkozások szervezése,
korrekciós munka, felzárkóztatás útján.
9. Hospitálást végezzen félévente 5 alkalommal. (10 óra/tanév)
A hospitálásról naplót vezet.
10. A foglalkozásokra lelkiismeretesen felkészül.
11. Figyelemmel kíséri a fejlesztésében lévő tanulók kontroll vizsgálatának időpontját, időben jelzi
az iskola igazgatójának.
12. Távolmaradás esetén értesíti az intézményt (közvetlen felettes, iskolatitkár).
13. Munkájának szerves része az egészséges életmódra nevelés.
14. Folyamatosan vezeti a fejlesztő naplót, a KRÉTA felületen az e-Naplót.
15. A tanulók magatartásáról és tanulmányi munkájáról tájékoztatja az osztályfőnököt.
16. Részt vesz a nevelőtestületi és a munkaközösségi tanácskozásokon, foglalkozásokon.
(A feladat végzés helyén abban az esetben kell részt venni az értekezleten, ha az adott iskola
igazgatója kéri azt és nem ütközik intézményünk kötelező rendezvényével.
17. Bekapcsolódik annak az iskolának az életbe (rendezvények), ahol az integrált tanulók
fejlesztését végzi. Ezekről az eseményekről tájékoztatja közvetlen felettesét.
18. A tanítási év során az intézmény tanítás nélküli munkanapjai az érvényesek. Az integráló
iskolák tanítás nélküli napjait egyeztetni kell a közvetlen vezetővel.
19. Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója, vagy
az iskolavezető megbízza.

Hajdúszoboszló, 2018. szeptember 03.

.....
Madar Ferencné
intézményegység-vezető

.....
Ódor Csabáné
igazgató

A munkaköri leírást megismertem:

UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUS, MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör: gyógypedagógus

Beosztás: utazó gyógypedagógus

Iskolai végzettség:

Felettese: Ódor Csabáné intézményvezető

Madar Ferencné utazó gyógypedagógus hálózat vezetője

Jogállása: Munkáját a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a Pedagógiai Program nevelési-oktatási terv, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a 1992. évi XXXIII. Törvény, a 20/2012. (VIII.31.) kr. vonatkozó rendelkezései, az intézmény éves munkaterve alapján végzi.

Munkavégzés ideje, rendje: heti munkaideje: 40 óra
tanítási órák száma: 20 óra

Munkavégzés helye:

Kötelező benntartózkodás: A munkavégzés helyén: órarend szerint és.....óra (felkészülés, hospitálás, rendezvények, önképzés)
Telephelyek közötti utazás: óra

1. Utazó gyógypedagógusként foglalkozik a sajátos nevelési igényű tanulókkal, egyeztetve az integráló iskola igazgatójával, pedagógusával.
2. Elkészíti az órarendjét, amit vezetőjével jóváhagyat. Az órarenden változtatni csak vezetői engedéllyel lehet.
3. Tanév elején elvégzi a tanulók mérését, amit a tervezésnél figyelembe vesz.
4. Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
5. A nevelő-oktató- fejlesztő munkáját tervszerűen végzi. A tanuló képességeihez igazodó, egyéni fejlesztési terv alapján dolgozik.

E dokumentumokat az intézményvezető által meghatározott időpontban, a munkaközösség-vezető véleményével, az utazó hálózat vezetőjének jóváhagyásra benyújt.

A fejlesztési tervet az ellenőrző személyek kívánságára be kell mutatni.

6. A tanulók nevelése, személyiség fejlesztése érdekében felelősséggel, módszereinek szabad megválasztásával végzi munkáját.
Keresse a tanulásban akadályozott tanulók eredményes nevelését-oktatását - fejlesztését szolgáló módszereket, eljárásokat.
7. Ismerje a pedagógia és gyógypedagógia korszerű elméletét és gyakorlatát, ezeket a nevelő-
oktató- fejlesztő munkájában alkotó módon alkalmazza. Vállaljon részt a nevelőtestület újszerű
törekvéseiből, tapasztalatait tegye közzé iskolai és iskolán kívüli tanácskozásokon.
8. Törekedjen a tanulók fogyatékoságából és a kedvezőtlen szociokulturális háttéréből eredő
egyenlőtlenségek csökkentésére: a személyiségük sokoldalú megismerésével, alapkészségeik
fokozott fejlesztésével, ismeretbeli hiányok pótlásával, differenciált foglalkozások szervezése,
korrekciós munka, felzárkóztatás útján.
9. Hospitálást végezzen félévente 5 alkalommal. (10 óra/tanév)
A hospitálásról naplót vezet.
10. A foglalkozásokra lelkiismeretesen felkészül.
11. Figyelemmel kíséri a fejlesztésében lévő tanulók kontroll vizsgálatának időpontját, időben jelzi
az iskola igazgatójának.
12. Távolmaradás esetén értesíti az intézményt (közvetlen felettes, iskolatitkár).
13. Munkájának szerves része az egészséges életmódra nevelés.
14. Folyamatosan vezeti a fejlesztő naplót, a KRÉTA felületen az e-Naplót.
15. A tanulók magatartásáról és tanulmányi munkájáról tájékoztatja az osztályfőnököt.
16. Részt vesz a nevelőtestületi és a munkaközösségi tanácskozásokon, foglalkozásokon.
(A feladat végzés helyén abban az esetben kell részt venni az értekezleten, ha az adott iskola
igazgatója kéri azt és nem ütközik intézményünk kötelező rendezvényével.
17. Bekapcsolódik annak az iskolának az életbe (rendezvények), ahol az integrált tanulók
fejlesztését végzi. Ezekről az eseményekről tájékoztatja közvetlen felettesét.
18. A tanítási év során az intézmény tanítás nélküli munkanapjai az érvényesek. Az integráló
iskolák tanítás nélküli napjait egyeztetni kell a közvetlen vezetővel.
19. Vezeti a.....munkaközösséget.
20. Elkészíti a munkaközösség éves tervét. Félévkor és év végén beszámolót készít a
munkaközösség munkájáról.
21. Javaslatot tesz a pedagógusok munkavégzéséhez szükséges koordinációra.
22. Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában.
23. Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében.
24. Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz.
25. Módszertani értekezleteket, bemutató foglalkozásokat szervez, egyeztetve az egységvezetővel.
26. Szakterületén fejleszti az oktatás, nevelés módszereit.

27. Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken.
28. Szoros kapcsolatot tart a többi munkaközösséggel.
29. Képviseli a munkaközösség tagjait az intézményvezetés és a szakfelügyelet előtt.
30. Javaslatot tesz a vezetőség felé a munkaközösség tagjainak jutalmazására.
31. Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó tantárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi, személyi feltételeket, és szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
32. A vezetőség kérésére adatot szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.
33. Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő pedagógusok munkáját.
34. A munkaközösség tagjait a közérdekű dolgokról, csak vezetői utasítás alapján tájékoztathatja.
35. Alkotó módon közreműködik az intézmény SZMSZ-nek létrehozásában, módosításában.
36. Önképzése példamutató. Segíti munkaközössége tagjainak továbbkésztését is.
37. Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója, vagy az egységvezető megbízza.

Hajdúszoboszló, 20... év.....hó nap

Madar Ferencné
intézményegység-vezető

Ódor Csabáné
igazgató

A munkaköri leírásomat megismertem:



ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

<i>Munkakör:</i>	Nevelő-oktató munkát segítő
<i>Beosztás:</i>	iskolatitkár
<i>Iskolai végzettség:</i>	felsőfokú
<i>Felettese:</i>	Ódor Csabáné intézményvezető
<i>Jogállása:</i>	Munkáját a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a Pedagógiai Program nevelési-oktatási terv, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a 1992. évi XXXIII. Törvény, a 20/2012. (VIII.31.) kr. vonatkozó rendelkezései, az intézmény éves munkaterve alapján végzi.
<i>Munkavégzés ideje, rendje:</i>	Hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00 Péntek: 7.30 – 13.30
<i>Munkavégzés helye:</i>	Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, EGYMI 4200 Hajdúszoboszló Dózsa Gy. u. 10-12.

Általános rész

1. Alkalmazására és a munkaviszonya megszüntetésére a Berettyóújfalui Tankerületi Központ igazgatója jogosult.
2. Munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettesek irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
3. Munkája képernyő előtt végzett munka.
4. Heti munkaideje: 40 óra

Feladata és kötelessége

1. Vezeti az iktatókönyvet, kezeli az irattárat.
2. Az intézmény címére érkező hivatalos ügyiratokat iktatja, az illetékeseknek átadja.
3. Elvégzi a részére kiadott levelezési és egyéb írásbeli teendőket.
4. A dolgozó kérésére munkáltatói és kereset igazolást állíttat ki.
5. A dolgozók kinevezéseit, munkaügyi dokumentumait kezeli.
6. Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.

7. Vezeti a postakönyvet.
8. Elkészíti az igénybejelentőket.
9. Vezeti az érkező számlák nyilvántartását, előkészíti a teljesítésigazolást, eljuttatja a fenntartóhoz. (Tájékoztatja az érintett iskolákat.)
10. Kapcsolatot tart a MÁK intézeti ügyintézőjével.
11. Naponta jelenti a távolmaradást.
12. Elkészíti az intézményben étkező tanulók havonkénti nyilvántartását, azt továbbítja a HIK felé.
13. Minden hónapban kiosztja a dolgozóknak a tárgyhavi fizetési jegyzéket.
14. Kiállítja a vidékről bejáró és kollégista gyermekek számára az utazáshoz szükséges nyomtatványokat és nyilvántartja azt.
15. Felel az utazási utalványok havonkénti továbbításáról az OEP felé.
16. Gondoskodik a gyermekek számára szükséges diákigazolványok megrendeléséről és a diákigazolványok nyilvántartásáról.
17. Vezeti az iskolai és kollégiumi nevelők, ill. a gyógypedagógiai asszisztensek, kollégiumi gyermekfelügyelők és ápolónők szabadság nyilvántartását.
18. A szabadságokat a vezetők összesítése alapján jelenti.
19. Minden tanév kezdetén aktualizálja a pedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek munkaköri leírásait.
20. A vezetők távollétében szükség esetén tájékoztatást ad – hatáskörén belül – hivatalos szervezetek, szülőknek.
21. Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, vagy helyettese megbízza.

Hajdúszoboszló, 20.....év.....hó....nap

Ódor Csabáné
igazgató

A munkaköri leírásomat megismertem:

GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

<i>Munkakör:</i>	Nevelő-oktató munkát segítő
<i>Beosztás:</i>	Gyógypedagógiai asszisztens
<i>Iskolai végzettség:</i>	
<i>Felettese:</i>	Ódor Csabáné intézményvezető
<i>Jogállása:</i>	Munkáját a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a Pedagógiai Program nevelési-oktatói terv, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a 1992. évi XXXIII. Törvény, a 20/2012. (VIII.31.) kr. vonatkozó rendelkezései, az intézmény éves munkaterve alapján végzi.
<i>Munkavégzés ideje, rendje:</i>	heti munkaideje: 40 óra
<i>Munkavégzés helye:</i>	Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, EGYMI 4200 Hajdúszoboszló Dózsa Gy. u. 10-12.
<i>Heti kötelező munkaideje:</i>	40 óra
<i>Munkarendje:</i>	Tanévenként tervezett, szükség szerint osztott is lehet.

1. A gyógypedagógiai asszisztens nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott. Bekapcsolódik az osztályfőnök (betanító tanár), ill. a kollégiumi nevelő, vagy napközis nevelő által irányított nevelő-oktató, fejlesztő munkába, a szabadidős tevékenységek szervezésébe. Szükség esetén ellátja az osztályban előforduló gondozási teendőket.
2. Az igazgatóhelyettesek által meghatározottan – az aktuális helyzetnek megfelelően – felügyeli egy-egy osztály, csoport munkáját.
3. A gyógypedagógus szakmai irányításával végzi a rászoruló tanulók fejlesztését.
4. Bekapcsolódik a tanulási segédletek
 - szemléltető eszközök
 - speciális, egyéni taneszközök
 - másolások előkészítésébe.

5. Szabad órákon és délutáni szabadidőben szükség szerint játékfoglalkozásokat szervez, felelősséggel irányítja a gyermeki tevékenységet.
6. A nevelő távollétében felügyeletet lát el.
7. Városi programokra kíséri a kijelölt csoportot.
8. Szükség szerint részt vesz az étkeztetésben.
9. Az elvégzett munkáról munkanaplót vezet.
10. Érkezésének, távozásának időpontját a naplóban vezeti.
11. Napi 1/2 óra idő (a tanulók megebédeltetése után), amikor tanulók nélkül regenerálódhat..
12. Elvégez minden külön teendőt, amivel az igazgató, ill. igazgatóhelyettesek megbízzák.

Hajdúszoboszló, 20.....

.....
Németiné Filep Franciska
igazgatóhelyettes

.....
Ódor Csabáné
igazgató

A munkaköri leírásomat megismertem:

KOLLÉGIUMI GYERMEKFELÜGYELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

<i>Munkakör:</i>	Nevelő-oktató munkát segítő
<i>Beosztás:</i>	Gyermekfelügyelő
<i>Iskolai végzettség:</i>	
<i>Felettese:</i>	Ódor Csabáné intézményvezető Szoboszlai Edit kollégiumvezető
<i>Jogállása:</i>	Munkáját a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a Pedagógiai Program nevelési-oktatási terv, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a 1992. évi XXXIII. Törvény, a 20/2012. (VIII.31.) kr. vonatkozó rendelkezései, az intézmény éves munkaterve alapján végzi.
<i>Munkavégzés ideje, rendje:</i>	Két hetes ciklusonként 80 óra. Külön beosztás szerint
<i>Munkavégzés helye:</i>	Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, EGYMI 4200 Hajdúszoboszló Dózsa Gy. u. 10-12.

Feladatok és kötelességek:

1. Felelősséggel tartozik a kollégiumi gyermekcsoport ruházatának elfogadható szinten tartásáért, a ruhagondozás ellátásáért.
2. Éjszakai szolgálatot ellátó gyermekfelügyelőként köteles a gyermekek teljes felügyeletéről gondoskodni az éber ügyelet alatt.
3. A személyiségzavaros gyerekekkel kapcsolatos teendőket (ébredtetés, ágyneműcsere) minden esetben ellátja.
4. Szükség esetén a gyermek érkezésekor, távozásakor a ruha átadás-átvételének lebonyolításáért felelősséggel tartozik.
5. Felelősséggel tartozik a kollégiumi gyermekcsoport higiénés jellegű gondozásáért, ápoltságukért, segíteni kell a csoport helyes egészségügyi, tisztálkodási, étkezési szokásainak kialakítását.

6. Kéthetente lebonyolítja az ágyneműcserét.
7. Köteles a gyermeket szükség esetén lemosdatni, tiszta ruhába öltöztetni.
8. Ha felmerül a betegség gyanúja, azonnal értesítik az ápolónőt.
9. Köteles heti rendszerességgel ellenőrizni a gyermekek haját, az eredményről az ápolónőt haladéktalanul értesíti.
10. Felelős a gyermekek hálóinak és szekrényeinek rendjéért.
11. Reggel a napirend szerint ébreszti a gyermekeket, majd részt vesz a reggeli teendők ellátásában (tisztálkodás, öltözés, hálórend, reggeliztetés) és ügyel a gyerekekre a tanítás kezdetéig.
12. A kollégiumi foglalkozások végeztével köteles átvenni a gyermekcsoportot.
Feladata az esti teendők ellátása (vacsoráztatás, tisztálkodás, ágyazás) illetve a lefekvés előtti szabadidős tevékenységek lebonyolítása (TV-nézés, játéktevékenységek, stb.)
13. Feladata a műszak eseményeit bejegyezni a jelentőnaplóba, különös tekintettel a rendkívüli eseményekre.
14. Köteles a munkahelyén 15 perccel a munkavégzés előtt, munkaképes állapotban megjelenni.
15. A munkahelyét munkaidőben elhagyni csak vezetői engedéllyel lehet.
16. A munkából való távolmaradás okát köteles előre bejelenteni a kollégiumvezetőnek. Táppénzes állományba vételéről értesítenie kell az intézményt.
17. Az intézmény vezetője által meghatározott - munkaköréhez nem tartozó – feladatokat is köteles ellátni, ha az intézet érdeke úgy kívánja.

Hajdúszoboszló, 20.....évhó.....nap

.....
Szoboszlai Edit
kollégiumvezető

.....
Ódor Csabáné
igazgató

A munkaköri leírásomat megismertem: _____

ÁPOLÓNŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

<i>Munkakör:</i>	Nevelő-oktató munkát segítő
<i>Beosztás:</i>	Ápolónő
<i>Iskolai végzettség:</i>	
<i>Felettese:</i>	Ódor Csabáné intézményvezető Szoboszlai Edit kollégiumvezető
<i>Jogállása:</i>	Munkáját a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a Pedagógiai Program nevelési-oktatói terv, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a 1992. évi XXXIII. Törvény, a 20/2012. (VIII.31.) kr. vonatkozó rendelkezései, az intézmény éves munkaterve alapján végzi.
<i>Munkavégzés ideje, rendje:</i>	Két hetes ciklusonként 80 óra. Külön beosztás szerint
<i>Munkavégzés helye:</i>	Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, EGYMI 4200 Hajdúszoboszló Dózsa Gy. u. 10-12.

Munkaidő: heti 40 óra – 8 – 16 óráig

Feladatai:

1. Munkaideje alatt a pedagógus, a gyógypedagógiai asszisztens vagy a gyermekfelügyelő jelzését követően a beteg gyermek egészségi állapotának felmérése után megteszi a szükséges intézkedéseket az alábbiak szerint:

Felelősséggel hoz döntést arról, hogy a felmerülő probléma megoldása kinek a kompetenciája.

- Amennyiben saját szaktudását elegendőnek ítéli, úgy ellátja a beteg gyermeket (elsősegélyt nyújt, lázat csillapít, stb.). Az egész műszakja alatt felelősséggel nyomon követi a gyermek állapotának alakulását.
- Amennyiben indokoltnak ítéli, úgy haladéktalanul egészségügyi segítséget vesz igénybe (orvost, vagy mentőt hív)

A teljes munkaidejében egy személyben felelős az adott helyzetben hozott szakszerű döntésért.

2. Vezeti a betegnaplót, gyógyszernaplót, eljárásnaplót (gyermekkíséret).
3. Gondoskodik a betegszoba rendjéről.
Ellenőrzi a betegszoba és a hozzá tartozó fürdő tisztaságát, probléma esetén jelez az igazgatóhelyettesnek.
4. Az orvos utasítása szerint a gyógyszert felelősséggel adja ki.
5. Elkíséri a beteg gyermekeket az orvosi rendelőbe, szakorvosi rendelőbe, esetleg szűrővizsgálatokra, beszerzi az orvos által előírt gyógyszereket.
6. Nyilvántartja a szakrendelésre járó gyermekek felülvizsgálati időpontjait és gondoskodik arról, hogy a gyermek felülvizsgálata a megfelelő időpontban történjen meg. Gondoskodik a felülvizsgálat időpontjának szükség szerinti módosításáról.
7. Felel az egészségügyi törzskönyvek pontos vezetéséért, a félévenként esedékes iskolaorvosi felülvizsgálat megszervezéséért és lebonyolításáért.
8. Felügyeli, gondozza, az orvos utasítása szerint ápolja a betegszobán tartózkodó gyermekeket. Amennyiben távozni kényszerül az intézményből – pl. gyógyszerbeszerzés, vagy egyéb ok miatt – jelzéssel él az iskolavezetés felé annak érdekében, hogy a beteg gyermekek felügyelete folyamatos legyen.
9. Gondoskodik a déli gyógyszerek kiadásáról.
10. Segít az üzemorvosnak az éves üzem-egészségügyi vizsgálat előkészítésében, lebonyolításában.
11. Együttműködik a védőnői szolgálat munkatársaival.
12. A műszak végeztével tapasztalatait, a betegszoba történéseit bejegyzí a jelentő naplóba.
13. Járvány idején gondoskodik a járványügyi előírások betartásáról.
14. Ezeken kívül munkaidején belül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel az iskolavezetés megbízza.

Hajdúszoboszló, 20.....év.....hó.....nap

.....
Szoboszlai Edit
kollégiumvezető

.....
Ódor Csabáné
igazgató

A munkaköri leírásomat megismertem: _____

KOLLÉGIUMI ÉJSZAKÁS ÁPOLÓNÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör: Nevelő-oktató munkát segítő

Beosztás:

Iskolai végzettség:

Felettese: Ódor Csabáné intézményvezető
Szoboszlai Edit kollégiumvezető

Jogállása: Munkáját a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a Pedagógiai Program nevelési-oktatói terv, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a 1992. évi XXXIII. Törvény, a 20/2012. (VIII.31.) kr. vonatkozó rendelkezései, az intézmény éves munkaterve alapján végzi.

Munkavégzés ideje, rendje: Két hetes ciklusonként 80 óra. Külön beosztás szerint

Munkavégzés helye: Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, EGYMI
4200 Hajdúszoboszló Dózsa Gy. u. 10-12.

Feladatok és kötelességek:

1. Felelősséggel tartozik a kollégiumi gyermekcsoport ruházatának elfogadható szinten tartásáért, a ruhagondozás ellátásáért.
2. Éjszakai szolgálatot ellátó ápolónőként köteles a gyermekek teljes felügyeletéről gondoskodni. Ha beteg gyermek van a betegszobán, akkor az ügyeletét az orvosi szobában teljesíti.
3. A személyiségzavaros gyerekekkel kapcsolatos teendőket ellátja.
4. Szükség esetén a gyermek érkezésekor, távozásakor a ruha átadás-átvételének lebonyolításáért felelősséggel tartozik.
5. Felelősséggel tartozik a kollégiumi gyermekcsoport higiénés jellegű gondozásáért, ápoltságukért, segíteni kell a csoport helyes egészségügyi, tisztálkodási, étkezési szokásainak kialakítását.
6. Reggel és este gondoskodik a gyógyszerek kiosztásáról.

7. Köteles a gyermeket szükség esetén lemosdatni, tiszta ruhába öltöztetni.
8. Ha felmerül a betegség gyanúja, gondoskodik a beteg gyerek ellátásáról.
9. Felügyeli, gondozza, az orvos utasítása szerint ápolja a betegszobán tartózkodó gyermekeket.
10. A szolgálati ideje alatt elkíséri a beteg gyermekeket az orvosi rendelőbe, szakorvosi rendelőbe
11. Köteles heti rendszerességgel ellenőrizni a gyermekek haját.
12. Reggel a napirend szerint ébreszti a gyermekeket, majd részt vesz a reggeli teendők ellátásában (tisztálkodás, öltözés, hálórend, reggeliztetés) és ügyel a gyerekekre a tanítás kezdetéig.
13. A kollégiumi foglalkozások végeztével köteles átvenni a gyermekcsoportot. Feladata az esti teendők ellátása (vacsoráztatás, tisztálkodás, ágyazás) illetve a lefekvés előtti szabadidős tevékenységek lebonyolítása (TV-nézés, játéktevékenységek, stb.)
14. Feladata a műszak eseményeit bejegyezni a jelentőnaplóba, különös tekintettel a rendkívüli eseményekre.
15. Köteles a munkahelyén 15 perccel a munkavégzés előtt, munkaképes állapotban megjelenni.
16. A munkahelyét munkaidőben elhagyni csak vezetői engedéllyel lehet.
17. A munkából való távolmaradás okát köteles előre bejelenteni a kollégiumvezetőnek. Táppénzes állományba vételéről értesítenie kell az intézményt.
18. Az intézmény vezetője által meghatározott - munkaköréhez nem tartozó – feladatokat is köteles ellátni, ha az intézet érdeke úgy kívánja.

Hajdúszoboszló,.....évhó nap

.....
Szoboszlai Edit
kollégiumvezető

.....
Ódor Csabáné
igazgató

A munkaköri leírásomat megismertem: _____

GÉPKOCSIVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Általános rész

Munkáját az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása:	hétfő - csütörtök:	7. ³⁰ – 16. ⁰⁰
	péntek:	7. ³⁰ - 13. ³⁰

A gépkocsivezető személy szerint anyagilag felelős a rábízott gépjárműért, illetve nevére utalványozott eszközökért és anyagokért.

Meghibásodásokat, rongálásokat azonnal jelentenie kell az igazgatónak, vagy az ügyeletes vezetőnek.

Feladata és kötelessége

1. Köteles a rábízott gépkocsit vezetni, a kisebb karbantartásokat, javításokat elvégezni rajta.
2. A gépkocsi karbantartásához szükséges anyagok megvásárlását megbeszéli az igazgatóval.
3. Gondoskodik a gépkocsi üzemképes állapotáról, tisztántartásáról.
4. Nagyobb javításokat, illetve a műszaki vizsgára való felkészítést szakműhelyben –az intézmény igazgatójával történt egyeztetés után - köteles elvégeztetni.
5. Köteles a menetleveleket szabályszerűen vezetni.
A menetlevelet hó elején, összesítve az iskolatitkárnak elszámolásra le kell adnia.
A menetlevélen köteles megjelölni a tankolás napját.
6. A gépkocsit a hónap utolsó napján tele kell tankolni.
7. A gépjármű norma a 60/1992. (IV. 01.) Korm. rendelet 1.sz. melléklet, valamint a 2.sz. melléklet a korrekciós tényezők szerint van megállapítva.
8. A törvény szerint számlával köteles az üzemanyaggal elszámolni.
Felelősséggel tartozik a rá bízott üzemanyag vásárlásához szükséges kártya megőrzéséért, szabályszerű használatáért.
9. Készpénzes tankolás esetén a fenntartó nevére kiállított számlát kell kérni a töltőállomáson.
Az előleget csak személyesen veheti át, miután az előzővel elszámolt.
Az üzemanyag előleget az intézményvezető jogosult igényelni.
10. Köteles az érvényben lévő KRESZ szabályok, előírások esetleges változásait figyelemmel kísérni, azokat betartani.
11. A gépkocsit hivatalos, a tankerület vezetője által aláírt engedély (Kiküldetés elrendelése, engedélyezése) alapján vezetheti, a meghatározott útvonalon.
12. Amennyiben a gépjármű napi futási ideje meghaladja a 8 órát, a túlmunkát a lehetőség szerint a következő napon/napokon szabadidőben kapja meg.

13. Köteles a Munkavédelmi Szabályzatban meghatározott évenkénti tűz- és balesetvédelmi oktatáson részt venni, az ott hallottakat alkalmazni.
14. Köteles az üzem-egészségügyi vizsgálaton megjelenni.
15. Azokon a napokon, amikor a gépkocsinak nincs hivatalos útja, munkaideje alatt a karbantartónak segít a kisebb javításoknál.

Hajdúszoboszló, 20.....év.....hó.....nap

.....
Ódor Csabáné
igazgató

A munkaköri leírásomat megismertem:

9. sz melléklet: Diákönkormányzat működési szabályzat

**DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI RENDJE
SZERVEINEK JOGKÖRE**

I. Az önkormányzati szervünk a diákönkormányzat, amely a gyermekotthonban élő gyermekek képviselőjét is ellátja.

Tagjai: 5-8. osztályig minden osztályból a gyermekek által megválasztott tanuló.

Irányítja: diákönkormányzat-vezető, diákönkormányzatot segítő nevelő.

Vezetője: a diákönkormányzat által megválasztott gyermekvezető.

Ülések időpontja: havonta egy alkalommal

Jogai:

Döntési jogkört gyakorolnak:

- Saját közösségi életük tervezésében, szervezésében képességükhöz mérten

Egyetértési, véleményezési jogot gyakorolnak:

- A munkaterv programjának összeállításában
- Házirend összeállításában
- Tanulók jutalmazásában (kéthetenkénti értékelés)
- Társadalmi munkaakciók szervezésében (papírgyűjtés, használt elem gyűjtése)
- Az önkormányzat anyagi eszköze egy részének felhasználásában
- Az osztályok tisztasági versenyében
- Az ügyeleti versenyben

Kötelességei:

- Magatartásával minden önkormányzati vezetőségi tag mutasson példát társainak
- Tartsa meg rendszeresen az osztályüléseket
- Önként vállaljon feladatokat és azokat teljesítse
- Adjon tájékoztatást az osztály tanulóinak a tanács munkájáról
- A meghirdetett feladatok ellenőrzésében vegye ki a részét (hulladékgyűjtés, ügyeleti verseny, tisztasági verseny, stb.)

Feladatai:

- Harmonikus iskolaközösség megőrzése, jutalmazási és büntetési rendszer kialakítása, alkalmazása

- Tanulmányi és szabadidős tevékenységek segítése, szervezése
- Iskolai hagyományok megőrzése, azokban való részvétel
- Kapcsolatfelvétel, és kapcsolatápolás a társintézményekkel
- Városi kulturális és port programokon való részvétel
- Pályázati figyelés

II. A tanulók jutalmazási elvei:

Tanulóink körében a rövidebb időtartamú értékelő versenyek szervezése a célravezető, mivel képességeik korlátozottsága miatt hosszabb távot nem tudnak kellőképpen áttekinteni.

Ha folyamatos munkavégzést akarunk biztosítani, feladatainkat több kisebb szakaszra kell bontani.

Pl. kéthetenkénti értékelés, ügyeleti verseny hetenként, magatartási és tanulmányi verseny

Módjai:

- rendkívüli mozi látogatás (hulladékgyűjtésben jól dolgozó csoportoknak)
- tárgyjutalom (kéthetenkénti értékelés; sportverseny, kult. seregszemle, komplex verseny, magatartási verseny)
- dícsérő oklevél
- rendkívüli kerékpártúra a jól dolgozó csoportoknak

III. A tanulók vétségeinek következményei:

- A szándékos rongálások esetén az okozott kárt a tanuló köteles megtéríteni.
- Jutalom kimenő megvonása.
- A jutalomszerű szabadidős tevékenységekből való kimaradás.

IV. Hagományaink:

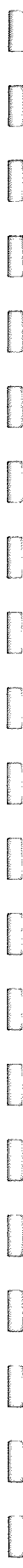
- tábortűz
- tanár-diák mérkőzések
- hulladékgyűjtés
- őszi- és tavaszi atlétikai versenyek
- télapó ünnepség
- karácsonyi ünnepség
- meseíró verseny télapóra
- farsang
- komplex verseny
- sportnapok

Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
4200 Hajdúszoboszló, Dózsa György út 10-12. Telf.: 52/558745 e-mail: iskola.hsz@gmail.com

- táboroztatás

Hajdúszoboszló, 2015. szeptember 01.





11.sz. melléklet: **Munkaközösségek működési szabályzata**

MUNKAKÖZÖSSÉGEK MŰKÖDÉSI RENDJE

A szakmai munkaközösség az azonos feladatot ellátó pedagógusok közössége, amely módszertani kérdésekben nyújt segítséget a pedagógiai feladatok megoldásához.

A szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét, és fogadja el munkatervét.

A szakmai munkaközösségek a 2011. évi CXCV. törvény 71.§. (továbbiakban rendelet) figyelembevételével végzik tennivalóikat.

A munkaközösség vezetők szerepe jelentős a közösségbe tartozó nevelők pedagógiai tevékenységének irányításával, ezért felkérésüknél /kiválasztásuknál/ fontos szempont:

- a vezetői alkalmasság
- a jó szakmai felkészültség
- sokoldalú kezdeményezőkézség
- a tantárgyak rendszerében való gondolkodás, a feladatok eredményes megvalósítása

A munkaközösségek – az igazgató javaslata alapján – igény és szükség szerint választanak vezetőt, vagy a tanév elején megerősítik a munkaközösség vezetőjét.

A munkaközösségek feladatait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118.§. szabályozza

Ezen felül:

- a testület nevelő-oktató munkájának összehangolása
- az alapkészségek és neveltségi szint eredménymérési programjának kidolgozása
- szakmai bemutatók szervezése
- az egész iskolarendszert átfogó kirándulási terv kidolgozása /tananyagot és életkori sajátosságot figyelembe véve/
- kapcsolattartás a vezetőkkel, a munkaközösség tagjaival.

Formái:

- iskolai – alsó és felső tagozat
- kollégiumi és napközis nevelők munkaközössége
- lakásotthon dolgozói munkacsoportok

Működési rend:

- évi 4 + 2 alkalommal gyűlés
- elméleti téma – bemutató foglalkozás éves munkaterv szerint

A munkaközösség vezetője:

- elkészíti az éves programot, beszámolót készít
- előkészíti a bemutató foglalkozásokat, összehangolja a munkaközösségi foglalkozásokat
- segíti a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját
- segíti az igazgatót a tanulók tudásának mérésében, ellenőrzésében
- javaslatot tesz kitüntetések, jutalmak odaítélésében, rendkívüli feljebbsorolásban
- a felső tagozatos munkaközösség vezető segíti a pályaválasztási felelős munkáját
- órákat látogat a munkaközösség tagjainál
- javaslatot tesz a munkaközösségbe tartozók szervszerű továbbképzésére
- önképzésre biztatja társait, figyelemmel kíséri a szakirodalmat
- javaslatot tesz a pedagógusállásokra pályázók kiválasztására
- képviseli a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken, értekezleteken.

Munkájáért pótlékot kap a 2011. évi CXC törvény alapján.

Hajdúszoboszló, 2015. szeptember 1.



Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
4200 Hajdúszoboszló, Dózsa György út 10-12. Telf.: 52/558745 e-mail: iskola.hsz@gmail.com

11. sz melléklet: Esélyegyenlőségi terv

A HAJDÚSZOBOSZLÓI

ÉLTES MÁTYÁS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY

ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERVE

Az esélyegyenlőségi terv időtartama: 2019-2020. évek



ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV

a 2019 – 2020 időszakra

I. Általános célok, etikai elvek

A megállapodást az aláíró felek a 2019 január 1-től 2020. december 31-ig tartó időszakra fogadják el.

Az ezen időszakra szóló esélyegyenlőségi terv elfogadási határideje: 2018. december 31.

A jelen megállapodást aláíró felek kötelezettséget vállalnak, hogy a nők, 40 év feletti, roma identitású, fogyatékkal élő és családos munkavállalók esélyegyenlőségének elősegítése érdekében támogató intézkedéseket hoznak, különösen a bérezés, szakmai előmenetel, képzés, munkakörülmények és a gyermekneveléssel és a szülői szereppel kapcsolatos kedvezmények terén.

A munkáltató elkötelezettséget vállal, hogy a foglalkoztatás során megelőzi és megakadályozza a munkavállalók hátrányos megkülönböztetését. Ez kiterjed a munkaerő-felvételre, az alkalmazásnál a munkabérek, a jövedelmek, a juttatások, a képzés, a továbbképzés és egyéb ösztönzések meghatározására, az áthelyezés, a felmondás és egyéb foglalkoztatással összefüggő estekre. Kiterjed továbbá a munkavállalók bárminemű, különösen koruk, nemük, családi állapotuk, nemzetiségük, fajuk, származásuk, vallásuk, politikai meggyőződésük stb. miatt diszkriminációra. Ez alól kivétel a foglalkoztatás jellegéből, vagy természetéből egyértelműen következő, szükséges megkülönböztetés esetei.

A megkülönböztetés tilalma, az egyenlő bánásmód elve nem alkalmas az összes létező egyenlőtlenség megszüntetésére, amely érheti a munkavállalókat foglalkoztatásuk során. Az aláíró felek olyan pozitív, méltányos és rugalmas intézkedéseket dolgoznak ki, amelyek elősegítik az érintettek foglalkoztatási pozíciójának javulását, megőrzését.

II. Helyzetfelmérés

A helyzetfelmérés adatai a 2018-es évet tükrözik.

A munkáltatónál 83 fő munkavállaló van alkalmazásban. Ezek 89 %-a nő, 66 %-a 40 évnél idősebb korú, 65 %-a gyermekes munkavállaló. Az állandó, határozatlan idejű szerződéssel dolgozók száma 82, a határozott ideig dolgozók száma 1 fő.

A munkakörülmények területén:

- A munkaerő-felvételi eljárásban résztvevők között magasabb arányban szerepelnek a nők, köztük fele-fele arányban jelentkeznek pályakezdekők, illetve 40 éven felüli munkavállalók.
- Az elutasításnál csak szakmai szempontokat vettünk figyelembe.

- A belépő munkavállalók közt alacsonyabb arányban szerepelnek a férfiak, de ez a pálya sajátosságaiából (elnőiesedés) adódik.
- Minden, a kötelező továbbképzést teljesítő dolgozónak, illetve minden szakvizsgázott munkavállalónak biztosított a feljebb sorolása.

A képzések területén:

A kötelező továbbképzésben való részvételnek csak anyagi korlátai vannak. A 2016-ig terjedő időszakban a további szakképesítést megszerző munkavállalók közt magasabb arányban szerepelnek a fiatalabb korosztály (40 év alatt) tagjai. A későbbiekben az induló tanfolyamok és az anyagi lehetőségek figyelembe vételével a 40-50 év közöttiek szakmai továbbképzését támogatni kívánjuk.

A juttatások területén:

Utazási hozzájárulásban minden vidékről bejáró munkavállaló részesül.

A munkavállalók iskolai végzettsége, pozíciója:

A határozott idejű szerződéssel rendelkező munkavállalók megoszlása a nemet és a végzettséget tekintve az átlagnak megfelelő.

Minden dolgozó a végzettségének megfelelő munkakört tölt be.

III. Konkrét célok

A helyzetfelmérés során feltárt hátrányok enyhítésére való tekintettel a következő célokat tűzzük ki:

- Az egyenlő bánásmód betartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében a munkaügyi folyamatok szabályozása.
- Esélyegyenlőség biztosítása a bérezés és juttatások területén.
- A munkakörülmények javítása, különös tekintettel a 40 év feletti és fogyatékos munkavállalók helyzetének javítására.
- A képzési programokhoz való egyenlő hozzáférés elősegítése.
- A nyugdíjas korba való átmenet megkönnyítése.

IV. Konkrét programok, intézkedések az egyes célcsoportok érdekében

A munkáltató vállalja, hogy az egyenlő bánásmód betartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében a munkaügyi folyamatok szabályozása terén, a munkahelyi esélyegyenlőség elősegítése érdekében esélyegyenlőségi referenst nevez ki.

Az esélyegyenlőségi referens személye: Varga Attiláné

A referens feladta: az Esélyegyenlőségi terv teljesülésének vizsgálata, melyről beszámolót készít 2020. november 1-ig.

A 2021-2022. évre vonatkozó Esélyegyenlőségi terv előkészítése, a munkáltatóval és a munkavállalói érdekképviselőkkel való egyeztetése. Az egyeztetett javaslat benyújtási határideje: 2020. december 15. A következő terv elfogadási határideje: 2020. december 31.

Az álláshirdetések, pályázatok megfogalmazásakor és a munkavállalók kiválasztásánál kor, nem, nemzetiség, családi és egészségügyi állapot szempontjából nem tesz különbséget.

Ennek érdekében az álláshirdetések megjelentetéséhez az esélyegyenlőségi referens egyetértését kéri.

Az intézmény a munkaerő-felvétel során a hangsúlyt az adott munkához szükséges készségekre, képességekre, jártasságokra és tapasztalatokra helyezi. A jelöltek kiválasztásánál ugyanolyan fontos szempontnak tekinti a hosszú szakmai, gyakorlati munkatapasztalatokat és az ezen alapuló megbízhatóságot, mint a többi készség és képesség figyelembevételét.

Előzetes képzéshez, betanuláshoz kötött munkakörök betöltésénél a negyven feletti pályázatot nem utasítják el csak arra hivatkozva, hogy a képzés és a betanítás korukból következően már nem kifizetődő befektetés.

Lehetőséget biztosít a panasztételre, a következő módon:

- A felek közötti vitás estek megoldására, külön kérésre külső közvetítő is bevonható.
- A munkavállaló az egyenlő bánásmód megsértésével, a zaklatással, jogellenes elkülönítéssel, megtorlás előfordulásával kapcsolatos panaszát írásban jelzi a közvetítő felé, ez az időpont az eljárás kezdetének időpontja.
- Az írásos panaszbejelentés közvetítőhöz történő benyújtásától számítva az ügy megoldásáig, de legfeljebb hét napig a kifogásolt munkáltatói intézkedés végrehajtása nem lehetséges.
- A közvetítő, az esélyegyenlőségi referenssel konzultálva, a panasz benyújtásától számított rendelkezésre álló idő alatt, de maximálisan hét nap alatt meghozza érdemi intézkedését. Az ügyintézésre szolgáló idő legfeljebb öt nappal hosszabbodhat meg, amennyiben adatszolgáltatásra, tanúnyilatkozatokra van szükség.
- A közvetítő kezdeményezi a tárgyalást a munkavállaló és a munkáltató, vagy képviselőik közt.
- Amennyiben így sem sikeres az ügy megoldása, a munkavállaló a területileg illetékes munkaügyi bírósághoz fordulhat panaszával.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A megállapodást az aláíró felek a 2019 január 1-től 2020 december 31-ig terjedő időszakra fogadják el.

A következő időszakra szóló esélyegyenlőségi terv elfogadási határideje 2020. december 31.

Jelen megállapodást a munkahelyi esélyegyenlőség érdekében a következő szervezetek képviselői aláírásukkal elfogadják.

Hajdúszoboszló, 2018. október 26.


Varga Attiláné
esélyegyenlőségi referens



Ódor Csabáné
igazgató

A megállapodást előkészítette:


Némethiné Filep Franciska
iskolavezető

ESÉLYEGYENLŐSÉGI REFERENS

A hajdúszoboszlói Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, EGYMI munkáltatónál az Esélyegyenlőségi Tervben megfogalmazott esélyegyenlőségi referensi feladatokat 2019-2020. években 2019. január 01-től 2020. december 31.-ig Varga Attiláné látja el.

Hajdúszoboszló, 2018. október 26.

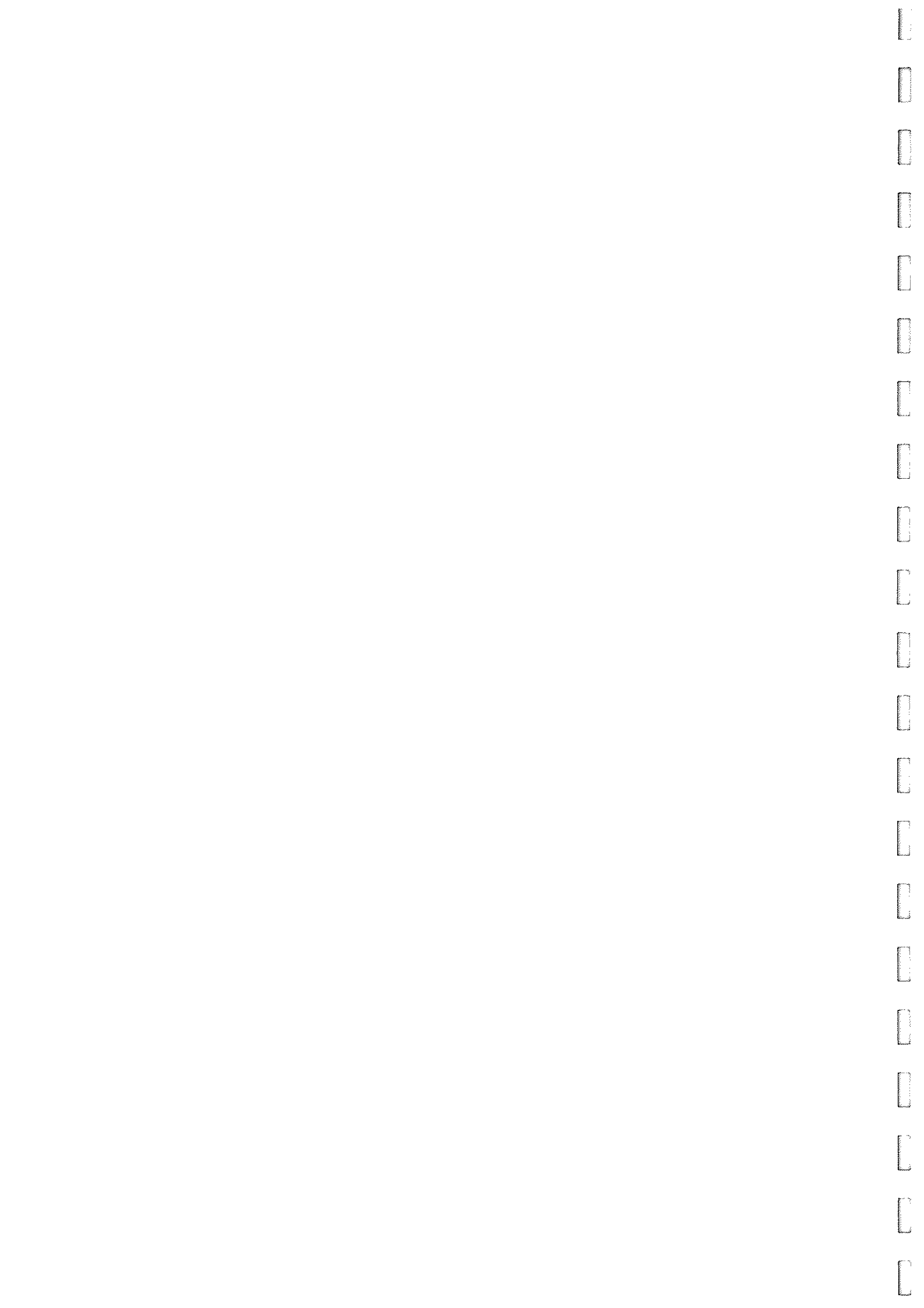


Z á r a d é k :

Az esélyegyenlőségi referensi feladatok tartalmát megismertem, a feladat ellátását a fenti időtartamra vállalom.

Hajdúszoboszló, 2018. október 26.

Varga Attiláné
esélyegyenlőségi referens



12. sz. melléklet:

**Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**

**GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI ÉS HASZNÁLATI
SZABÁLYZAT**

1. A gépkocsi üzemeltetése

- A gépkocsi üzemanyaggal való ellátását a gépkocsivezető köteles biztosítani. A gépkocsivezetőnek kártyával (kivételes esetben készpénzzel) kell a szükséges üzemanyagot a MOL töltőállomáson megvásárolni.
- Készpénzes tankolás esetén a gépkocsivezető a gépkocsi tankolásakor kötelese a fenntartó nevére kiállított számlát kérni a töltőállomásokról (név, intézmény azonosító száma, gépkocsi rendszáma, liter, forintérték).
- A menetlevélen kötelese megjelölni a tankolás napját.

Üzemanyag költségelszámolás:

- Elszámolási időszakonként a norma szerinti fogyasztást és annak értékét el kell számolni.

Elszámoló:

- iskolatitkár

Ellenőrzésért felelős:

- igazgató

Az elszámolás alapja a menetlevél. A menetlevélen ki kell számolni a teljesített és elfogadott km. teljesítményeket és az ezekre kormányrendelet alapján felhasználható üzemanyag mennyiséget.

A menetlevél adatait (dátum, menetlevél száma, megtett km) naponta fel kell vezetni a „Havi üzemanyag és kilométer összesítő” (saját készítésű) c. nyomtatványra. Az időszak végén az adatokat összesíteni kell, ki kell számolni az üzemanyag költségét. A másolatot a menetlevelekkel együtt irattározni kell.

2. Átmeneti rendelkezések

- Olyan esetben, ha a gépjárművezető személyében változás következik be, az elszámolást azonnal el kell készíteni. Az elszámoláshoz szükséges a tankban lévő üzemanyag mennyiségének az ismerete (lehetőleg tele tank legyen). A tankban lévő mennyiséggel az átadandó járművezetőt mentesíteni, az új járművezetőt terhelni kell.
- A jóváírást, terhelést az „Üzemanyag-előleg elszámolás” c. nyomtatványon le kell vezetni.
- Az intézményi gépkocsi csak az intézmény részére szükséges áru és személy fuvarozására szolgál. Magáncélú fuvarozást nem lehet alkalmazni, csak rendkívüli esetben vehető igénybe a megfelelő térítés mellett.
- A gépkocsi jogszerű használatáról, megfelelő esztétikai állapotáról a gépkocsivezető köteles gondoskodni.

- A menetleveleket eseményszerűen kell vezetni, fel kell tüntetni a pontos úti célt, és a szállított személyek nevét. A menetlevelet zárt helyen kell tartani úgy, hogy ahhoz illetéktelen személy ne jusson hozzá. A menetlevél kitöltéséért a gépkocsivezető felelős.

A Kormány 60/1992. /IV.1./ Korm. rendelete 1. sz. melléklet (a gépjárművek azonosító adatai és tüzelőanyag fogyasztási normái) valamint a 2. sz. melléklet a korrekciós tényezők az alábbiak szerint van megállapítva gépkocsinként:

- Alapnorma: FORD Transit Kombi 7,7 liter
- Korrekciós tényezők:
 - Városi forgalom Budapest: 35%
 - Megyeszékhely: 25%
 - Egyéb város: 15%
- Téli üzemeltetés: december 1.-től március 1.-ig terjedő időszak értéke: 3%
- Légkondicionáló berendezés üzemeltetése: május 01.-től és szeptember 01.-től terjedő időszak értéke: 5%

Az olajvásárlás, javítás igénybejelentés alapján történhet.

Az üzemanyag kiadás elszámolásáért és ellenőrzéséért felelős személy helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

3. Az intézményi gépkocsi igénybevételének és használatának rendje

Az intézményi gépkocsit kizárólag az intézmény gépkocsivezetője vezetheti. Akadályoztatása idején (szabadság, táppénzes állomány) a fenntartó gondoskodik a gépkocsivezető szakszerű helyettesítéséről. Az intézmény dolgozói nem jogosultak az intézményi gépkocsi vezetésére.

A gépkocsit az intézmény alap és kiegészítő feladatainak ellátása érdekében lehet igénybe venni az alábbiak szerint:

- Igénybejelentő benyújtásával, a fenntartó engedélyével.

A gépkocsivezető gyermeket vagy gyermekeket csak felnőtt kísérettel szállíthat. Az intézményi gépkocsi igénybevételének igényét az intézmény vezetőjével egyeztetni szükséges a hatékony kihasználás érdekében.

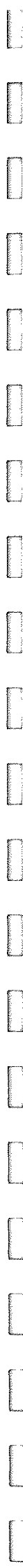
Az ütemezést az iskolatitkár végzi.

Az intézmény gépkocsija magán célra semmilyen körülmények között nem vehető igénybe.

Jelen szabályzat 2015. szeptember 01.-től van érvényben.

Hajdúszoboszló, 2015. szeptember 01.





13 sz. melléklet

Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Panaszkezelési Szabályzata

Hajdúszoboszló, 2018. augusztus 30.



.....
intézményvezető



A panaszkezelési rend az intézményben

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőjüket, valamint az intézmény dolgozóit panaszkezelési jog illeti meg
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény egységvezetői kötelesek megvizsgálni.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél intézkedést kezdeményezni.
- A „panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményegység-vezetőhöz fordul.
- Az intézményegység-vezető kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul.
- A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevő panaszát megteheti:

- személyesen,
- telefonon (52/558745)
- írásban (4200 Hajdúszoboszló, Dózsa Gy út 10-12.)
- elektronikusan (iskola.hsz@gmail.com)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az intézményegység-vezetője hatáskörébe tartozik. Az intézményvezetőt tájékoztatják.

3. Panaszkezelés tanuló esetén

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap, vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a közvetlen felettese, az intézményegység-vezetője felé, illetve az eset súlyától függően az intézményvezetője felé.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban, vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézmény vezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A panaszkezelés folyamatoknak felelősei az intézményegység-vezetők, akik végig kísérik a folyamatot, és összegzik a tapasztalatokat, ha szükséges elvégzik a korrekciót az adott lépésnél. Beszámolót készítenek év végén.

4. Panaszkezelési eljárásrend dolgozók esetén

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban, vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős 3 munkanapon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban rögzítetteket. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárul. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódik meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az intézmény vezetője a fenntartó képviselőjével együtt megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban.
- Ezután a fenntartó képviselője és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárul, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az adott terület intézményegység-vezetője, aki ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát és összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél. Év végén beszámolót készít.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az érintett „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (Amennyiben í panasz jelzése írásban történik, az írott dokumentum csatolása.)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó neve és beosztása
- A panasz kivizsgálás módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történik annak a dokumentuma
- Az írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

6. Panaszkezelési nyilvántartólap

Panaszkezelő Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panaszt fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedések:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

7. Záradék

- a. A Panaszkezelési Szabályzatot az Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény nevelőtestülete elfogadta.

Hajdúszoboszló, 2018. augusztus 31.



.....
nevelőtestület képviselőjében

- b. A Panaszkezelési Szabályzatot a Szülői szervezet véleményezte és elfogadta.

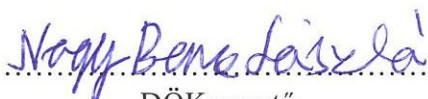
Hajdúszoboszló, 2018. augusztus 31.



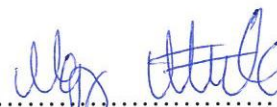
.....
szülői szervezet nevében

- c. A Panaszkezelési Szabályzatot a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Hajdúszoboszló, 2018. szeptember 03.



.....
DÖK vezető



.....
DÖK segítő pedagógus



14.sz melléklet

ÖNÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT



ÉLTES MÁTYÁS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY

Készítette:



Ódor Csabáné
igazgató

1. Az önértékelés alapjai

a. Jogsabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (64-65. § és a 86-7. §)
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156. §)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet)

b. Útmutatók:

- Országos tanfelügyeleti kézikönyv a gyógypedagógiai intézmények - általános iskolák számára
- Önértékelési kézikönyv gyógypedagógiai intézmények - általános iskolák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez

2. Önértékelési csoport

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, a folyamatokat egy értékelési csoport irányítja. A csoport létszáma 4 fő, akik az 1. sz. mellékletben található szervezeti diagram mentén végzik feladatukat.

A munkacsoportot az igazgató bízta meg.

A csoport feladata, hogy közreműködik

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

3. Az önértékelés folyamata

- Tantestület tájékoztatása
- Szabályzat elfogadása, pontosítása
- Intézményi elvárás-rendszer meghatározása
 - Intézményi dokumentumok felülvizsgálata – rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása
 - Az értékelendő területek megismerése, testre szabása (pedagógus, vezető és intézmény szintjén)
- Szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés

- Szintenként az önértékelés elvégzése
- Az összegző értékelések elkészítése
- Éves önértékelési terv készítése
- Öt évre szóló önértékelési program készítése

4. Az önértékelés tervezete

Az önértékelés 3 szinten zajlik:

- pedagógus,
- vezetők,
- intézmény.

Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, *a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.*

Az alábbi táblázatban foglaljuk össze a szintekhez tartozó területeket és a módszereket.

SZINTEK			
	PEDAGÓGUS	VEZETŐ	INTÉZMÉNY
TERÜLETEK	1. Pedagógiai, módszertani felkészültség	1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása	1. Pedagógiai folyamatok
	2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók	2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása	2. Személyiség- és közösségfejlesztés
	3. A tanulás támogatása	3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása	3. Eredmények
	4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermek-vel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség	4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása	4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
	5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység	5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása	5. Az intézmény külső kapcsolatai
	6. A pedagógiai folyamatok és a		6. A pedagógiai munka feltételei

	tanulók személyiség-fejlődésének folyamatos értékelése, elemzése		
	Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		7. A Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés
	8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		
SZINTEK			
MÓDSZEREK	PEDAGÓGUS	VEZETŐ	INTÉZMÉNY
	1. Dokumentumelemzés <ul style="list-style-type: none"> Az előző pedagógusellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjai A tanmenet, tematikustervek és az éves tervezés egyéb dokumentumai. Óraterv Egyéb foglalkozások tervezése (szakköri napló, egyéni fejlesztési terv). Napló Tanulói füzetek 	1. Dokumentumelemzés <ul style="list-style-type: none"> Az előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet, szaktanácsadó) és az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai Vezetői pályázat Pedagógiai program Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámoló. SZMSZ 	1. Dokumentumelemzés <ul style="list-style-type: none"> Pedagógiai program SZMSZ Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámoló (a mk. munkatervekkel és beszámolókkal együtt). Továbbképzési program – beiskolázási terv. Házirend Pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézmény önértékelés önértékelő lapjai Megfigyelési szempontok – a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése. Elégedettségmérés
		2. Interjú <ul style="list-style-type: none"> vezetővel fenntartóval vezető társakkal 	2. Interjú <ul style="list-style-type: none"> vezetővel – egyéni pedagógusok képviselőivel – csoportos szülők képviselőivel - csoportos
	2. Óra-/foglalkozáslátogatás	3. Kérdőíves felmérés <ul style="list-style-type: none"> önértékelő nevelőtestület szülő 	
3. Interjú <ul style="list-style-type: none"> pedagógussal vezetőkkel (intézményvezető-helyettes, munkaköz. vezető). 			

4. Kérdőíves felmérések		
<ul style="list-style-type: none">• önértékelő• szülő• munkatársi (utazó gyógypedagógusoknál nem releváns)• tanulói		

5. Az önértékelés ütemezése

a. Pedagógusértékelés - ötévenként

Évente a tantestület kiválasztott csoportjának, az alábbi szempontok figyelembe vételével:

- minősítésre jelentkezők;
- gyakornokok;
- a keret feltöltése munkaközösségenként arányosan.

Minden év június 30-ig a tantestülettel ismertetni kell az önértékelésben részt vevőket, valamint azok névsorát, akik közreműködnek az értékelés során.

Minden pedagógus értékelésében 2 fő vesz részt, de egy pedagógus évente maximum 6 fő értékelésébe vonható be:

- munkaközösség-vezető – óralátogatás
- nem szakos kolléga – dokumentum-elemzés
- mindketten – interjúk, kérdőíves felmérések

Az értékelők legalább 5 év szakmai gyakorlattal rendelkezzenek. Az értékelt pedagógus javaslatot tehet az értékelésében részt vevőkre, amit lehetőség szerint a beosztásnál figyelem-be veszünk.

Az értékelést végzők 04.30-ig készítik el a maguk területén az összegző értékelést.

Az értékelt pedagógus 05.31-ig elkészíti a saját önértékelését és két évre szóló önfejlesztési tervét

Az önértékelési csoport a tanévzáró értekezletig, de legkésőbb 06.30-ig elkészíti az összegző értékelést

b. Vezetők – a 2. vagy 4. évben

Az igazgató és a helyettes értékelése ugyanabban az évben a munkacsoport két tagjának bevonásával.

- az egyik értékelő: interjúk
- a másik értékelő: kérdőívek

Az értékelők 04.30-ig készítik el az összegző értékelést

A vezetők 05.31-ig elkészítik a saját önértékelésüket és a két évre szóló önfejlesztési tervet

A vezetők összegző értékelését a munkacsoport 06.30-ig készíti el

Az igazgató az elkészült önértékelést, fejlesztési tervet és összegző értékelést legkésőbb a tanévnyitói értekezletig eljuttatja a fenntartóhoz.

c. Intézményi – 5 évenként

Az értékelésben a munkacsoport tagjai vesznek részt.

Az intézményi éves önértékelési terv készítésének határideje:

- minden évben a tanévnyitó értekezlet.

Az ötéves önértékelési program készítésének határideje: az 5. évet követő tanévnyitó értekezlet.

Az önértékelési program módosítására a fenntartó, a vezető, a munkacsoport valamint a tan-testület 20%-ának javaslatára kerülhet sor.

6. Az összegző értékelések

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet kell fordítani az erősségekre és a fejleszhető területekre.

Erősségek azok, amelyek 80% feletti, fejleszhető területek azok, amelyek 50% alatti értékelést kaptak. A fejleszhető területek közé kell sorolni azokat is, melyek szélsőséges értékeket kaptak (szórásuk nagy).

Az interjúknál az abban résztvevők összegzésképpen fogalmazzák meg az erősségeket és fejleszhető területeket.

7. A dokumentumok tárolása

Az önértékelés, szaktanácsadás, tanfelügyeleti és szakértői ellenőrzés dokumentumait a személyi anyag részeként tároljuk

- az OH támogató felületén (elektronikusan)
- a személyi anyagban

Az intézményi értékelések dokumentumait iktatjuk, és a titkárságon tároljuk.

Az összegző értékelést, az éves önértékelési tervet és az ötéves önértékelési programot

- a titkárságon tároljuk,
- kivonatát pedig a honlapon megjelenítjük.

8. Nyilvánosság, hozzáférhetőség

Az összegző értékelés egyéni hozzájáruló nyilatkozatok alapján részben vagy egészben nyilvánosságra hozható (honlapon megjeleníthető).

Az értékelések az önértékelési csoport tagjai, valamint az intézményvezetés és a személyi anyagot kezelő munkatárs számára hozzáférhető kell legyen.

Biztosítani kell a hozzáférést kérés esetén az alábbi külső személyek számára:

- szaktanácsadó,
- tanfelügyelő,
- szakértő,
- munkáltató,

- fenntartó.

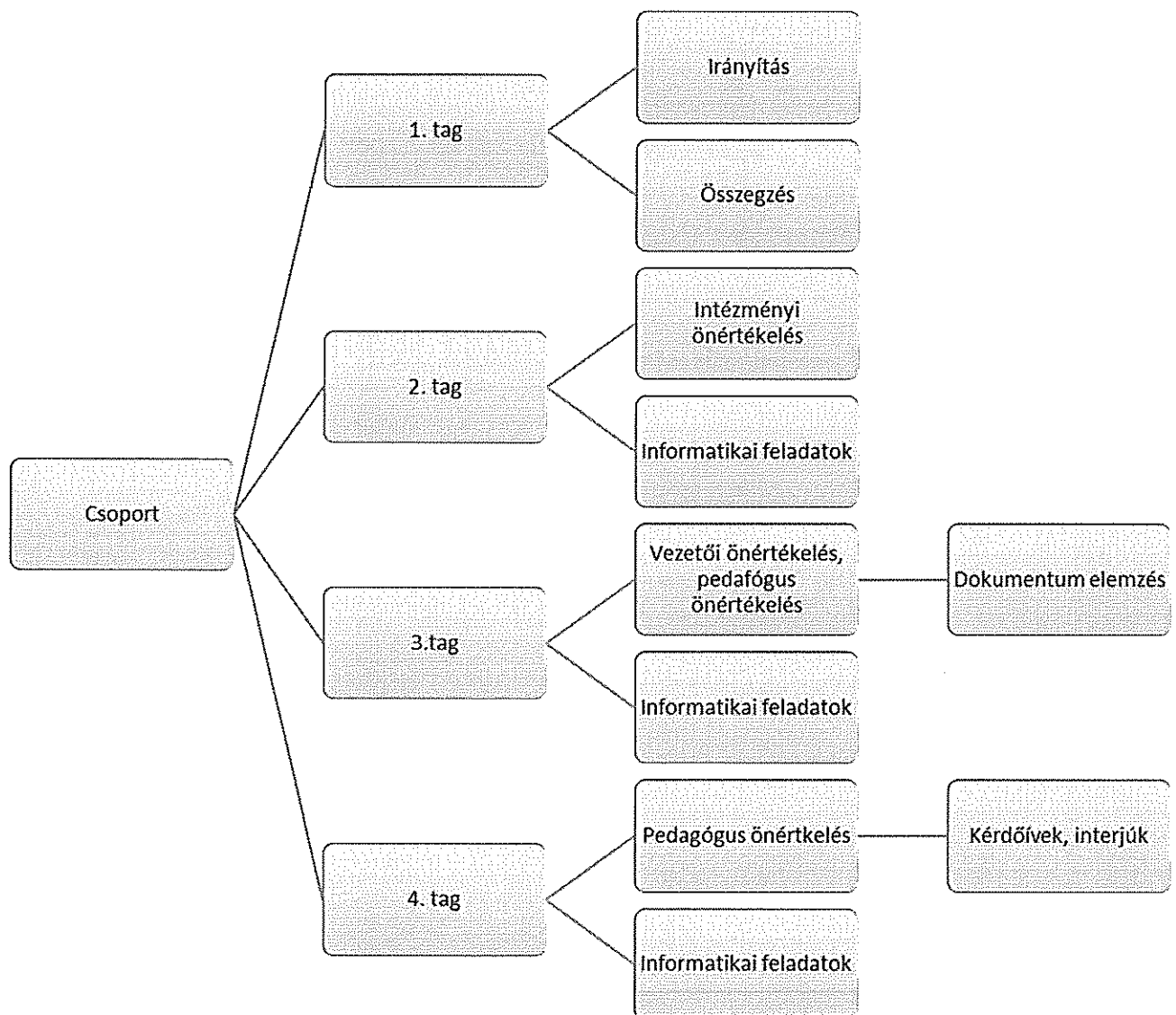
Kérés esetén az intézményvezető tájékoztatást nyújthat az értékelésben részt vevő felek részére az eredményről (az önfejlesztési tervben foglaltak értékelése érdekében).

9. Mellékletek

- 1. sz. Az önértékelési munkacsoport struktúrája
- 2. sz. Elvárás rendszer
- 3. sz. Kérdőívek, óra/foglalkozáslátogatási lap
- 4. sz. Interjúkérdések
- 5. sz. Önértékelő lap

1. melléklet

Az önértékelési munkacsoport struktúrája



2. sz melléklet

Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium

Intézményi elvárásrendszer

2015.

I. Pedagógusokra vonatkozó elvárásrendszer

1. Pedagógiai módszertani felkészültség		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Milyen módszertani felkészültség jellemzi? Milyen módszereket alkalmaz a tanítási órákon és egyéb foglalkozásokon?	Alapos, átfogó és korszerű szaktudományos és szaktárgyi tudással rendelkezik.	Szaktudása megfelel a pedagógiai program elvárásainak, és a pedagógiai program pedagógus képének.
	A szaktárgynak és a tanítási helyzetnek megfelelő, változatos oktatási módszereket, taneszközöket alkalmaz.	A szaktárgynak és a tanítási helyzetnek megfelelő, - szakmai munkaközösség által ajánlott - változatos oktatási módszereket, taneszközöket alkalmaz.
	Tanítványait önálló gondolkodásra, a tanultak alkalmazására neveli.	Teret enged az önálló gondolatok megszületésére, lehetőséget ad azok megosztására. Pedagógiai munkájában időt hagy az önálló gondolkodásra, problémamegoldásra.
	Tanítványaiban kialakítja az online információk befogadásának, továbbításának kritikus, etikus módját.	Segíti a tanulók online információk világában való eligazodását, mintát mutat a helyes felhasználás területén.
	Az alkalmazott pedagógiai módszerek a kompetenciafejlesztést támogatják.	Az alkalmazott pedagógiai módszerek a kompetenciafejlesztést támogatják. A kompetenciafejlesztés megjelenik minden iskolai tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson, a tanulóval történő foglalkozás során.
Alkalmazza-e a tanulócsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket?	Felméri a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát. Hatékony tanuló-megismerési- technikákat alkalmaz.	Felméri a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát. Hatékony tanuló-megismerési technikákat alkalmaz. (Felmérés, megfigyelés, beszélgetés, tanulói munkák elemzése.)
	A differenciálás megfelelő módja, formája jellemző.	A differenciálás alkalmazott módja, formája megfelel a pedagógiai program szerint javasolt oktatási módszereknek.
	Az elméleti ismeretek mellett a tanultak gyakorlati alkalmazását is lehetővé teszi.	Az elméleti ismeretek mellett a tanultak gyakorlati alkalmazását is lehetővé teszi. Figyelembe veszi a

1. Pedagógiai módszertani felkészültség		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
		tanulók korlátait. Az elméleti ismeretanyagot felhasználja a különböző iskolai gyakorlati tevékenységek során.
	Alkalmazza a tanulócsoporthoz, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket.	Alkalmazza a tanulócsoporthoz, megfelelő, - a pedagógiai programban meghatározott - változatos módszereket.
	A pedagógus az életkori sajátosságok figyelembevételével választja meg az órán alkalmazott módszereket.	A pedagógus az életkori sajátosságok figyelembe vételével választja meg a tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon alkalmazott módszereket.
Hogyan értékeli az alkalmazott módszerek bevezetését? Hogyan használja fel a mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában?	Felhasználja a mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában.	Felhasználja a mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában. A mérés, értékelési eredményeket felhasználja az éves tanmenet kialakításakor, illetve módosításakor. (Saját méréseinket.)
	Pedagógiai munkájában nyomon követhető a PDCA-ciklus.	Pedagógiai munkájában nyomon követhető a PDCA-ciklus. (Tervezés - cselekvés - ellenőrzés - beavatkozás) A tervezés megtörténik a tanmenet, a tanórán kívüli foglalkozási terv, illetve az óravázlat készítésekor, a cselekvés rögzítésre kerül a naplóban, az ellenőrzés megtörténik a tanóra, illetve a tanórán kívüli foglalkozás céljának elérése értékelésével, a beavatkozás során a pedagógus szükség szerint módosítja a hivatkozott dokumentumokat.
	Alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik.	Alkalmazott módszerei a tanulás, kompetenciafejlesztés eredményességét segítik.
Hogyan, mennyire illeszkednek az általa alkalmazott módszerek a tananyaghoz?	A rendelkezésére álló tananyagokat, eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket is – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja.	A rendelkezésére álló tananyagokat, eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket is – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja.

1. Pedagógiai módszertani felkészültség		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
		Az előzőek megválasztásában figyelembe veszi a szakmai munkaközösség javaslatát.
	Fogalomhasználata pontos, következetes.	Fogalomhasználata pontos, következetes, igazodik az általa tanított tanulók korához, sajátosságaihoz..
	Kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket (a szaktárgyi koncentrációt).	Épít a tanulók korábban, illetve más tantárgyakból, vagy az addigi élettapasztalatiból származó tudásra, ismeretekre, azokat kapcsolja a tananyaghoz.
	Rendelkezik a szaktárgy tanításához szükséges tantervi és szakmódszertani tudással.	Rendelkezik a szaktárgy tanításához szükséges tantervi és szakmódszertani tudással. A tudása frissítésére, elmélyítésére törekszik.
	Pedagógiai munkája során képes építeni a tanulók más forrásokból szerzett tudására.	Pedagógiai munkája során képes építeni a tanulók más forrásokból szerzett tudására.

2. Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósulásokhoz szükséges önreflexiók		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Milyen a pedagógiai tervező munkája: tervezési dokumentumok, tervezési módszerek, nyomonkövethetőség, megvalósíthatóság, realitás?	Pedagógiai munkáját éves szinten, tanulási-tanítási (tematikus) egységekre és órákra bontva is megtervezi.	A pedagógiai munkájához éves tanmenetet készít. Az egyes órákra vonatkozóan óravázlattal készül.
	Komplex módon veszi figyelembe a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét: a tartalmat, a tanulók előzetes tudását, motiváltságát, életkori sajátosságait, az oktatási környezet lehetőségeit, korlátait stb.	Komplex módon veszi figyelembe a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét: a tartalmat, a tanulók előzetes tudását, motiváltságát, életkori sajátosságait, az oktatási környezet lehetőségeit, korlátait stb.
	Tudatosan tervezi a tanóra céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket.	Tudatosan tervezi a tanóra céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket. Ezeket feltünteti az óravázlatban.
	Többféle módszertani megoldásban gondolkodik.	Többféle módszertani megoldásban gondolkodik.
	Az órát a cél(ok)nak megfelelően, logikusan építi fel.	Az órát a cél(ok)nak megfelelően, logikusan építi fel. (Ehhez felhasználja korábbi saját, illetve a kollégái által megosztott tapasztalatokat.)
	A tanulók tevékenységét, a tanulási folyamatot tartja szem előtt.	Az óraterv megvalósításakor tanulók tevékenységét, a tanulási folyamatot tartja szem előtt. Ha indokoltnak látja, módosít az előzetes terven. Figyelembe veszi az SNS tanulók sajátosságait.
	Tudatosan törekszik a tanulók motiválására, aktivizálására.	Tudatosan törekszik a tanulók motiválására, aktivizálására. Az óravázlatot úgy készíti el, hogy abban nyomon követhető legyen a tanulók érdemi bevonása.
	Terveit az óra eredményességének függvényében felülvizsgálja.	Terveit az óra eredményességének függvényében felülvizsgálja. Szükség esetén módosít az egyes eszközökön, módszereken.
	A célok tudatosításából indul ki. A célok meghatározásához figyelembe veszi a tantervi	Az intézmény pedagógiai programja a jogszabály szerinti tartalom, valamint a vonatkozó

2. Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósulásukhoz szükséges önreflexiók		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
	előírásokat, az intézmény pedagógiai programját.	(az intézményi sajátosságoknak megfelelő) kerettanterv alapján készül. A pedagógiai program a kerettantervben meghatározott célokra, feladatokra épül.
A tervezés során hogyan érvényesíti a Nemzeti alaptanterv és a pedagógiai program nevelési céljait, hogyan határoz meg pedagógiai célokat, fejlesztendő kompetenciákat?	Célszerűen használja a digitális, online eszközöket.	Célszerűen használja a digitális, online eszközöket. Az eszközök használata minden esetben pedagógiai célt szolgál (a tanulók figyelmének fenntartása, érdeklődésének felkeltése).
Hogyan épít tervező munkája során a tanulók előzetes tudására és a tanulócsoport jellemzőire?	Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket.	Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket.
	Alkalmazza a differenciálás elvét.	A tervezés során is alkalmazza a differenciálás elvét. Adott tanórához kapcsolódva meghatározza a differenciálás fő elveit.

3. A tanulás támogatása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Mennyire tudatosan, az adott helyzetnek mennyire megfelelően választja meg és alkalmazza a tanulásszervezési eljárásokat?	Figyelembe veszi a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát, és szükség esetén igyekszik változtatni előzetes tanítási tervein.	Figyelembe veszi a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát, és szükség esetén igyekszik változtatni az óravázlatában meghatározott előzetes tanítási tervein.
Hogyan motiválja a tanulókat? Hogyan kelti fel a tanulók érdeklődését, és hogyan köti le, tartja fenn a tanulók figyelmét, érdeklődését?	Épít a tanulók szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket.	Épít a tanulók szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket. A lehetséges motiválási eszközöket és helyzeteket az óravázlatában is rögzíti.
Hogyan fejleszti a tanulók gondolkodási, probléma megoldási és együttműködési képességét?	Felismeri a tanulók tanulási problémáit, szükség esetén megfelelő szakmai segítséget kínál számukra.	Felismeri a tanulók tanulási, magatartási problémáit, szükség esetén megfelelő szakmai segítséget kínál számukra. Jelzi az intézményvezetőnek, ha valamelyik tanulónál a sajátos nevelési igény változásának gyanúja merül fel. A gyanúját megfigyeléseivel, tanulói munkáival támasztja alá.
	Kihasználja a tananyagban rejlő lehetőségeket a tanulási stratégiák elsajátítására, gyakorlására.	A tanórán tanulási stratégiákat mutat be, lehetőséget ad azok gyakorlására, és arra, hogy a tanulók kiválaszthassák a számukra legmegfelelőbb tanulási módszert.
Milyen tanulási teret, tanulási környezetet hoz létre a tanulási folyamathoz?	Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli légkört alakít ki, ahol minden tanuló hibázhat, ahol mindenkinek lehetősége van a javításra.	Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli légkört alakít ki, ahol minden tanuló hibázhat, ahol mindenkinek lehetősége van a javításra. Nem csak a jó választ preferálja, hanem a próbálkozásokat is.
	A tanulást támogató környezetet teremt például a tanterem elrendezésével, a taneszközök használatával, a diákok	A tanulást támogató környezetet teremt a megfelelő fegyelem, a felhasznált taneszközök, illetve a pedagógiai módszerek

3. A tanulás támogatása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
	döntéshozatalba való bevonásával.	segítségével.
Hogyan alkalmazza a tanulási folyamatban az információ-kommunikációs technikákra épülő eszközöket, a digitális tananyagokat? Hogyan sikerül a helyes arányt kialakítania a hagyományos és az információ-kommunikációs technológiák között?	Tanítványaiban igyekszik kialakítani az önálló ismeretszerzés, kutatás igényét. Ösztönzi a tanulókat az IKT-eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában.	Tanítványaiban igyekszik kialakítani az önálló ismeretszerzés, kutatás igényét. Ösztönzi és elismeri a gyermekek ilyen irányú tevékenységét, valamint ezekben az IKT-eszközök hatékony használatát.
	Megfelelő útmutatókat és az önálló tanuláshoz szükséges tanulási eszközöket biztosít a tanulók számára, például webes felületeket működtet, amelyeken megtalálhatók az egyes feladatokhoz tartozó útmutatók és a letölthető anyagok.	Megfelelő útmutatókat és az önálló tanuláshoz szükséges tanulási eszközöket biztosít a tanulók számára, például webes felületek, könyvtárban elérhető anyagok, számítógépes programok stb. Ezeket az eszközöket lehetőség szerint változatosan használja.

4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Hogyan méri fel a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát? Milyen hatékony tanuló- megismerési technikákat alkalmaz?	A tanulói személyiség sajátosságait megfelelő módszerekkel, sokoldalúan tárja fel.	A tanulói személyiség sajátosságait megfelelő módszerekkel, sokoldalúan tárja fel. A feltárás alkalmazott munkaformái: a családlátogatás, a tanulóval folytatott egyéni beszélgetés, szerepjátékok (szituációs gyakorlatok), esetleg kérdőívek.
Hogyan jelenik meg az egyéni fejlesztés, a személyiségfejlesztés a pedagógiai munkájában, a tervezésben (egyéni képességek, adottságok, fejlődési ütem, szociokulturális háttér)?	Munkájában a nevelést és az oktatást egységben szemléli és kezeli.	Munkájában a nevelést és az oktatást egységben szemléli és kezeli. A tanulók kulcskompetenciáinak fejlesztésére törekszik.
	A tanuló személyiségét nem statikusan, hanem fejlődésében szemléli.	A tanuló személyiségét nem statikusan, hanem fejlődésében szemléli.
	A tanuló teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájának kibontakoztatására törekszik.	A tanuló teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájának kibontakoztatására törekszik. Ehhez megfelelő pedagógiai módszereket alkalmaz, csoportmunkát, és egyéni munkát is kér.
	Felismeri a tanulók tanulási vagy személyiségfejlődési nehézségeit, és képes számukra segítséget nyújtani - vagy a megfelelő szakembertől segítséget kérni.	Felismeri a tanulók tanulási vagy személyiségfejlődési nehézségeit. Kisebbségi nehézség esetén segíti annak leküzdését, nagyobb probléma esetén jelzi a kiemelt figyelemre való jogosultság vélelmét kollégáival, illetve az intézményvezetővel.
	Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását.	Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását.
Milyen módon differenciál, hogyan	Csoportos tanítás esetén is figyel az egyéni szükségletekre és a	Az osztályban, csoportban történő tanítás során is figyel az

4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
alkalmazza az adaptív oktatás gyakorlatát?	tanulók egyéni igényeinek megfelelő stratégiák alkalmazására.	egyénekre. Igyekszik az egyéni igényeknek megfelelő stratégiák alkalmazására.
	A tanuló hibáit, tévesztéseit, mint a tanulási folyamat részét kezeli, az egyéni megértést elősegítő módon reagál rájuk.	A tanuló hibáit, tévesztéseit, mint a tanulási folyamat részét kezeli. Törekszik arra, hogy a tanuló a hibáit kijavíthassa, ehhez megadja a szükséges pedagógiai támogatást (magyarázat, iránymutatás stb.).
Milyen terv alapján, hogyan foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal, ezen belül a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a kiemelten tehetséges tanulókkal, illetve a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal?	Különleges bánásmódot igénylő tanuló vagy tanulócsoport számára hosszabb távú fejlesztési terveket dolgoz ki, és ezeket hatékonyan meg is valósítja.	Különleges bánásmódot igénylő tanuló vagy tanulócsoport számára hosszabb távú fejlesztési terveket dolgoz ki, és ezeket hatékonyan meg is valósítja. A tanulóink fejlesztését (mivel valamennyien SNI-ek) - egyéni fejlesztési terv, illetve - egyéni, illetve csoportos fejlesztő foglalkozások foglalkozási terve alapján történik.
	Az általános pedagógiai célrendszert és az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat egységben kezeli.	Az általános pedagógiai célrendszer, és a szakértő véleménye alapján határozza meg az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat.

5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Milyen módszereket, eszközöket alkalmaz a közösség belső struktúrájának feltárására?	Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit.	Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit. Ennek érdekében csoportmunkát iktat be, illetve más a helyi tantervbe illeszkedő közösségi programot szervez.
Hogyan képes olyan nevelési, tanulási környezet kialakítására, amelyben a tanulók értékesnek, elfogadottnak érezhetik magukat, amelyben megtanulják tisztelni, elfogadni a különböző kulturális közegből, a különböző társadalmi rétegekből jött társaikat, a különleges bánásmódot igénylő, és a hátrányos helyzetű tanulókat is?	Óráin harmóniát, biztonságot, elfogadó légkört teremt.	Óráin harmóniát, biztonságot, elfogadható légkört teremt. Ösztönzi a kulturált, fegyelmezett kommunikációt.
	Tanítványait egymás elfogadására, tiszteletére neveli.	Tanítványait egymás elfogadására, tiszteletére neveli. Ebben maga is példát mutat.
	Munkájában figyelembe veszi a tanulók és a tanulóközösségek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait.	Munkájában figyelembe veszi a tanulók és a tanulói csoportok eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait, törekszik a tanulók, illetve a tanulóközösségek szintjén jelentkező hátrányok csökkentésére.
	A tanulók közötti kommunikációt, véleménycserét ösztönzi, fejleszti a tanulók vitakultúráját.	A tanórát úgy építi fel, hogy abban lehetőség legyen a tanulók közötti kommunikációra, véleménycserére a tanulók közötti kulturált vitára.
Hogyan jelenik meg a közösségfejlesztés a pedagógiai munkájában (helyzetek teremtése, eszközök, az intézmény	Értékközvetítő tevékenysége tudatos. Együttműködés, altruizmus, nyitottság, társadalmi érzékenység, más kultúrák elfogadása jellemzi.	Értékközvetítő tevékenysége tudatos, amely megnyilvánul: - a kommunikációjában, - a tanulókkal való bánásmódjában, - a viselkedésében. Együttműködés, altruizmus, nyitottság, társadalmi érzékenység, más kultúrák elfogadása jellemzi.
	Az együttműködést támogató, motiváló módszereket alkalmaz mind a szaktárgyi oktatás keretében, mind a szabadidős tevékenységek során.	Az együttműködést támogató, motiváló módszereket alkalmaz mind a szaktárgyi oktatás keretében, mind a szabadidős tevékenységek során.

5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
szabadidős tevékenységeiben való részvétel)?		Törekszik a jó csapatszellem kialakítására, segíti csoporton belüli szerepek megtalálását.
	Az együttműködés, kommunikáció elősegítésére online közösségeket hoz létre, ahol értékteremtő, tevékeny, követendő mintát mutat a diákoknak a digitális eszközök funkcionális használatának terén.	Az együttműködés, kommunikáció elősegítésére online közösségeket hoz létre, ahol értékteremtő, tevékeny, követendő mintát mutat a diákoknak a digitális eszközök funkcionális használatának terén.
Melyek azok a probléma megoldási és konfliktuskezelési stratégiák, amelyeket sikeresen alkalmaz?	Az iskolai, osztálytermi konfliktusok megelőzésére törekszik, például megbeszélések szervezésével, közös szabályok megfogalmazásával, következetes és kiszámítható értékeléssel.	Az iskolai, osztálytermi konfliktusok megelőzésére törekszik, például megbeszélések szervezésével, helyzetgyakorlatokkal, filmélmények megbeszélésével, közös szabályok kialakításával.
	A csoportjaiban felmerülő konfliktusokat felismeri, helyesen értelmezi, és hatékonyan kezeli.	Az általa tanított osztályokban, csoportokban felmerülő konfliktusokat felismeri, helyesen értelmezi, és hatékonyan kezeli. Alkalmazza a konfliktuskezelési technikákat.

6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Milyen ellenőrzési és értékelési formákat alkalmaz?	Jól ismeri a szaktárgy tantervi követelményeit, és képes saját követelményeit ezek figyelembevételével és saját tanulócsoportjának ismeretében pontosan körülhatárolni, következetesen alkalmazni.	Jól ismeri a szaktárgy tantervi követelményeit. A saját követelményeit: - a tantárgyi követelmények alapján, - az általa tanított osztály, csoport szintjének ismeretében határozza meg, és tartja szem előtt.
	A szaktárgy ismereteit és speciális kompetenciáit mérő eszközöket (kérdőíveket, tudásszintmérő teszteket) készít.	A szaktárgy ismereteit és speciális kompetenciáit mérő eszközöket (kérdőíveket, tudásszintmérő teszteket) készít, illetve adaptál.
	Céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket.	Céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket.
	Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek.	Visszajelzései, értékelései a tanulók számára világosak, egyértelműek, tényszerűek.
Mennyire támogató, fejlesztő szándékú az értékelése?	A tanulás támogatása érdekében az órákon törekszik a folyamatos visszajelzésre.	A tanulás támogatása érdekében az órákon törekszik a folyamatos visszajelzésre, megbizonyosodik arról, hogy a tanóra elérte-e a kitűzött célt.
	Önállóan képes a tanulói munkák értékeléséből kapott adatokat elemezni, az egyéni, illetve a csoportos fejlesztés alapjaként használni, szükség esetén gyakorlatát módosítani.	Önállóan képes a tanulói munkák értékeléséből kapott adatokat elemezni, az eredmények alapján a tervezői és gyakorlati munkáját módosítani. (A tapasztalatokat felhasználja az egyéni, illetve a csoportos fejlesztés esetén is.)
	Értékeléseivel, visszajelzéseivel a tanulók fejlődését segíti.	A tanuló - személyiségfejlődését, - tudásszintjét az elvárt tudásszinthez, az osztály, illetve csoport szintjéhez mérten - fejlődést ösztönzően értékeli. Kihangsúlyozza a tanuló saját magához mért fejlődését.
Milyen visszajelzéseket	Pedagógiai munkájában olyan	Pedagógiai munkájában olyan

6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
ad a tanulóknak? Visszajelzései támogatják-e a tanulók önértékelésének fejlődését?	munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését.	munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését. (pl.: A szóbeli felelet saját önértékelése.)

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Szakmai és nyelvi szempontból igényes-e a nyelvhasználata (a tanulók életkorának megfelelő szókészlet, artikuláció, beszédsebesség stb.)?	Munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál.	Munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál. (Tudatosan törekszik a tanulók szaktárgyi szókincsének növelésére.)
Milyen a tanulókkal az osztályteremben (és azon kívül) a kommunikációja, együttműködése?	A tanuláshoz megfelelő hatékony és nyugodt kommunikációs teret, feltételeket alakít ki.	A tanuláshoz megfelelő hatékony és nyugodt - ésszerűen fegyelmezett - környezetet teremt, melyben kulturált kommunikációs teret, feltételeket alakít ki. (Megadja a hozzászólás jogát, helyet ad a nyilvános tanulói vitának stb.)
	Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi.	Kommunikációját minden partnerrel (tanulókkal, szülőkkel, pedagógus kollégákkal, más alkalmazottakkal) a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi.
	Tudatosan támogatja a diákok egyéni és egymás közötti kommunikációjának fejlődését.	Tudatosan támogatja a diákok egyéni és egymás közötti kommunikációjának fejlődését. Ehhez megfelelő helyzetet teremt a tanórán, tanórán kívüli foglalkozásokon, közösségi programokon.
Milyen módon működik együtt pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítő más felnőttekkel a	A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.	A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
pedagógiai folyamatban?	A diákok érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.	A tanulók érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel. (Törekszik arra, hogy a nem megfelelő fejlettség esetén: - kezdeményezze az okok kivizsgálását, illetve - javasolja szakember közvetlen közreműködését (logopédus, gyógytornász, pszichológus stb.)
	A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal. Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai és tanulásszervezési eljárások (pl. projektoktatás, témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.	A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal, így: - bekapcsolódik a szakmai tevékenységbe, - pedagógiai módszereket átad, illetve átvesz, - részt vesz szakmai tapasztalatcserében. Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl.: témanap, ünnepség kirándulás) megvalósításában az éves munkatervnek megfelelően.
Reális önismerettel rendelkezik-e? Jellemző-e rá a reflektív szemlélet? Hogyan fogadja a visszajelzéseket? Képes-e önreflexióra? Képes-e önfejlesztésre?	A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.	A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
	Nyitott a szülő, a tanuló, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.	Nyitott a szülő, a tanuló, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
	Iskolai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.	Iskolai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
		Betartja a nevelőtestület, illetve a munkaközösségek működési szabályait.

8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Saját magára vonatkozóan hogyan érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlődés, továbblépés igényét?	Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.	Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.
	Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.	Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.
	Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.	Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.
Mennyire tájékozott pedagógiai kérdésekben, hogyan követi a szakmában történeteket?	Rendszeresen tájékozódik a szaktárgyára és a pedagógia tudományára vonatkozó legújabb eredményekről, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket.	Rendszeresen tájékozódik a szaktárgyára és a pedagógia tudományára vonatkozó legújabb eredményekről, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket.
	Rendszeresen tájékozódik a digitális tananyagokról, eszközökről, az oktatástámogató digitális technológia legújabb eredményeiről, konstruktívan szemléli felhasználhatóságukat.	Rendszeresen tájékozódik a digitális tananyagokról, eszközökről, az oktatástámogató digitális technológia legújabb eredményeiről, konstruktívan szemléli felhasználhatóságukat. A szakmai munkaközösség ajánlásának megfelelően alkalmazza az eszközöket.
	Aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek.	Aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek. (Használja a rendelkezésére bocsátott informatikai eszközöket, és az internet elérhetőségét.)
	Élő szakmai kapcsolatrendszert alakít ki az intézményen kívül is.	Élő szakmai kapcsolatrendszert alakít ki az intézményen kívül is.
Hogyan nyilvánul meg kezdeményezőképesége, felelősségvállalása a munkájában?	Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket.	Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket. (A módszerek alkalmazásáról szerzett tapasztalatait megosztja a szakmai munkaközösséggel.)
	Részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.	Részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.

II. Vezetőre vonatkozó elvárásrendszer

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Milyen módon biztosítja, hogy a tanulás a tanulói eredmények javulását eredményezze?	Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.	Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok - intézményi sajátosságok és fenntartói elvárások szerinti - meghatározásában.
	A jogszabályi lehetőségeken belül a helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja.	A helyi tanterv a kerettanterv alapján, de az intézmény pedagógiai programjának iskolai nevelési programrészében meghatározottak figyelembe vételével, az intézmény egyéb sajátosságaira alapozva került kidolgozásra.
	A tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli.	A tanulást, tanítást - a pedagógiai program alapján - egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli.
	Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.	Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a nevelési, pedagógiai eredményekre vonatkozó deklarált céljait.
	Az intézményi kulcsfolyamatokat irányítása során elsősorban a tanulói eredmények javítására helyezi a hangsúlyt.	Az intézményi irányítása során elsősorban a tanulói fejlődéseredmények javítására helyezi a hangsúlyt. Minden tanuló esetében a saját magához viszonyított fejlesztési eredményeket részesíti előnyben. Ennek alárendelve történik az intézmény működését meghatározó belső dokumentumok elkészítése, illetve a dokumentáció szerinti működés irányítás.
	A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő-oktató munkát vár el.	A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő-oktató munkát vár el. A pedagógus által készített tanmenetek és óravázlatok, illetve tanórán kívüli

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
		foglalkozások tervei ennek megfelelően kerülnek felülvizsgálatra, a tanulók habilitációs fejlesztései is ezt szolgálják.
Hogyan biztosítja a mérési, értékelési eredmények beépítését a tanulási-tanulási folyamatban?	Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.	Az intézményi működés szakmai színvonalát jelző mérési adatokat, eredményeket felhasználja: - az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélésében, - a pedagógiai program, az önértékelési program, és a minőségirányítási program elkészítésében. Az intézmény sajátosságából adódóan, a saját méréseket és értékeléseket használja.
	A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat.	A kollégákkal megosztja a pedagógiai eredményességről szóló információkat.
	Beszámolót kér a tanulói teljesítmények mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a tanuló fejlesztése érdekében.	Beszámolót kér a tanulói teljesítmények folyamatos mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a tanuló fejlesztése érdekében. Ezeket a feladatokat nagy körültekintéssel kell elvégezni mivel tanulóink valamennyien különleges bánásmódot igényelnek, fokozottan kell figyelni a lemorzsolódás veszélyének kitett tanulóknál.
Hogyan biztosítja a fejlesztő célú értékelést, visszajelzést, reflektivitást az	Irányításával az intézményben kialakítják tanulók értékelésének közös alapelveit és körülményeit, melyekben hangsúlyosan	Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai program és a házirend kidolgozásakor meghatározásra kerüljenek a tanulók értékelésének

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
intézmény napi gyakorlatában?	megjelenik a fejlesztő jelleg.	- fejlesztő jellegű - közös alapelvei és követelményei. (Az értékelés módja, formája, a magatartás és szorgalom minősítésének elvei.)
	Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.	Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába. A pedagógusokkal elfogadtatja a pedagógus önértékelés rendszerét.
	A fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában.	A fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is. A vezetői önértékelés keretében elkészül a vezetői fejlesztési terv.
Hogyan gondoskodik arról, hogy a helyi tanterv, a tanmenetek, az alkalmazott módszerek a tanulói igényeknek megfeleljenek, és hozzájáruljanak a továbbhaladáshoz?	Irányítja a tanmenetek kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi tanterv követelményeinek teljesítését valamennyi tanuló számára.	A helyi pedagógiai program célkitűzéseit, elvárásait szem előtt tartva irányítja, és összehangolja a tanmenetek kidolgozását. A tanmenetek tekintetében figyelembe veszi az osztályok, csoportok szintjét, a tanulók adottságait.
	Működteti a tanulási – tanítási módszerek bevalásának vizsgálatát. Nyilvánossá teszi az eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat, kollégáit biztatja azok tanulási-tanítási folyamatba való bevezetésére.	A szakmai munkaközösségekkel együttműködve vizsgálja a pedagógiai módszerek hatékonyságát, eredményességét. Szorgalmazza a kedvező módszerek további, illetve szélesebb körben való alkalmazását.
Hogyan működik a differenciálás és az adaptív oktatás az intézményben és a saját tanítási gyakorlatában?	Irányítja a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó tanulástámogató eljárásokat, a hatékony tanulói egyéni fejlesztést.	Támogatja a differenciáló pedagógiai eljárásokat. A szakmai munkaközösségek közreműködésével segíti a tanulók egyéni fejlesztését hatékonyan szolgáló eljárások intézményen belüli népszerűsítését, támogatja az egyéni tanulási utak kialakítását és gyakorlását.
	Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók speciális támogatást kapjanak.	Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók speciális támogatást kapjanak. Rendszeresen egyeztet a

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
		pedagógusokkal, illetve a közreműködő szakemberekkel a tanulók fejlesztési tapasztalatairól.
	Nyilvántartja a korai intézményelhagyás kockázatának kitett tanulókat és aktív irányítói magatartást tanúsít a lemorzsolódás megelőzése érdekében.	Nyilvántartja a korai intézményelhagyás kockázatának kitett tanulókat, és aktív irányítói magatartást tanúsít a lemorzsolódás megelőzése érdekében. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások megfelelően nyilvántartásra kerüljenek. A lemorzsolódás elkerülése érdekében irányítja és figyelemmel kíséri a - a tanulók eredményes felkészülését segítő tevékenységét (foglalkozások tartását).

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Hogyan vesz részt az intézmény jövőképeinek kialakításában?	A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.	A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat. Egyes dokumentumokban, illetve más információk esetében egységes jövőkép megfogalmazásra törekszik.
	Szervezi és irányítja az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.	Szervezi és irányítja az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését. A jövőkép megismertetéséről folyamatosan gondoskodik mind intézményen belül, mind intézményen kívül. Az intézményi belső dokumentum rendszerében a jövőképeknek megfelelő elvárásokat, célokat, feladatokat határoz meg.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
	Az intézményi jövőkép, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatban megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban vannak.	Az intézményi jövőkép, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázat részeként kidolgozott vezetői programban megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban vannak. A vezetői program meghatározza a jövőkép eléréséhez szükséges - tárgyi, személyi, szakmai - fejlesztési elképzeléseket.
Hogyan képes reagálni az intézményt érintő kihívásokra, változásokra?	Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.	Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait. A külső és belső változások nem egyértelmű okainak feltárására törekszik, hogy az okok ismeretében lehessen a változásra reagálni.
	A változást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad.	A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad. A pedagógusokat is érintő változásokról nevelőtestületi értekezlet keretében tájékoztatást nyújt, konzultációt kezdeményez.
	Képes a változás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.	Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani. A változtatásokkal kapcsolatos feladatok szükség szerint megjelennek az intézmény belső dokumentumaiban (pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, éves munkaterv, munkaköri leírások stb.).
Hogyan azonosítja	Folyamatosan nyomon követi a	Folyamatosan nyomon követi a

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
azokat a területeket, amelyek stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szorulnak?	célok megvalósulását.	célok megvalósulását. A célok megvalósulásának nyomon követése megtörténik a: - a központi önértékelési rendszerben, - az éves munkaterv alapján készülő éves beszámolóban.
	Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és külső intézményértékelés eredményét.	Rendszeresen - évente, az éves önértékelési terv és a MINIR éves célkitűzéseivel kapcsolódva - meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.
Milyen lépéseket tesz az intézmény stratégiai céljainak elérése érdekében?	Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.	Irányítja az intézmény hosszú távú terveinek lebontását éves tervekre. Gondoskodik a hosszú távú és az éves tervek összehangolásáról, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését. A pedagógiai programban meghatározott célokat - a vezetői programjában meghatározottak szerint - évekre lebontva igyekszik megvalósítani. A Minőségirányítási programjában, és az Önértékelési programban meghatározott célokat az éves tervek lebontott célokon keresztül valósítja meg. Az éves tervek lebontása az éves munkatervben történik.
	A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat meghatározások pontosak, érthetőek, végrehajthatók.	A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók. A feladatok a munkatervben - felelősök megjelölésével - meghatározásra kerülnek.
	A feladatok tervezése során a	A stratégiai célok elérése

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
	nevelőtestület bevonásával a célok elérését értékeli, és a szükséges lépéseket meghatározza, célokat vagy feladatokat módosít.	érdekében a feladatok tervezésébe és értékelésébe bevonja a nevelőtestületet. Ha az értékelés alapján szükséges módosítja a feladatokat, illetve ha indokolt, módosítja a célokat is.
Hogyan teremt a környezete felé és a változásokra nyitott szervezetet?	Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források).	Kollégáit elsősorban a nevelőtestületi értekezleteken, illetve közvetlenül személyesen folyamatosan informálja az őket érintő változásokról. Kezdeményezi kollégái informálódását (internet, konferencia, előadás, szakirodalom). Az intézmény külső partnereit is rendszeresen tájékoztatja az őket érintő fontosabb változásokról.
	A vezetés engedi, és szívesen befogadja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.	A vezetés engedi, és szívesen befogadja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Ösztönzi a munkaközösségek ilyen irányú tevékenységét.

3.Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Hogyan azonosítja erősségeit, vezetői munkájának fejlesztendő területeit? Milyen az önreflexiója?	Ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, felhasználja az eredményeit.	A szakmai önértékelését a központi intézményi önértékelés rendszerében végzi. Az értékelés eredménye alapján vezetői fejlesztési tervet készít.
	Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.	Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére. A központi önértékelési rendszerben az önértékelését a kollégák véleményét figyelembe véve végzi.
	Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.	Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait. Vezetési stílusa megfelel a vezetői programjában meghatározott stílussal.
	Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.	Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli. A reális önértékelés érdekében a központi önértékelési rendszerben az önértékelése során kéri a pedagóguskollégák segítségét.
Hogyan fejleszti saját vezetői tevékenységét, hatékonyságát?	Az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat.	Az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat. A felülvizgálatról, elemzésről feljegyzést készít, mely alátámasztja a következtetéseit, illetve a szükséges válaszleépéseket.
	Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.	Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti. (Felhasználja a központi intézményi önértékelés vezetői önértékelés rendszerében létrejött vezetői önértékelést.)
Milyen mértékű elkötelezettséget mutat	A tanári szakma és az iskolavezetés területein keresi az új	A tanári szakma és az iskolavezetés területein keresi az új

önmaga képzése és fejlesztése iránt?	szakmai információkat és elsajátítja azokat.	szakmai információkat és elsajátítja azokat. (Szakmai fejlődését szervezett továbbképzéssel, és egyéb önképzési formákkal biztosítja.)
	Folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit.	Folyamatosan - a visszajelzések alapján -fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit. Törekszik a vezető képességei terén tapasztalt gyengeségek megszüntetésére.
	Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)	Hiteles és etikus magatartást tanúsít, példát mutat a nevelőtestülettagjainak. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)
Időarányosan hogyan teljesülnek a vezetői programjában leírt célok, feladatok? Mi indokolja az esetleges változásokat, átütemezéseket?	A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.	A vezetői programjában szereplő - a pedagógiai program megvalósítása érdekében ellátandó - tevékenységeket, évenként tervezett célokat, feladatokat érvényesíti az éves feladatok, így az éves munkaterv és az éves továbbképzési terv meghatározásakor és végrehajtásakor.
	Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.	A vezetői programját szükség esetén módosítja. A módosítást, valamint annak okait a nevelőtestülettel ismerteti.

4.Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Hogyan osztja meg a vezetési feladatokat a vezetőtársaival, kollégáival?	A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.	A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad. A felhatalmazásokat a munkaköri leírásokban is rögzíti.
	A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.	A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.
Hogyan vesz részt személyesen a humán erőforrás ellenőrzésében és értékelésében?	Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében.	Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében; folyamatosan figyelemmel kíséri az önértékelési csoport tevékenységét.
	Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.	Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.
	A pedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.	A pedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál. Az intézményvezető közreműködik a pedagógus éves fejlesztési tervének kidolgozásában.
Hogyan inspirálja, motiválja és bátorítja az intézményvezető a munkatársait?	Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.	Az éves fejlesztési terv és a továbbképzési terv készítésekor figyelembe vételre kerül a pedagógus továbbképzési igénye. A pedagógusokat közvetlenül, illetve közvetve - a szakmai munkaközösségeken keresztül - segíti a feladataik teljesítésében.
	Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.	Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére. Lehetőséget biztosít a fejlesztésre a továbbképzés formájában,

4.Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
		támogatja az önképzést, ehhez szakirodalmat biztosít, lehetőséget nyújt internetes szakmai felületek eléréséhez.
	Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.	Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására,- a célokat feltárja a pedagógus önértékelés során. Az intézményben ellátandó feladatok személyekre történő lebontásakor figyelembe veszi az egyes pedagógusok affinitását, erősségeit. (Különösen a szervezésnél; intézményi dokumentumok elkészítésénél; rendezvények lebonyolításánál stb
Hogyan tud kialakítani együttműködést, hatékony csapatmunkát a kollégák között?	Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport például intézményi önértékelésre), szakjának és vezetői jelenlétére fontosságának tükrében részt vesz a team munkájában.	Segíti a szakmai munkaközösségek munkáját, rendszeresen konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel. Létrehozza a Minőségirányítási rendszer működtetésére a minőségirányítási csoportot. M megbízza a központi intézményi önértékelési feladatok ellátására az önértékelési csoportot. Rendszeresen kapcsolatot tart az önértékelési csoport vezetőjével. Szükség szerint javasolja nevelőtestületi bizottságok létrehozását, támogatja tevékenységüket.
	Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködések.	Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködések, különösen: - a szakmai munkaközösségek tevékenységét, - a mentor rendszert, - a szakmai tapasztalatok szervezett átadását, bemutatását.
	A megosztott vezetés céljából vezetői tanácsadó csoportot	A megosztott vezetés céljából egyes feladatai előkészítése, illetve

4.Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
	működtet (törzskar, tágabb körű vezetés – például munkaközösség-vezetők, egyéb középvezetők, szülői képviselők stb. bevonásával).	végrehajtása érdekében kijelöl, illetve megbíz más vezetőket, illetve a nevelőtestület tagjaiból kialakított csoportot, bizottságot. Az egyes döntések előkészítésébe, végrehajtásába bevonja a szülők képviselőit, a szülői szervezetet.
Milyen módon biztosítja és támogatja az érintettek, a nevelőtestület, az intézmény igényei, elvárásai alapján kollégái szakmai fejlődését?	Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.	A pedagógiai program megvalósítása érdekében évekre lebontva - évente a munkaterv elkészítésekor felméri, hogy milyen szakmai, módszertani tudásra van szükség az intézményben. Ennek megfelelően készíti el a beiskolázási tervet, gondoskodik a módszertani ismeretek pedagógusokkal való elsajátításáról.
	A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.	A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének. A beiskolázási terv elkészítésekor figyelembe veszi továbbá a pedagógus önértékelés során elkészített éves fejlesztési tervet.
	Szorgalmazza a belső tudásmegosztást.	Szorgalmazza a szakmai munkaközösség tudásmegosztási törekvéseit. Alkalmat, lehetőséget biztosít arra, hogy a pedagógusok egymás tanóráinak, tanórán kívüli foglalkozásainak látogatásával is átadják a meglévő szakmai tudásukat. Segíti a mentori rendszert. Kezdeményezi a továbbképzési tapasztalatok nevelő-testületi értekezleten, illetve kisebb csoportokban történő megosztását.

4.Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Hogyan gazdálkodik a rendelkezésre álló humánerőforrással, hogyan kezeli a szükséges változásokat (bővítés, leépítés, átszervezés)?	Rendelkezik humánerőforrás kezelési ismeretekkel, aminek alapján emberi erőforrás stratégiát alakít ki.	Rendelkezik humánerőforrás kezelési ismeretekkel, ami alapján - a pedagógiai program, valamint a vezetői programja figyelembe vételével - emberi erőforrás stratégiát alakít ki.
	Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában.	A humánerőforrás gazdálkodás során - bővítés, leépítés, átszervezés - közvetlenül részt vesz a feladatok irányításában. A feladat ellátásakor a szakmaiságot tekinti elsődleges szempontnak.
Hogyan vonja be a vezető az intézményi döntéshozatali folyamatba a pedagógusokat?	Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.	A vezető az intézmény működtetése során a döntés tartalmától, jellegétől függően előkészítési, döntési, végrehajtási jogot biztosít: - más vezető részére, - a nevelőtestület részére, - a nevelőtestület bizottságára, csoportjára, - a nevelőtestület tagjára, tagjaira.
	A döntéshez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.	Amennyiben a vezető döntési jogkört ad át, akkor biztosítja a döntéshez szükséges információkat.
	Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg, problémákat és konfliktusokat.	Abban az esetben, ha jogszabály, vagy belső dokumentum valamely szervezetnek véleményezési, javaslattételi jogot biztosít, akkor az adott szervezet véleményét, illetve javaslatát, egyetértését figyelembe veszi a döntés meghozatalakor, probléma, konfliktus megoldásakor.
Mit tesz a nyugodt munkavégzésre alkalmas, pozitív klíma és támogató kultúra megteremtése érdekében?	Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körére, odafigyel problémáikra, és válaszokat ad kérdéseikre.	Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre.
	Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket.	Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket. A

4.Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
		munkaszervezés során arra törekszik, hogy ne merüljenek fel éles konfliktushelyzetek. Figyelembe veszi az esélyegyenlőségi tervben meghatározottakat.
	Olyan tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi (például mindenki által ismert és betartott szabályok betartatása.	Olyan tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi (például mindenki által ismert és betartott szabályok betartatása). Az intézményre vonatkozó belső szabályzatok érvényesülését rendszeresen figyelemmel kíséri.
	Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.	Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket. Befogadó szemléletet mutat az újdonságok iránt.

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Hogyan történik a jogszabályok figyelemmel kísérése?	Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályzók változásait.	Folyamatosan - legalább heti szinten - figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait. A figyelemmel kísérés során alapoz az internetes felületeken elérhető hiteles információkra.
	A pedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja.	A pedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról az alábbiak szerint tájékoztatja: - évente a munkaterv elkészítésekor az adott év elejétől, illetve az évben előre látható változásokról, - nevelőtestületi értekezleten az aktuális feladatokhoz kapcsolódó változásokról.

Hogyan tesz eleget az intézményvezető a tájékoztatási kötelezettségének?	Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus) használ.	Az intézményvezető az intézmény működtetése során a tájékoztatási feladatait: - a pedagógusok felé elsősorban nevelési értekezleten, illetve egyes pedagógusok tekintetében közvetlenül szóban látja el, - a szülők felé elsősorban szülői értekezleten végzi, - a diákönkormányzat felé a diákönkormányzat üléséhez kapcsolódva végzi, - az előzőeken túl él a tájékoztató anyagok kinyomtatása, illetve elektronikus úton való megismertetés lehetőségével, intézményi honlapon való elérhetőségről.
	A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul	A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul. A nevelő-testületi értekezleteken a nevelő-testület szervezeti és működési szabályzatát a vezető betartja és betartatja. A szülői értekezleteken a vezető lényegre törően, tömören ismerteti az információkat, és biztosítja azt, hogy az elmondott információk a szülők részére más módon - intézményi honlapon - elérhetővé váljanak.
Hogyan történik az intézményi erőforrások elemzése, kezelése (emberek, tárgyak és eszközök, fizikai környezet)?	Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülés, stb.).	Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülés, stb.). Ennek érdekében az éves munkaterv alapján: - féléves feladatellátási tervet, illetve - személyre szóló feladatmegosztást készít.
	Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény, mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének	Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény, mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének

	megszervezése (például tanműhelyek, sportlétesítmények eszközei, taneszközök).	megszervezése.(A tanév kezdete előtt helyszíni bejárás alapján értékeli az intézmény - bele értve az intézmény épületét, eszközeit, az intézmény udvarát és az ott található eszközöket- biztonságát, feltárja az esetleges kockázatokat.)
Hogyan biztosítja az intézményvezető az intézményi működés nyilvánosságát, az intézmény pozitív arculatának kialakítását	Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.	Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra. Gondoskodik arról, hogy a különös közzétételi listán szereplő dokumentumok - a hatályos - formájukban közzétételre kerüljenek.
	A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet.	A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet. Ügyel az intézményi szintű ünnepek, rendezvények igényes megszervezésére és lebonyolítására. Figyelemmel kíséri az intézményi honlap tartalmát, frissítését. Kezdeményezi a különböző médiákban az intézmény jó hírét erősítő kommunikációt.
Hogyan biztosítja az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságát?	Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.	Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét. Az éves munkatervet részletesen készíti el. A féléves feladatmegosztási tervvel és a személyre szóló feladatmegosztás készítésének rendszerével biztosítja a feladatok nyomon követhetőségét. A nem pedagógiai szakmai területekre vonatkozóan belső szabályzatokat készít. (Gazdálkodási szabályzatok, Belső kontroll kézikönyv, Belső ellenőrzési kézikönyv, Adatkezelési szabályzat stb.)
	Elvárja a szabályos, korrekt	Elvárja a szabályos, korrekt

	dokumentációt.	dokumentációt. Ezeket: - az év közben vezetői ellenőrzés keretében áttekinti, illetve - az önértékelés rendszerében rendszeresen értékeli.
Milyen, a célok elérését támogató kapcsolatrendszer alakított ki az intézményvezető?	Személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.	Személyesen közreműködik az intézmény - minőségirányítási programja, valamint a központi intézményi önértékelés - partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében. Tevékenységét az érintett munkacsoporttal együttműködve végzi.
	Személyesen részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például DÖK, iskolaszék) történő kapcsolattartásban	Az Intézményi SZMSZ-ben meghatározottak szerint személyesen részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például DÖK, iskolaszék) történő kapcsolattartásban.
	Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.	Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében. A költségvetési tervezéskor az intézményvezető egyeztető megbeszélést folytat a fenntartóval, figyelembe véve a fenntartói elvárásokat, és az intézményi célokat.

III. Intézményre vonatkozó elvárásrendszer

1. Pedagógiai folyamatok - Tervezés		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés?	Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.	Az intézmény vezetése ügyel arra, hogy a pedagógiai programban, minőségirányítási programban, a vezetői programban meghatározott elképzelések valamint az éves tervekben (különösen az éves munkatervben és a továbbképzési tervben) foglaltak egymással harmonizáljanak.
	Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, munkaerő- piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.	Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, munkaerő- piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.
	A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.	A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik A nevelőtestület tagja, tagjai, csoportja a munkaköri leírása, illetve a vezető kijelölése alapján vesz részt a munkában. Az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.
	Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.	Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés. (Költségvetési tervezés során az egyeztetés, dokumentumok megküldése.)
	Megtörténik a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a	Megtörténik a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a

1. Pedagógiai folyamatok - Tervezés		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
	további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe.	további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe.
	Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.	Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal (különösen a pedagógiai, a vezetői, a minőségirányítási, valamint az önértékelési programmal) a munkaközösségek terveivel.
Milyen az intézményi stratégiai terv és az oktatáspolitikai köznevelési célok viszonya; az operatív tervezés és az intézményi stratégiai célok viszonya?	Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.	Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek. Az intézmény pedagógiai programjának kötelező felülvizsgálata megtörtént.
	Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.	Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető. Az éves munkaterv elkészítése során a stratégiai célok eléréséhez szükséges feladatok évekre lebontott ütemzése történik. A vezetői programmal összhangban.

2. pedagógiai folyamatok - megvalósítása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Hogyan történik a tervek megvalósítása?	A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai.)	A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre lebontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai.)
	Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai, stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek és a diákönkormányzat bevonásával történik.	Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka tervezési dokumentumai, - tanmentek stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek és a diákönkormányzat bevonásával történik.
	Az intézmény nevelési-oktatási céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását.	Az intézmény pedagógiai programjában meghatározott nevelési-oktatási céljai határozzák meg a tényleges tanítási-nevelési folyamatban a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását.
	Az intézményi pedagógiai folyamatok (például tanévre, tanulócsoporthra tervezett egymásra épülő tevékenységek) a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt tanulási eredmények elérését, a szülők, tanulók és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.	A tanmentek, illetve a tanórákon kívüli foglalkozások tervei a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt nevelési, tanulási eredmények elérését, a szülők, tanulók, és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.
	Milyen az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya, hogyan épülnek egymásra?	Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.
	A tanév végi beszámoló	A tanév év végi beszámoló

2. pedagógiai folyamatok - megvalósítása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
	megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése.	megállapításai, tapasztalatai figyelembe vételével történik a következő tanév tervezése, a következő évi munkaterv összeállítása.
	A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.	A beszámolóban, az éves munkatervben szereplő feladatok értékelése figyelembe veszi az intézményi önértékelési rendszer szempontjait.
Milyen a pedagógusok éves tervezésének, és a terv tényleges megvalósulásának a viszonya?	A stratégiai és operatív dokumentumokban megfogalmazott célok, feladatok – a csoport, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók adottságait figyelembe véve – megjelennek a pedagógus tervező munkájában, és annak ütemezésében.	A pedagógiai programban, illetve a vezetői programban megfogalmazott célok és feladatok, a munkatervben rögzített feladatok – az osztály, a csoport, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók adottságait figyelembe véve – megjelennek a tanórák, valamint a tanórán kívüli foglalkozások tervezésében, fejlesztési tervekben.
	A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak.	A pedagógiai munka - a pedagógiai módszerek és eljárások - megfelel a tanmenetben, illetve az egyéb tanórán kívüli foglalkozások éves foglalkozási tervében foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak.
	A teljes pedagógiai folyamat követhető a tanmenetekben, a naplókban, valamint a tanulói produktumokban.	A teljes pedagógiai folyamat követhető: - a tanmenetekben, - az egyéb tanórán kívüli foglalkozások éves foglalkozási terveiben, - az egyéni fejlesztési tervekben, - a naplókban, - a fejlesztési naplókban, valamint - a tanulói produktumokban.

3.Pedagógiai folyamatok - Ellenőrzés		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?	Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.	Az intézményi SZMSZ-ében meghatározott pedagógiai ellenőrzés szabályai alapján történik a pedagógiai belső ellenőrzés.
	Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.	Az éves munkatervben, illetve egyéb dokumentumban szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.
	Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.	Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.
	A tanulási eredményeket az intézmény folyamatosan követi, elemzi, szükség esetén korrekciót hajt végre.	A tanulási eredményeket az intézmény folyamatosan követi, elemzi, szükség esetén - a tanulási eredmények növelése érdekében - az oktatás színvonalát javító korrekciót hajt végre.
	Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben.	Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben.
	Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejleszthető területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.	Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejleszthető területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.

4. Pedagógiai folyamatok - Értékelés		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Hogyan történik az intézményben az értékelés?	Az értékelés tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik.	Az értékelés tények és adatok alapján - a pedagógiai programban meghatározottak alapján - tervezetten és objektíven történik.
	Az intézményi önértékelés elvégzésére az intézmény munkacsoportot szervez.	Az intézményi önértékelés elvégzésére az intézmény munkacsoportot szervez. Az önértékelési csoport tagjainak kijelölése írásban megtörtént.
	Az önértékelés során tények és adatok alapján azonosítják a nevelési-oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, fejlesztendő területeket.	Az önértékelés során tények és adatok alapján azonosítják a nevelési-oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, fejlesztendő területeket.
	Az önértékelési folyamatban felhasználják a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeit.	Az önértékelési folyamatban felhasználják a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeit.
	Az intézmény az ellenőrzések során született eredményeket elemzi és értékeli (ld. Eredmények terület).	Az intézmény az ellenőrzések során született eredményeket elemzi és értékeli (ld. Eredmények terület).
Milyen a pedagógiai programban meghatározott tanulói értékelés működése a gyakorlatban?	Az intézményben folyó nevelési-oktatási munka alapjaként a tanulók adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó mérési rendszer működik.	Az intézményben folyó nevelési-oktatási munka alapjaként a tanulók adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó mérési rendszer működik.
	A tanulók értékelése az intézmény szabályzó dokumentumaiban megfogalmazott/elfogadott, közös alapelvek és követelmények (értékelési rendszer) alapján folyik.	A tanulók értékelése a pedagógiai programban meghatározott alapelvek és követelmények, értékelési rendszer alapján történik.
	Az intézményben a tanulói teljesítményeket folyamatosan	Az intézményben a tanulói teljesítményeket a naplókban, (ide

4. Pedagógiai folyamatok - Értékelés		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
	követik, a tanulói teljesítményeket dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.	értve a különleges bánásmódban részesülő tanulók esetében az egyéni fejlődési naplókat is) folyamatosan követik. A pedagógiai program szerinti értékelés eredményeit félévenként (a különleges bánásmódban részesülő tanulók esetében negyedévenként) összekapcsolják. A különleges bánásmódban részesülő tanulók esetében minden esetben, egyébként szükség szerint fejlesztési tervet készítenek.
	A pedagógiai programnak és az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően történik az egyénre szabott értékelés, amely az értékelő naplóban nyomon követhető.	A pedagógiai programnak megfelelően történik az értékelés, mely a naplókból (osztály, csoport, tanórán kívüli foglalkozási naplóban, illetve fejlődési naplóban) nyomon követhető. A különleges bánásmódban részesülő tanuló esetében az értékelés az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően történik, és a fejlesztési naplóban rögzítésre kerül.
	A tanuló eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak a tanulónak és szüleinek/gondviselőjének.	A tanuló eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak a tanulónak és szüleinek/gondviselőjének. A tájékoztatás formája a tanuló és a szülő felé: - írásban a tájékoztató füzetben, illetve ellenőrzőben, - szóban a gyermek részére közvetlenül személyesen, az osztály, csoport előtt, illetve a szülő részére fogadóórán.

5.Pedagógiai folyamatok - Korrekció		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Mi történik az ellenőrzés eredményeivel?	Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.	Az intézmény pedagógia programjának, SZMSZ-ének, Házi rendjének, Minőségirányítási programjának, önértékelési programjának, a továbbképzési programnak, valamint az éves munkatervnek, beiskolázási tervnek az elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.
Mi történik a mérési, értékelési eredményekkel? (Elégedettségmérés, intézményi önértékelés pedagógus-értékelés, tanulói kompetenciamérés, egyéb mérések.)	Évente megtörténik az önértékelés keretében a mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása, és az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében korrekciót végez szükség esetén.	Évente - az önértékelés keretében megtörténik a mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, a fejlesztendő területek meghatározása. Az előbbieket alapján, szükség esetén megtörténnek a vonatkozó dokumentumok módosításai.
	Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátására.	Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről vonatkozó információk alapján felülvizsgálja a pedagógiai programját, a tanmeneteket, a tanórán kívüli foglalkozási terveket, valamint a kiemelt figyelmet igénylő tanulók esetében a fejlesztési terveket.
	A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.	A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.

6. Személyiség- és közösségfejlesztés (Személyiségfejlesztés)		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Hogyan valósulnak meg a pedagógiai programban rögzített személyiségfejlesztési feladatok?	A beszámolókbán és az intézményi önértékelésben követhetők az eredmények (különös tekintettel az osztályfőnökök tevékenységére, a diák-önkormányzati munkára, egyéni fejlesztésre).	A pedagógiai programban meghatározott személyiségfejlesztési feladatok nyomon követhetők: - az osztályfőnökök tevékenységében, (annak tematikájában, az elért eredményekben, közösségfejlesztésben) - a diákönkormányzati munkában, - az egyéni fejlesztések során.
	Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az iskolát.	Az iskolát a pedagógiai programja szerinti (iskolakép) támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi.
Hogyan fejlesztik az egyes tanulók személyes és szociális képességeit (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulókra)?	A figyelem középpontjában a tanulók kulcskompetenciáinak fejlesztése áll.	A figyelem középpontjában a tanulók kulcskompetenciáinak fejlesztése áll. A kulcskompetenciák szintje, változása rendszeresen mérésre kerül helyi szinten, és a központi kompetencia mérés során is.
	A pedagógusok módszertani kultúrája kiterjed a személyes és szociális képességek fejlesztésére.	A pedagógusok módszertani kultúrája kiterjed a személyes és szociális képességek fejlesztésére. E képességek fejlesztése egymással párhuzamosan történik.
	A pedagógusok megosztják egymással ez irányú módszertani tudásukat.	A pedagógusok megosztják egymással ez irányú módszertani tudásukat. A tudásmegosztást a munkaközösségek segítik.
	A fejlesztés eredményét folyamatosan nyomon követik, s ha szükséges, fejlesztési korrekciókat hajtanak végre.	A fejlesztés eredményét folyamatosan nyomon követik, - a naplókban, a fejlesztési naplóban, a diákönkormányzati tevékenység során - és ha szükséges, fejlesztési korrekciókat hajtanak végre. Változtatnak a tanmeneten, a tanórán kívüli foglalkozási terveken, az alkalmazott módszereken, illetve a különleges

6. Személyiség- és közösségfejlesztés (Személyiségfejlesztés)		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
		bánásmódban részesülő tanulónál a fejlesztési terven. Változtatnak az osztályfőnöki munkán.
	A fejlesztés megvalósulása nyomon követhető: - az intézmény dokumentumaiban, - a mindennapi gyakorlatban (tanórai és tanórán kívüli tevékenységek), - DÖK programokban.	A fejlesztés megvalósulása nyomon követhető: - az intézmény dokumentumaiban, - a mindennapi gyakorlatban (tanórai és tanórán kívüli tevékenységek), - DÖK programokban. Az elért eredmények dokumentálása közvetlenül, vagy közvetve megtörténik.
Hogyan történik a tanulók szociális hátrányainak enyhítése?	A kiemelt figyelmet igénylő tanulók mindegyikénél rendelkeznek a pedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelő, fejlesztő és oktató munkájukban.	A pedagógusok a tanulókra vonatkozóan - a családlátogatás tapasztalataira alapozva - rendelkeznek a tanulók szociális helyzetére vonatkozó információkkal. Az információkat hasznosítják a tanulóval való egyéni nevelő, fejlesztő és oktató munkájukban.
	Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden tanuló szociális helyzetéről.	Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden tanuló szociális helyzetéről. Az intézmény a tanuló szociális körülményeiről a tanulótól, illetve szülőktől közvetlenül szerez ismereteket. A szociális jellegű probléma észlelése esetén az intézmény beszélgetést kezdeményez a szülővel a szociális helyzete feltárása, illetve - az önkormányzat bevonásával történő - javítása érdekében.
	Az intézménytámogató rendszert működtet: - Felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervez. - Integrációs oktatási módszereket	Az intézmény támogató rendszert működtet: - a szakértői bizottság, illetve szakszolgálat véleménye alapján fejlesztő foglalkozásokat tart,

6. Személyiség- és közösségfejlesztés (Személyiségfejlesztés)		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
	<p>fejleszt, és ezt be is vezeti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Képzési, oktatási programokat, modelleket dolgoz ki vagy át, és működteti is ezeket. - Célzott programokat tár fel. - Kapcsolatot tart fenn valamely szakmai támogató hálózattal. - stb. 	<ul style="list-style-type: none"> - a hátrányos helyzetű tanulók részére a hátrányuk leküzdését segítő fejlesztő foglalkozást tart, - kapcsolatot tart fenn a pedagógiai szakszolgálattal.
Hogyan támogatják az önálló tanulást, hogyan tanítják a tanulást?	<p>Az önálló tanulás támogatása érdekében az intézmény pedagógiai programjával összhangban történik a nevelési oktatási módszerek, eljárások kiválasztása vagy kidolgozása, és azok bevezetésének megtervezése.</p>	<p>Az intézmény pedagógiai programjával összhangban történik a nevelési/oktatási módszerek, eljárások kiválasztása vagy kidolgozása és azok bevezetésének megtervezése. A tevékenységek úgy kerülnek megszervezésre, hogy a tanulónak alkalmá nyíljon az önálló ismeretszerzésre, a saját tanulási módszer megtalálására és fejlesztésére.</p>
	<p>Az alulteljesítő, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű tanulók megkülönböztetett figyelmet kapnak.</p>	<p>Differenciált nevelésben-oktatásban részesülnek a tanulók. A lemorzsolódás veszélyének kitett tanulók részére felkészítő foglalkozásokat szervezünk.</p>
	<p>Az intézmény pedagógusai az intézmény pedagógiai programjával összhangban alkalmaznak korszerű nevelési oktatási módszereket, eljárásokat, technikákat; használják a tanulás tanításának módszertanát.</p>	<p>Az intézmény pedagógusai az intézmény pedagógiai programjával összhangban - a tanmeneteknek és a tanórán kívüli foglalkozási terveknek megfelelően - alkalmaznak korszerű nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat, technikákat.</p>
Hogyan történik az egyes tanulói teljesítmények értékelése?	<p>Az intézményben a tanulók teljesítményének értékelése a törvényi előírások, a pedagógiai programban megfogalmazottak alapján egyedi és fejlesztésközpontú.</p>	<p>Az intézményben a tanulók teljesítményének értékelése a pedagógiai programban megfogalmazottak alapján egyedileg és fejlesztésközpontúan történik. A tanuló fejlődése mindig megállapításra kerül a tanuló viszonylatában is.</p>
	<p>Az intézmény vezetése – a</p>	<p>Az intézmény vezetése – a</p>

6. Személyiség- és közösségfejlesztés (Személyiségfejlesztés)		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
	pedagógiai programban meghatározottak szerint – számon kéri a tanulói teljesítmények pontos feldolgozását és nyomon követését is.	pedagógiai programban meghatározottak szerint – számon kéri a tanulói fejlesztési eredményeket. A nyomon követés eszközei a naplókban feltüntetett értékelések, illetve a tanulói produktumok.
	A fejlesztésben érintett tanulók esetében az értékelést a szakvélemény előírásainak megfelelően végzik.	A tanulók fejlesztésének értékelését a vonatkozó szakértő bizottsági szakvéleményének figyelembe vételével végzi.
Hogyan történik a tanulók egészséges és környezettudatos életmódra nevelése?	Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata a pedagógiai programban előírtak szerint a munkatervben szerepel, a beszámolókból követhető.	Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés feladatai - a pedagógiai programban előírtak szerint - szerepelnek a munkatervben, illetve a feladatok megvalósításának értékelése az éves szakmai munkáról szóló beszámolóban.
	A téma megjelenik a tervezésben és a tanórákon, nyomon követhető a tanulói dokumentumokban.	A téma megjelenik: - a tervezésben (tanmenetekben, a tanórán kívüli foglalkozási tervekben) - tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon. A téma nyomon követhető a tanulói dokumentumokban.
	A tanórán kívüli tevékenységek alkalmával a tanulók a gyakorlatban alkalmazzák a téma elemeit.	Az egészséges és környezettudatos neveléshez- oktatáshoz kapcsolódó intézményen kívül programokon (pl.: kirándulásokon, látogatások alkalmával) szerzett tapasztalatokat később az iskolában a tanulók a gyakorlatban is hasznosítják.

7. Személyiség- és közösségfejlesztés (Közösségfejlesztés)		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Hogyan segíti az intézmény a tanulók együttműködését?	A stratégiai programokban és az operatív tervekben szereplő közösségfejlesztési feladatokat megvalósítja az intézmény.	A nevelési programban és az éves munkatervben, valamint az éves tanmenetben és az éves tanórán kívüli foglalkozási tervben szereplő közösségfejlesztési feladatokat (iskolai ünnepek, hagyományos programok, kirándulások, egyéb diákönkormányzati és osztályközösségi tevékenységek stb.) megvalósítja az intézmény.
	A beszámolókból követhetők az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az osztályfőnökök, a diákönkormányzat tevékenységére, az intézményi hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára.	Az éves munkaterv alapján készült beszámolóban követhetők a pedagógiai program szerinti alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az osztályfőnökök, a diákönkormányzat tevékenységére, az intézményi hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára.
	A tanulók közötti, valamint a tanulók és pedagógusok közötti kapcsolatok jók.	A tanulók közötti, valamint a tanulók és pedagógusok közötti kapcsolatok jók, megfelelnek a pedagógiai program szerinti elvárásoknak: iskolaképnek, tanulóképnek, pedagógusképnek.
	Az intézmény gondoskodik a pedagógusok, valamint a tanulók közötti folyamatos információcseréről és együttműködésről.	A pedagógiai program szerinti iskolaképnek, tanulóképnek, és pedagógusképnek megfelelően a pedagógusok, a pedagógiai munkát segítők és a tanulók közötti kapcsolatra az együttműködés, a nyitottság, valamint a segítő szándékú kommunikáció jellemző.
Az intézmény közösségépítő tevékenységei hogyan,	Az intézmény közösségi programokat szervez.	Az intézmény a pedagógiai programjában meghatározott alapelveknek megfelelő - az

7. Személyiség- és közösségfejlesztés (Közösségfejlesztés)		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
milyen keretek között valósulnak meg?		SZMSZ-ben és az éves munkatervben meghatározott - intézményi szintű közösségi programokat szervez. Szorgalmazza az osztályközösségi, illetve évfolyam szintű közösségi programokat is.
	Közösségi programokat szervez a diákönkormányzat.	Támogatja a diákönkormányzat által szervezett közösségi programokat - ahhoz szervezési és anyagi háttérrel is biztosít.
	A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.	A szülők - a munkatervben, valamint a szülői munkaközösség munkatervének megfelelően - részt vesznek a közösségfejlesztést célzó programok megszervezésében, lebonyolításában.
	Bevonják a tanulókat, a szülőket és az intézmény dolgozóit a szervezeti és tanulási kultúrát fejlesztő intézkedések meghozatalába.	Az intézmény biztosítja: - a szülői szervezet számára - a diákönkormányzat számára, valamint - a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség számára a jogszabályokból, illetve az intézményi SZMSZ felhatalmazásából fakadó jogainak érvényesítését. (Véleményezési jogkör, javaslattételi jogkör stb.)
	A részvétellel, az intézmény működésébe való bevonódással és a diákok önszerveződésének lehetőségeivel a tanulók és a szülők elégedettek.	A szülők és a tanulók elégedettek a: - közösségfejlesztési programok milyenségével, illetve azok szervezésébe, lebonyolításába való bevonásuk módjával, mértékével, - a tanulói önszerveződési lehetőségekkel.

8.Eredmények		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?	Az intézmény pedagógiai programjának egyik prioritása a tanulástanítás eredményessége.	Az intézmény pedagógiai programjának egyik prioritása a tanulástanítás, mivel ez az alapja a tanulók hatékony fejlesztésének.
	Az intézmény partnereinek bevonásával történik meg az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényezők azonosítása.	Az intézmény partnereinek (a szülőknek, a tanulóknak, a fenntartónak, illetve a továbbtanulással érintett iskoláknak) bevonásával történik meg az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényezők azonosítása.
	Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket: - kompetenciamérések eredményei - tanév végi eredmények – tantárgyra, 2 évre vonatkozóan - versenyeredmények: országos szint, megyei szint, tankerületi szint, települési szint - továbbtanulási mutatók - vizsgaeredmények - elismerések - lemorzsolódási mutatók (évismétlők, magántanulók, kimaradók, lemaradók) - elégedettségmérés eredményei (szülő, pedagógus, tanuló) - neveltségi mutatók - stb.	Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket: - kompetenciamérések eredményei - tanév végi eredmények – tantárgyra, 2 évre vonatkozóan - versenyeredmények: országos szint, megyei szint, tankerületi szint, települési szint - továbbtanulási mutatók - vizsgaeredmények - elismerések - lemorzsolódási mutatók (évismétlők, magántanulók, kimaradók, lemaradók) - elégedettségmérés eredményei (szülő, pedagógus, tanuló) - neveltségi mutatók - stb.
Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézmény?	Az intézmény kiemelt nevelési céljaihoz kapcsolódó eredmények alakulása az elvártaknak megfelelő.	Az intézmény - pedagógiai programja szerinti - kiemelt nevelési céljaihoz kapcsolódó eredmények alakulása az elvártaknak megfelelő.
	Az intézmény nevelési és oktatási célrendszeréhez kapcsolódóan kiemelt tantárgyak oktatása	Az intézmény - a pedagógiai programjában meghatározott - nevelési és tanítási

8.Eredmények		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
	eredményes.	célrendszeréhez kapcsolódó eredményességet tudhat magáénak
	Az eredmények eléréséhez a munkatársak nagy többsége hozzájárul.	Az eredmények eléréséhez a munkatársak nagy többsége hozzájárul.
	Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel.	Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel.
Hogyan hasznosítják a belső és külső mérési eredményeket?	Az intézmény vezetése gondoskodik a tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról.	Az intézmény vezetése gondoskodik a nevelési, tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról. A részletes információkat a nevelőtestületi értekezleteken ismerteti, az összesített eredményeket az éves munkáról szóló beszámolóban is szerepelteti.
	Az eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása nevelőtestületi feladat.	Az eredmények elemzését és a szükséges szakmai tanulságok levonását és a visszacsatolást nevelőtestület, a nevelőtestület csoportja végzi.
	A belső és külső mérési eredmények elemzését felhasználva határozza meg az intézmény erősségeit és fejlesztendő területeit.	Az intézményi önértékelés, valamint a minőségirányítás során a belső és külső mérési eredmények elemzését felhasználva történik meg az intézmény erősségeinek és fejlesztendő területeinek a meghatározása.
	A fejlesztendő területekre fejlesztési, intézkedési terveket fogalmaz meg.	A központi intézményi önértékelés rendszerében az intézmény 5 évenként a fejlesztendő területekre fejlesztési tervet fogad el.
Hogyan kísérik figyelemmel a tanulók további tanulási útját?	A tanulókövetésnek kialakult rendje, eljárása van.	A tanulók követésnek kialakult rendje, eljárása van. A követést az iskola és továbbtanulással érintett

8.Eredmények		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
		iskola végzi. Az iskola gyűjti és nyilvántartja a továbbtanulással érintett iskola által a tanuló eredményeiről érkező visszajelzéseket.
	Az intézmény törekszik a kölcsönös kapcsolattartás kiépítésére és az információcsere fenntartására.	Az intézmény törekszik a kölcsönös kapcsolattartás kiépítésére és az információcsere fenntartására.
	A tanulók további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.	A tanulók továbbtanulás során szerzett iskolai eredményeit elemzi, az elemzés adatait felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.

9. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Milyen pedagógus szakmai közösségek működnek az intézményben, melyek a fő tevékenységeik?	Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése jellemző (munkaközösségek, egy osztályban tanító pedagógusok közössége, fejlesztő csoportok).	Az intézményben együttműködnek a szakmai munkaközösségek.
	A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.	A pedagógusok szakmai csoportjai szakmai munkaközösséget hoznak létre, melyek az általuk elfogadott működési szabályzat alapján működnek. A munkaközösségek önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkaterv az intézményi célok figyelembe vételével készülnek.
	A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott.	A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogkörét: - az intézményi SZMSZ, - a munkaközösség működési szabályzata, illetve - az érintett személyek munkaköri leírásai tartalmazzák.
	Csoportok közötti együttműködésre is sor kerül az intézményben, amely tervezett és szervezett formában zajlik.	A szakmai csoportok (szervezetek) közötti együttműködésre is sor kerül az intézményben, amely tervezett és szervezett formában zajlik.
	Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.	Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, a szakmai munkaközösségek létrehozását és működtetését. Az intézményvezetés az egyes intézményi célkitűzések megvalósítása során támaszkodik a szakmai munkaközösségek tevékenységére.
	A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése,	A munkaközösségek is bevonásra kerülnek a pedagógiai folyamatok megvalósításának

9. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
	értékelése.	ellenőrzése, értékelése során, pl.: tanévre vonatkozó tantervek, egyéb tanórán kívüli foglalkozások foglalkozási terveik, adott tanóra vonatkozó óraterv, és tanórán kívüli foglalkozásra vonatkozó foglalkozási terv, vázlatok vizsgálata, tanóra és foglalkozáslátogatás stb.
Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben?	Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai műhelymunka.	Az intézményben jellemző a szakmai ismeretek, tapasztalatok, újítások szervezeten belüli átadása, megosztása.
	Az intézményben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása.	Az intézményben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása. Ezek tervszerűen megjelennek a szakmai munkaközösségek éves munkaterveiben.
	A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.	A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak, tervezik és szervezik az ismeretek átadását.
Hogyan történik az információátadás az intézményben?	Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.	A szervezeti és működési szabályzatban rögzített kétirányú (vertikális és horizontális) információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki és működtetnek.
	Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció.	Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció. A nevelőtestület szintjén a nevelőtestületi értekezletek, illetve a vezetői ellenőrzés, beszámoltatás a munkatervben tervezett.
	Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális	Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális

9. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
	és papíralapú eszközeivel.	és papíralapú eszközeivel. Az információátadás formáját az információ jellegének megfelelően állapítják meg. (A fontosabb információkat írásban, illetve digitális formában is megjelenítik.)
	Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.	Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés. A szakmai anyagok minden pedagógus számára elérhető helyen, a nevelőtestületi szobában kerülnek elhelyezésre.
	Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek.	A nevelőtestületi értekezletek összehívása az éves munkaterv alapján történik, illetve ezen túl minden olyan további esetben, ha a nevelőtestületet adott témában tájékoztatni kell, vagy a nevelőtestületnek a témában feladat- és hatásköre van. A vezetőség dönthet szűkebb, a nevelőtestület egy meghatározott csoportját érintő értekezlet, megbeszélés összehívásáról is, ha az adott téma csak az adott csoportot érinti.
	A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.	Az intézményben a pedagógiai munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk az értékelés szintjének megfelelően - szóban vagy írásban - folyamatosan eljutnak az érintett pedagógushoz, pedagóguscsoporthoz, a nevelőtestülethez.

10. Az intézmény külső kapcsolatai		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Melyek az intézmény legfontosabb partnerei?	Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése.	A pedagógiai programmal, a minőségirányítási programmal, valamint a Szervezeti és Működési szabályzattal összhangban megtörténik a külső partnerek, azon belül is kulcsfontosságú partnerek azonosítása.
	A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.	A külső partnerek köre - az intézmény stratégiai dokumentumaiból - ismert az intézmény munkavállalói számára.
Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?	Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik.	Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről a szervezeti és működési szabályzatában, illetve a pedagógiai programjában tartalomleírással is rendelkezik
	Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel.	Az intézmény az éves munkaterve elkészítése előtt - az egyes partnereivel - előzetesen egyeztet. (Az egyeztetés kiterjed: közös programokra, kötelező orvosi és fogorvosi felülvizsgálatra stb.)
	Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.	Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése. Az elégedettségmérésre sor kerül a központi intézményi önértékelés rendszerében, valamint a minőségirányítási rendszer működtetése során.
	Az intézkedési tervek kialakításába és megvalósításába az intézmény bevonja külső partnereit.	Az intézményi önértékelés eredményei alapján meghatározott intézményi intézkedési terv megvalósításába az intézmény bevonja külső partnereit, így különösen a fenntartót.
	Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény	Az intézmény az intézménnyel kapcsolatos panaszok kezelésére

10. Az intézmény külső kapcsolatai		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
	panaszkezelése.	külön belső szabályzattal és panaszkezelési nyilvántartással rendelkezik, ezzel biztosítja a következetes, és követhető panaszkezelést.
Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?	Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.	Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.
	Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).	Az intézmény az általa elért eredményekről a külső partereit: <ul style="list-style-type: none"> - nyitott rendezvényein szóban, - az intézmény hirdetőtábláján írásban, - az intézmény honlapján tájékoztatás formájában, - lehetőség szerint a média eszközeivel is tájékoztatja.
	A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.	A partnerek tájékoztatásának és véleményezési lehetőségeinek alapvető szabályait a Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza, melynek rendelkezéseit a partnerek jelzései alapján évenként felülvizsgálják.
Hogyan vesz részt az intézmény a közéletben (települési szint, járási/tankerületi szint, megyei szint, országos szint)?	Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben.	Az intézmény részt vesz a helyi közéletben, - fellépőként - közreműködik a helyi kulturális eseményeken, ünnepeken.
	A pedagógusok és a tanulók részt vesznek a különböző helyi/regionális rendezvényeken.	A pedagógusok és a tanulók részt vesznek a különböző helyi/regionális rendezvényeken, mint aktív szereplők, illetve mint látogatók.
	Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerik különböző helyi díjakkal, illetve a díjakra történő jelölésekkel.	Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerik.

11. A pedagógiai munka feltételei (Tárgyi, infrastrukturális feltételek)		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Hogyan felel meg az infrastruktúra az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?	Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.	Az intézmény rendszeresen, a tanévet megelőző évben felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét és a költségvetési tervezés időszakában jelzi a hiányokat a fenntartó felé.
	Az intézmény rendelkezik a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervvel, amely figyelembe veszi az intézmény képzési struktúráját, a nevelőmunka feltételeit és pedagógiai céljait.	Az intézmény rendelkezik a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervvel, amely figyelembe veszi nevelőmunka tárgyi feltételeit és pedagógiai céljait. A tárgyi feltételeknél legalább a jogszabályban meghatározott minimális eszköz és felszerelésjegyzéket veszik alapul.
A környezet kialakításában hogyan érvényesülnek a környezettudatosság, környezetvédelem szempontjai? (Pl. szelektív hulladékgyűjtés.)	A pedagógiai program környezeti nevelésről szóló fejezetében rögzített elvek és szempontok szerint tervezi és valósítja meg a megfelelő tárgyi környezet kialakítását.	A pedagógiai program környezeti nevelésről szóló fejezetében rögzített elvek és szempontok szerint tervezi és valósítja meg a megfelelő tárgyi környezet kialakítását. Törekszik a tartós, illetve újrahasznosított anyagokból készülő tárgyak beszerzésére.
	A környezetvédelmi szempontok megvalósulását folyamatosan ellenőrzi.	A környezetvédelmi szempontok megvalósulását - minden beszerzés előtt - ellenőrzi.
Hogyan felel meg az intézményi tárgyi környezet a különleges bánásmódot igénylő tanulók nevelésének, oktatásának?	Az intézmény rendelkezik rendszeres igényfelmérésen alapuló intézkedési tervvel.	Az intézmény intézkedési tervet készít a megfelelő tárgyi környezet elérése és fenntartása érdekében.
	Arra törekszik, hogy az intézkedési tervnek megfelelő fejlesztés megtörténjen, és ehhez rendelkezésre állnak a megfelelő tárgyi eszközök.	A tárgyi környezet kialakításkor törekszik arra, hogy különleges bánásmódot igénylő tanulók nevelése érdekében rendelkezzen a tanulók fejlesztéséhez szükséges tárgyi eszközökkel.
Milyen az IKT-eszközök kihasználtsága?	Az intézmény az IKT eszközeit rendszeresen alkalmazza a nevelő-	Az intézmény az IKT eszközeit rendszeresen alkalmazza a

11. A pedagógiai munka feltételei (Tárgyi, infrastrukturális feltételek)		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
	oktató munkájában, az eszközök kihasználtsága, tanórán való alkalmazásuk nyomon követhető.	pedagógiai munka során. Az eszközök alkalmazása nyomon követhető az óravázlatokon és a tanórai foglalkozások foglalkozási terveiben és a fejlesztési naplókban.

12. A pedagógiai munka feltételei (Személyi feltételek)		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Hogyan felel meg a humán erőforrás az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?	Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő- oktató munka humán erőforrás szükségletéről.	Az intézmény a tanév megkezdése előtt felméri a humán erőforrás szükségletet, a szükségletet reálisan látja.
	A humán erőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.	A humán erőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára akkor, ha az többlet költségvetési kiadással jár.
	A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.	A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap. Ez kitűnik a féléves feladatellátási tervből, valamint az adott időszakra vonatkozó személyre szóló feladatmegosztási dokumentumból.
	A pedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelő, oktató munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak.	Az intézményben foglalkoztatott pedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a pedagógiai program szerinti nevelési céloknak.
	A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.	A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.

13. A pedagógiai munka feltételei (Szervezeti feltételek)		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Melyek a pedagógus továbbképzés preferált irányai?	Az intézmény rendelkezik továbbképzési programmal, melynek elkészítése a munkatársak bevonásával, az intézményi szükségletek és az egyéni életpálya figyelembe vételével történt.	Az intézmény rendelkezik továbbképzési programmal. A továbbképzési program a pedagógusok egyéni képzési igényeinek, elvárásainak figyelembe vételével készül.
	Az intézmény követi a továbbképzési programban, beiskolázási tervben leírtakat.	Az intézményben a továbbképzési program alapján éves beiskolázási terv készül. A beiskolázási tervet végrehajtják.
Milyen szervezeti kultúrája van az intézménynek, milyen szervezetfejlesztési eljárásokat, módszereket alkalmaz?	Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.	Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében. A vezetés támogatja a szakmai munkaközösség létrehozását, működtetését.
	Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik.	Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik. A főbb szabályokat a szervezeti és működési szabályzat, a továbbképzési program, valamint a nevelőtestületi szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
	Az intézményi tervek elkészítése az intézmény munkatársainak és partnereinek bevonásával történik	A különböző intézményi tervek elkészítése az intézmény munkatársainak és partnereinek bevonásával történik (pedagógusok; a véleményezésre, javaslatételre jogosult intézményi szervezetek; fenntartó stb.).
	Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.	Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.
	Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai	Az intézmény munkatársai intézményen belül és kívül is: - gyűjtik, és

	gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.	- megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat.
	Az intézmények munkatársai a továbbképzések tapasztalatait megosztják egymással, belső továbbképzési konzultációs programokat szerveznek.	Az intézmények munkatársai a továbbképzések tapasztalatait a szakmai munkaközösségek segítségével hatékony formában megosztják, bemutatják.
Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkája?	Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapidokumentumaiban, tetten érhetők a szervezet működésében, és a nevelő-oktató munka részét képezik.	Az intézmény hagyományait a Szerezeti és Működési szabályzat, és a pedagógiai program egymással összhangban tartalmazza. A hagyományok ápolásáról gondoskodnak a nevelő munka során.
	Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.	Az intézmény a meglévő hagyományai ápolására törekszik, illetve nyitott új hagyományok teremtésére. Az intézmény a hagyomány jellegének megfelelően bevonja a hagyományok ápolásába a külső partnereit is.
Hogyan történik az intézményben a feladatmegosztás, felelősség- és hatáskörmegosztás?	A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak.	Az intézményen belül a feladat-és hatásköröket alapvetően a Szervezeti és működési szabályzatban, illetve az intézményen belül működő szervezetek működési szabályzataiban, illetve az alkalmazottak munkaköri leírásában kerülnek meghatározásra. A meghatározás egyértelmű. A feladat és hatáskör gyakorlással kapcsolatos beszámoltatási feladatok a munkaköri leírás szerinti alá-fölé rendeltségnek megfelelően történik.
	A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.	A feladatmegosztás a vezetői, pedagógus, nem pedagógus munkakör szintenként történik a szakértelem és az egyenletes terhelés követelményének figyelembe vételével.

	A felelősség és hatáskörök megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában (SzMSz) rögzítetteknek, és támogatják az adott feladat megvalósulását.	A gyakorlatban a feladat és hatásköröket az előzőekben megjelölt belső szabályzatokban és a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint gyakorolják.
Hogyan történik a munkatársak bevonása a döntés-előkészítésbe (és milyen témákban), valamint a fejlesztésekbe?	Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés-előkészítésbe történő bevonása - képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.	A vezető egyes személyeket, illetve csoportokat, illetve a teljes nevelőtestületet - az érintett személyek, szervek feladat-és hatásköre alapján - vonja be az egyes döntés-előkészítési feladatokba.
	Ennek rendje kialakított és dokumentált.	A döntés-előkészítési feladatokba történő bevonás rendjét a belső feladat- és hatáskör szabályok, valamint adott esetben a vezetői kijelölés tartalmazza. A döntés-előkészítési folyamatban való részvétel írásban dokumentált.
Milyen a pedagógusok viszonya az innovációhoz?	Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.	Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.
	Az intézmény pozitívan viszonyul a felmerült ötletekhez, megvizsgálja azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba.	Az intézmény pozitívan viszonyul a felmerült ötletekhez, megvizsgálja azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba.
	Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra.	Az intézmény - különösen a szakmai munkaközösségeken keresztül - lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra.
	A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés.	A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés.

14. A Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Intézményi elvárások
Hogyan jelennek meg a Nemzeti alaptanterv céljai a pedagógiai programban?	Az intézmény pedagógiai programja koherens a Nemzeti alaptantervvel.	Az intézmény pedagógiai programja koherens a Nemzeti alaptantervvel.
	A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési oktatási feladatait, céljait.	A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési-oktatási feladatait, céljait.
Hogyan történik a pedagógiai programban szereplő kiemelt stratégiai célok operacionalizálása, megvalósítása?	Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását.	Az intézmény folyamatosan - tanévenként az éves munkáról szóló beszámolókor, valamint az intézményi önértékelés rendszerében 5 évente - nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását.
	Minden tanév tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül.	Minden tanév tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek ütemezése, ami az éves munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül.
	A tervek nyilvánossága biztosított.	Az intézményvezető által készített éves munkatervet a nevelőtestület

		hagyja jóvá. A jóváhagyott munkaterv a pedagógusok számára folyamatosan hozzáférhető.
	A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, ötéves intézkedési terv) jól követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.	A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, ötéves intézkedési terv,) jól követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.
	A humán erőforrás képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.	A humán erőforrás képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.
	A tankönyvek és a tanítási módszerek kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a pedagógiai prioritásokkal összhangban történik.	A tankönyvek és a tanítási módszerek és a nevelés tanítási módszerek kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a pedagógiai prioritásokkal összhangban történik.

3. sz melléklet

A pedagógus önértékelő kérdőíve

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz, ahol:

5 = teljesen egyetért

4 = többségében így van

3 = általában igaz

2 = többnyire nincs így

1 = egyáltalán nem ért egyet

0 = nincs információja. A „0” megjelölést a kérdőív átlagába nem számítjuk bele!

Pontos válaszai segítenek abban, hogy az Ön munkájáról valós képet kaphassunk.

		5	4	3	2	1	0
1.	Rendszeresen tájékozódik a szaktárgyára és a pedagógia tudományára vonatkozó legújabb eredményekről.						
2.	Jól ismeri a NAT és a helyi tanterv által támasztott tantárgyi követelményeket, valamint a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelveit.						
3.	Az oktató-nevelő munkához kapcsolódó dokumentációja alapos, naprakész, az előírásoknak megfelelő.						
4.	Színes, változatos, a pedagógiai céloknak megfelelő módszereket alkalmaz.						
5.	Pedagógiai munkájában figyelembe veszi a tanulók egyéni képességeit, előzetes tudását, életkori sajátosságait, a környezet lehetőségeit.						
6.	Pedagógiai munkájában használja a tantárgyi koncentráció kínálta lehetőségeket.						
7.	Amennyiben releváns, pedagógiai munkájában kihasználja a különböző IKT-alapú oktatási programok nyújtotta lehetőségeket.						
8.	Tervezőmunkája igazodik a NAT és a helyi tanterv által támasztott tantárgyi követelményekhez valamint a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelveihez.						
9.	A különböző képességű tanulóknak egyéni képességeiknek megfelelően fejlődési lehetőségeket biztosít.						
10.	A lemaradó tanulókat, a tanuló egyéni lehetőségeinek megfelelően fejleszti.						
11.	Tervezőmunkájában fontos szempont a tanulói tevékenységre épülő tanulás.						
12.	Tervezőmunkája kiterjed az értékelés tervezésére is.						
13.	Pedagógiai munkájában épít a tanulói válaszok, hibák rendszeres visszacsatolására.						
14.	Jó a kapcsolata a diákokkal.						
15.	Pedagógiai munkájára jellemző a példamutatás, a diákok számára követhető értékrend átadása.						
16.	Amennyiben releváns, rendszeresen szervez vonzó, szabadidős						

	5	4	3	2	1	0
programokat a gyermekek számára.						
17. Értékelése folyamatos, fejlesztő, a tanulók személyiségfejlődésére is kiterjed.						
18. Amennyiben releváns, használja az internet nyújtotta lehetőségeket a tanulás támogatásában.						
19. Értékelésében, visszacsatolásaiban a fejlesztő cél dominál.						
20. Ellenőrzése, értékelése következetes, a tantervben előírt követelményeknek megfelelő.						
21. Teljesíthető követelményeket támaszt.						
22. A diákok önértékelését a sikeres tanulási folyamat részének tekinti.						
23. Értékelésében és a követelmények felállításában a tanterv nyújtotta lehetőségeken belül figyelembe veszi az egyének és a tanulócsoportok sajátosságait.						
24. Az értékelések eredményeit beépíti az egyéni és csoportos fejlesztés céljainak, módszereinek kijelölésébe.						
25. Az értékelés szempontjait, az elvárásokat mindig előre közli a tanulókkal és a szülőkkel.						
26. Jó a kapcsolata a szülőkkel.						
27. Jó a kapcsolata a kollégákkal.						
28. Gyakran és szívesen vesz részt intézményen belüli vagy kívüli szakmai aktivitásokban a nevelő-oktató munkáján túl is.						
29. Munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál.						
30. Határozott, szuggesztív az órákon.						
31. Nyitott a kollégák visszajelzéseire, szívesen vesz részt szakmai vitákban.						
32. Nyitott a pedagógiai munkájában vele együttműködők visszajelzéseire, felhasználja azokat szakmai fejlődése érdekében.						
33. Tisztában van önmaga képességeivel, szakmai felkészültségével, személyisége sajátosságaival.						
34. Pedagógiai munkáját folyamatosan elemzi, értékeli.						
35. A szakterületére vonatkozó legújabb eredményeket beépíti pedagógiai gyakorlatába.						
36. Szívesen vesz részt innovációban, pályázati feladatokban.						
37. Az önálló tanuláshoz biztosítja a megfelelő útmutatókat, eszközöket.						
38. A tanulói hibákat a tanulási folyamat részeként kezeli, azok tapasztalatait beépíti saját pedagógiai gyakorlatába.						
39. Tervezőmunkájában figyelembe veszi a vizuális, auditív, verbális tanulói típusok sajátosságait.						
40. Kihhasználja a tananyagban rejlő lehetőségeket a különböző tanulási stratégiák kialakítására.						

Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
4200 Hajdúszoboszló, Dózsa György út 10-12. Telf.: 52/558745 e-mail: iskola.hsz@gmail.com

Kérjük, amennyiben olyan véleménye van a munkájával, személyével kapcsolatban, amelyet nem érintettek a kérdések, és fontosnak tart megjegyezni, írja le ide!

Szülői kérdőív a pedagógus önértékeléséhez

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz.

5 = teljesen egyetért

4 = többségében így van

3 = általában igaz

2 = többnyire nincs így

1 = egyáltalán nem ért egyet

0 = nincs információja. A „0” megjelölést a kérdőív átlagába nem számítjuk bele! A pedagógus önértékelő kérdőíve

	5	4	3	2	1	0
1. Időben tájékoztatja a szülőket és a tanulókat a feladatokról, elvárásokról.						
2. Gyermekem otthoni tanulását tanácsaival segíti.						
3. A házi feladatokat, a gyermekem munkáit rendszeresen ellenőrzi.						
4. A szülőkkel való párbeszédét a kölcsönös megbecsülés, együttműködésre való törekvés, más véleményének tiszteletben tartása jellemzi.						
5. Értékelése, visszajelzései rendszeresek, aktuálisak.						
6. Fogadóórán informatív és gyermekem fejlődése szempontjából hasznos tanácsokat ad.						
7. Szülői kérdésre időben és pontosan reagál.						
8. Segítségért fordulhatok hozzá nevelési problémákkal.						
9. Felismeri a tanuló problémáit, tanulási nehézségeit és képes segítséget nyújtani.						
10. A tanulók bizalommal fordulhatnak hozzá.						
11. Gyermekem hosszabb hiányzása esetén lehetőség szerint ad időt és segítséget a felzárkózásához.						

Munkatársi kérdőív a pedagógus önértékeléséhez

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz.

5 = teljesen egyetért

4 = többségében így van

3 = általában igaz

2 = többnyire nincs így

1 = egyáltalán nem ért egyet

0 = nincs információja. A „0” megjelölést a kérdőív átlagába nem számítjuk bele!

	5	4	3	2	1	0
1. A kollégákkal való kommunikációját a kölcsönös megbecsülés, együttműködésre való törekvés, más véleményének tiszteletben tartása jellemzi.						
2. Nyitott a tantárgyközi együttműködésre.						
3. A tehetséges tanulóknak lehetőséget biztosít a továbbfejlődésre.						
4. Szervez vonzó, tanórán kívüli programokat a gyermekek számára.						
5. Szükség szerint tájékoztatja a kollégákat a tanulók fejlődéséről, problémáiról.						
6. Nyitott a pedagógiai munkájában vele együttműködők visszajelzéseire, felhasználja azokat szakmai fejlődése érdekében.						
7. Értékelési gyakorlata összhangban van az intézményi elvárásokkal.						
8. Részt vesz szakmai vitákban, ilyenkor nyitott, együttműködő.						
9. Folyamatosan képezi magát, és tudását igény szerint megosztja kollégáival.						
10. Együttműködő, nyitott, és megbízható partner a munkaközösségi munkában.						
11. Részt vesz innovációban, pályázati feladatokban.						

Vezetői önértékelő kérdőív

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy *a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz Önre!*

5 = teljesen egyetért

4 = többségében így van

3 = általában igaz

2 = többnyire nincs így

1 = egyáltalán nem ért egyet

0 = nincs információja. A „0” megjelölést a kérdőív átlagába nem számítjuk bele!

Képesítés, felkészültség		5	4	3	2	1	0
1.	Az intézményműködéshez szükséges jogi ismeretekkel és központi elvárásokkal tisztában van.						
2.	A vezetéstudomány és a pedagógia korszerű irányzataiban, módszereiben tájékozott.						
3.	Tudását hatékonyan adja tovább kollégáinak.						
4.	Folyamatosan tanul, fejlődik.						
Személyes tulajdonságok							
5.	Érvényesíti vezető szerepét.						
6.	Elkötelezett az intézmény iránt.						
7.	Lelkes, önálló, erős készítése van eredményt elérni.						
8.	Kész a „kiállásra”, még ha népszerűtlen dolgokról is van szó.						
9.	Határozott, döntésre képes.						
10.	Tettei és szavai egymással összhangban állnak.						
11.	Elfogulatlanul kezeli az adódó szülői, diák és pedagógus/alkalmazott konfliktusokat.						
Stratégiai vezetés							
12.	Jól látja a szervezet működésének lényegét és haladásának módját.						
13.	A szervezeti értékek közvetítésével képes az alkalmazottaknak irányt mutatni.						
14.	Az értékek talaján jól megragadja a szervezet céljait és stratégiai tervét.						
15.	Képes a napi szintű teendőket a távlati célokhoz igazítani.						
16.	Tudatosan kezeli a szervezet erősségeit és gyengeségeit.						
17.	Kidolgozza a célokat, a cselekvési sorrendeket és az erőforrásokat összefogó éves tervet.						
18.	Képes a nevelőtestület többségének figyelmét a célokra összpontosítani.						

19.	Képes konstruktívan együttműködni a megfelelő szakemberekkel								
A vezető és a változás									
20.	Érzékeli a szervezetre ható külső változásokat.								
21.	Érzékeli a partnerek elvárásait és igényeit.								
22.	Keresi és elfogadja elgondolásainak kritikáját.								
23.	A változásokhoz hozzárendeli, megszervezi az erőforrásokat.								
24.	Meg tudja értetni a szervezeti tagokkal a változások szükségességét.								
25.	Folyamatos fejlesztés jellemzi az intézmény pedagógiai munkáját és a működését.								
26.	Az intézményt távol tartja a napi politikától								
A munkahelyi közösség irányítása									
27.	Képes megosztani a vezetési feladatokat.								
28.	Bizalmat kiváltó légkört teremt.								
29.	Tevékenyen bevonja a szervezeti tagokat az intézmény céljainak kialakításába.								
30.	Szorgalmazza a becsületes, nyílt visszajelzést.								
31.	Hatékony és eredményes értekezletet tart.								
32.	Gondot fordít a kétirányú információáramlásra (alkalmazottak, szülők, tanulók körében).								
33.	Mérésekkel, megfigyelésekkel alátámasztott adatokkal rendelkezik a szervezet állapotáról.								
34.	Folyamatosan értékeli a tervekhez viszonyított haladást.								
35.	Képes megállapítani a „kritikus sikertényezőket”: azt a néhány területet, amelyben az elért eredmény sikeres teljesítményhez vezet.								
36.	. Hatékony a korrekció azonnali megtételében, ha az eredmények jelentősen eltérnek a tervtől.								
Munkahelyi motiváció									
37.	Jól hasznosítja a feladat kiosztást mint a pedagógusok fejlesztésének fontos eszközét.								
38.	A pedagógusok munkájának ellenőrzését, értékelését fejlesztési eszközként használja.								
39.	Személyes szakmai kapcsolatot létesít munkatársaival, hogy megismerje munkájukkal kapcsolatos céljaikat, problémáikat.								
40.	Képes az emberek érdeklődését felkelteni, és a többséget mozgósítani a célok irányába.								

A vezető önértékelése, valamint az intézményi önértékelés keretében a pedagógusok elégedettségét mérő kérdőív

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy a felsorolt állítások közül melyikkel milyen mértékben elégedett.

5 = Teljesen elégedett vagyok

4 = Többnyire elégedett vagyok

3 = Elégedett is vagyok meg nem is

2 = Többnyire nem vagyok elégedett

1 = Egyáltalán nem vagyok elégedett

0 = Nincs információm.

A „0” megjelölést a kérdőív átlagába nem számítjuk bele!

		5	4	3	2	1	0
1.	Az intézmény nevelő-oktató munkája a pedagógiai program alapelveinek megfelelő napi pedagógiai gyakorlatot tükrözi.						
2.	A pedagógusok a tanulók érdeklődését felkeltő tanítási módszereket alkalmaznak.						
3.	A tanulók tantárgyi ellenőrzése rendszeres, tervezett és összehangolt - a fejlesztés eredményeinek nyomon követése folyamatos.						
4.	A tanulók tantárgyi értékelése, illetve a fejlesztés eredményeinek értékelése egyértelmű követelmények és szempontok szerint történik, amelyet minden pedagógus betart.						
5.	A tanulók megfelelő visszajelzést kapnak az értékelések eredményeiről, dolgozataikat a tanárok megadott időn belül kijavítják.						
6.	Az intézményben folyó nevelő-oktató munka segíti a tanulókat, hogy felfedezzék és kibontakoztassák egyéni képességeiket.						
7.	A felzárkóztatás kiemelt feladat az intézményben, a lemaradó tanulók tervszerűen és rendszeresen kapnak segítséget.						
8.	Az intézmény lehetőséget teremt a tehetség kibontakoztatására.						
9.	Az intézményben fontos szerepe van a közösségi nevelésnek. A diákcsoportokat együttműködés és előítélet-mentesség jellemzi.						
10.	A nevelés és oktatás személyre szóló: a pedagógusok ismerik a tanulókat, testi és szellemi képességeiket, törődnek értelmi, érzelmi fejlődésükkel.						
11.	Az intézmény tanórán kívüli tevékenységet szervez a tanulók számára (szakkörök, programok stb.).						
12.	Az intézmény hangsúlyt fektet a tanulók környezettudatos nevelésére.						
13.	Az intézmény hangsúlyt fektet az egészséges életmódra való nevelésre, a rendszeres mozgásra, sportolásra (sportkörök, versenyek stb.).						
14.	Az intézmény hangsúlyt fektet a nemzeti hagyományok megismertetésére, a magyarságtudat, hazaszeretet alakítására.						
15.	Az intézményben a tanulók megismerik az erkölcsi normákat, saját egyéni lehetőségük szerint képessé válnak arra, hogy tudatosan vállalt értékrend szerint alakítsák életüket.						
16.	Az intézményben a diákoknak lehetőségük van arra, hogy						

	5	4	3	2	1	0
	bekapcsolódjanak az őket érintő döntések előkészítésébe, véleményt nyilvánítsanak, és változásokat kezdeményezzenek.					
17.	Az intézményben a szülőknek lehetőségük van arra, hogy bekapcsolódjanak a gyermekeiket érintő döntések előkészítésébe, véleményt nyilvánítsanak, változásokat kezdeményezzenek.					
18.	Az intézményvezető jelenléte meghatározó az intézményben.					
19.	A vezető egyértelműen fogalmazza meg elvárásait, és egyértelműen határozza meg a nevelőtestület feladatait, miközben törekszik az egyenletes terhelés megvalósítására.					
20.	Az intézményvezető fontosnak tartja a pedagógusok szakmai fejlődését: ezt segíti feladatmegbízásokkal, a célzott belső és külső továbbképzésekkel.					
21.	Az intézményvezető hangsúlyt fektet a nevelőtestületen belül az etikus pedagógusmagatartás betartására.					
22.	Az intézményvezetés ellenőrző-értékelő tevékenysége folyamatos.					
23.	Az intézményvezetés az intézményi önértékelési rendszer alkalmazásával visszajelzést ad a pedagógusoknak munkájukkal kapcsolatban: a visszajelzés és az értékelés korrekt, és tényeken alapul.					
24.	Az intézményen belüli információáramlás kétirányú, a testület tagjai időben megkapják a munkájukhoz szükséges információkat.					
25.	A vezető fontosnak tartja, elősegíti és igénybe veszi a pedagógusok szakmai együttműködését.					
26.	A vezető igényli a véleményeket, támogatja a jó ötleteket.					
27.	Az intézményben a pedagógiai-szakmai munka zavartalan végzéséhez szükséges eszközök rendelkezésre állnak.					
28.	Az intézményben tervszerűen és hatékonyan működnek a szakmai munkaközösségek.					
29.	Az intézményben a pedagógusok készek a szakmai fejlődésre, tanfolyamokon, továbbképzéseken vesznek részt, az itt szerzett ismereteket hasznosítják, és egymásnak is átadják.					
30.	Az intézményben a tanulók szüleivel való kapcsolattartás formái megfelelőek, hatékonyan biztosítják a szülők számára, hogy hozzájussanak az intézménnyel és gyermekükkel kapcsolatos információkhoz.					

A vezető önértékelése, valamint az intézményi önértékelés keretében a szülők elégedettségét mérő kérdőív

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy **a felsorolt állítások közül melyikkel milyen mértékben elégedett.** A legördülő menü segítségével válassza a véleményét tükröző értéket 0 és 5 között, ahol:

5 = Teljesen elégedett vagyok

4 = Többnyire elégedett vagyok

3 = Elégedett is vagyok meg nem is

2 = Többnyire nem vagyok elégedett

1 = Egyáltalán nem vagyok elégedett

0 = Nincs információm A „0” megjelölést a kérdőív átlagába nem számítjuk bele!

		5	4	3	2	1	0
1.	Az intézményben a tanulók viselkedése a felnőttekkel és társaikkal kulturált, udvarias.						
2.	Gyermekeim munkájának tantárgyi ellenőrzése, fejlődésének értékelése rendszeres.						
3.	Gyermekeim - képességeinek megfelelően - tisztában van a követelményekkel.						
4.	Szülőként megfelelő visszajelzést kapok gyermekeim előrehaladásáról.						
5.	Az intézmény segíti gyermekemet, hogy megismerje és fejlessze képességeit.						
6.	Az intézmény eredményesen segíti a lemaradó tanulókat.						
7.	Az intézmény lehetőséget teremt a tehetség kibontakoztatására.						
8.	Az intézmény ösztönzi a tanulók együttműködését.						
9.	Az intézmény fejleszti a tanulók testi, szellemi, érzelmi képességeit.						
10.	Az intézmény hangsúlyt fektet a tanórán kívüli tevékenységek (szakkörök, programok stb.) szervezésére.						
11.	Az intézmény hangsúlyt fektet a tanulók környezettudatos nevelésére.						
12.	Az intézmény hangsúlyt fektet az egészséges életmódra való nevelésre, lehetőséget teremt a rendszeres mozgásra, sportolásra (sportkörök, versenyek stb.).						
13.	Az intézmény fontosnak tartja a nemzeti hagyományok megismertetését, a magyarságtudat, hazaszeretet kialakítását.						
14.	A tanulók megismerik az erkölcsi normákat, képessé válhatnak arra, hogy tudatosan vállalt értékrend szerint alakítsák életüket.						
15.	Az intézménynek jó a hírneve, jól képzett pedagógusok magas színvonalon végzik munkájukat.						
16.	Az iskolával való kapcsolattartás formái megfelelőek, hatékonyan biztosítják a szülők számára, hogy hozzájussanak az iskolával és gyermekükkel kapcsolatos információkhoz.						

Az óra-/foglalkozáslátogatás értékelőlap

Szempontok	Tapasztalatok
Hogy határozta meg a pedagógus az óra/foglalkozás célját és hogy sikerült azt a tanulókkal tudatosítani?	
Mennyiben támogatták az elvégzett feladatok és az alkalmazott módszerek a cél elérését?	
A választott módszerek, tanulásszervezési eljárások mennyire illeszkedtek az óra/foglalkozás tartalmához, az elvégzett feladatokhoz?	
Mennyiben feleltek meg a használt módszerek, tanulásszervezési eljárások a szaktárgyhoz kapcsolódó korszerű tudományos ismereteknek?	
Mennyiben feleltek meg a használt módszerek, tanulásszervezési eljárások az intézmény által preferált módszertannak? (Amennyiben van ilyen, például IKT- módszerek, projekt módszer, kooperatív technikák)	
Mennyire szakszerű a pedagógus órai fogalomhasználata, mennyire támogatja a tanulóknál az új fogalmak kialakítását és a korábbiak elmélyítését?	
Milyen mértékben sikerült a tanulókat bevonni a foglalkozás menetébe, aktivitásukat fokozni?	
Milyen motivációs eszközöket	

Szempontok	Tapasztalatok
alkalmazott a pedagógus az órán/foglalkozáson?	
Hogy jelent meg a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal való foglalkozás az órán/foglalkozáson?	
Hogy jelent meg a személyiségfejlesztés az órán/foglalkozáson? Milyen eszközök segítették ezt?	
A pedagógus mennyire vette figyelembe az egyéni képességek közötti különbségeket?	
Mennyire tükröződött a szokásrend a tanórán/foglalkozáson a tanulók magatartásában?	
Hogy jelent meg a közösségfejlesztés az órán? Milyen eszközök segítették?	
Milyen módon valósult meg az órán a tanulók együttműködése, egymástól való tanulása?	
Hogyan segítette a pedagógus az önálló tanulást amennyiben ez lehetséges?	
A vezető, irányító, segítő szerep mennyire volt indokolt az egyes	

Szemponatok	Tapasztalatok
munkafolyamatokban?	
Mennyire volt előkészített a házi feladat?	
Hogyan történt a tanulók, tanulói produktumok (szóbeli és írásbeli) értékelése?	
Hogy jelent meg a tanulók önértékelése?	
Milyen volt a pedagógus stílusa?	
Mennyire volt érthető a pedagógus kommunikációja?	
Mennyire feleltek meg a pedagógus reakciói az egyes pedagógiai szituációknak?	
Mennyire volt reflektív a pedagógus?	
Reálisan értékelte-e a pedagógus az egyes pedagógiai szituációkban mutatott reakcióit az óramegbeszélésen?	

Szemponatok	Tapasztalatok
Képes volt-e a pedagógus az óra céljai teljesülésének, az alkalmazott módszerek megfelelőségének utólagos megítélésére?	
A pedagógus mennyire vette figyelembe az egyéni képességek közötti különbségeket?	

4. sz melléklet

A pedagógusinterjú kérdései a pedagógus munkájának önértékeléséhez

1. Milyen módszerekkel, milyen szempontok figyelembevételével végzi a hosszú és rövid távú tervezést? Hogyan, milyen esetekben korrigálja a terveket?
2. Hogyan méri fel a tanulók értelmi, érzelmi és szociális állapotát, a közösség belső struktúráját?
3. Milyen ellenőrzési, értékelési, számonkérési formákat alkalmaz? Hogy használja a korábbi eredményeket, tapasztalatokat az értékelés tervezésekor?
4. A tanórákon látottakon kívül milyen módszereket, tanulásszervezési eljárásokat és milyen céllal alkalmaz szívesen?
5. Milyen módszerekkel segíti a tanultak alkalmazását?
6. Hogy alakítja a tanulási teret, tanulási környezetet a tanulási folyamatnak megfelelően?
7. A motivációnak mely eszközeit használja leggyakrabban? Milyen alapon választja meg a motivációs eszközöket?
8. Milyen módon segítik munkáját az IKT-eszközök?
9. Milyen módszerekkel támogatja a diákok önálló tanulását (a tanulók képességeinek megfelelően)?
10. Mit jelent Ön számára az inkluzív nevelés?
11. Hogyan differenciál, alkalmazza-e az adaptív oktatás gyakorlatát?
12. Hogyan jelenik meg a személyiség- és a közösségfejlesztés a pedagógiai munkájában?
13. Milyen esetekben, milyen módszerrel készít egyéni fejlesztési tervet?
14. Hogy használja ki a közösség tagjainak különbözőségében rejlő értékeket a munkája során?
15. A tanítási-tanulási folyamatban hol, mikor, hogyan szokta a tanulók önértékelését ösztönözni?
16. Milyen módon működik együtt a pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítő munkatársakkal? Hogy működik együtt más intézmények pedagógusaival?
17. Milyen kommunikációs eszközöket használ szívesen a munkája során? Hogy tartja a kapcsolatot a tanulók szüleivel?
18. Milyen kiemelkedő vagy fejleszthető területet emelne ki a munkájával kapcsolatban?

A vezetői interjú kérdései a pedagógus munkájának önértékeléséhez

1. Milyennek tartja a pedagógus módszertani, pedagógiai felkészültségét?
2. Mennyire felel meg a pedagógus tervezőmunkája az intézmény elvárásainak és a tanulócsoporthoz?
3. Mennyire tud megfelelni a pedagógus a tanulók és a szülők egyéni elvárásainak?
4. Hogy jelenik meg a közösségfejlesztés a pedagógus munkájában?
5. Mennyire felel meg a pedagógus értékelő munkája az intézmény elvárásainak és a tanulócsoporthoz?
6. Milyennek tartja a pedagógus kapcsolatát a kollégákkal?
7. Milyen innovációs vagy pályázati feladatokban vesz, vagy vett részt a pedagógus?
8. Miben nyilvánul meg a pedagógus kezdeményezőkézsége, felelősségvállalása?
9. Reális önismerettel rendelkezik-e a pedagógus? Hogy fogadja a visszajelzéseket?
10. Mi(ke)t értékeli leginkább a pedagógus szakmai munkájában?
11. Mi az, amiben szeretné, hogy változzon, fejlődjön?
12. Hogyan értékeli a pedagógus konfliktus megelőző és kezelő módszereit, képességét?

A vezetővel készített interjú kérdései

1. Hogyan alakítja ki a vezetői jövőképét, és hogyan kommunikálja azt?
2. Mit tesz (a vezető) az intézmény deklarált céljainak elérése érdekében?
3. Hogyan tudja kommunikálni, elfogadtatni a munkatársaival a változások szükségességét, értelmét?
4. Milyen szerepe van a kollégák együttműködésének koordinálásában?
5. Mit tesz az eredményesség biztosítása, a tanulói eredmények javítása érdekében?
6. Milyen szerepet kap a fejlesztő célú értékelés, a reflektivitás a vezetői tevékenységben, a működésben?
7. Hogyan gondoskodik arról, hogy a tanulói igényekhez igazodjon a tanterv, a tanmenetek, az alkalmazott módszerek?
8. Mit tesz a pozitív intézményi arculat kialakítása és fenntartása érdekében?
9. Milyen a kapcsolata a középfokú oktatással? Hogyan történik a tanulói életutak követése, mit tesz a korai iskolaelhagyás elkerülése érdekében?
10. Milyen mértékű az elkötelezettsége a tanulók, a pedagógusok valamint önmaga képzése, fejlesztése iránt? Miben nyilvánul meg ez az elkötelezettség?
11. A vezetői programjában megfogalmazott célok megvalósítása milyen eredménnyel történt meg (időarányosan)?
12. Milyen új célok jelentek meg?
13. Az elmúlt időszakban milyen innovációs törekvéseket sikerült megvalósítani és hogyan?

A vezető munkájáról a munkáltatójával készített interjú kérdései

1. Hogyan kommunikálja a vezető az intézmény jövőképét, céljait?
2. Mennyire hatékonyan irányítja a megvalósítást?
3. Képviseli-e az intézmény érdekeit?
4. Képviseli-e a pedagógusok érdekeit, intézi-e ügyeiket a fenntartónál?
5. Elkötelezett-e az intézménye iránt? Ennek milyen jeleit tapasztalják?
6. Milyen a fenntartóval való együttműködése a változások kezelésében?
7. Nyitott-e saját maga fejlesztésére, milyen tények mutatják szakmai aktivitását?
8. Rendszeres-e az intézményben a pedagógusok munkájának ellenőrzése, értékelése?
9. Tájékoztatási kötelezettségének eleget tesz-e?
10. Hogyan hasznosítja az intézmény kapcsolatrendszerét?
11. A továbbképzések irányítása összhangban van-e a pedagógiai program céljaival?

A vezetőtársakkal készített interjú kérdései

1. Hogyan történik a stratégiai dokumentumok elkészítése, ezekből lebontva az operatív munka megtervezése?
2. Hogyan azonosítják a stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szoruló területeket? Mi a vezető szerepe az azonosítási folyamatban?
3. Hogyan történik a jogszabályok figyelemmel kísérése, a pedagógusok tájékoztatása?
4. Hogyan biztosítja a vezető az átláthatóságot a vezetésben, irányításban? Milyen módszerei, eljárásai vannak erre?
5. Hogyan méri fel, milyen módon támogatja a vezető a kollégák szakmai fejlődését?
6. Mit tesz az intézményvezető, hogy a pedagógusok használják a megszerzett új tudásokat?
7. A vezető milyen kommunikációs formákat használ, és ezek mennyire eredményesek?
8. Milyen mértékben vesz részt az intézményvezető a pedagógusok értékelésében?
9. Hogyan történik az intézményi erőforrások elemzése (emberek, tárgyak, eszközök, fizikai környezet)? Milyen feladatot vállal ebben a munkában a vezető?
10. Az elmúlt időszakban milyen innovációs törekvéseket sikerült megvalósítani és hogyan?
11. Hogyan méri fel saját erősségeit és a vezetői munka fejleszthető területeit, mit tesz saját szakmai fejlődése érdekében?

Az intézményi önértékelés során a vezetővel készített interjú kérdései

1. Milyen az Ön intézménye? Fogalmazzon meg (emeljen ki) öt intézményi jellemzőt!
2. Milyen rendszere van az intézményben folyó nevelő-oktató munkát meghatározó dokumentumok elkészítésének? (Stratégiai dokumentumok, az éves munkát meghatározó dokumentumok.)
3. Hogyan történik az igazgatási feladatok ellátása?
4. Hogyan történik az aktuálisan megjelenő új feladatok ellátása az intézményben? (Pl. mindennapos testnevelés stb.)
5. Hogyan működik az intézményben az ellenőrzés? (Ki, mit, milyen gyakorisággal, céllal, eszközökkel ellenőriz?)
6. Hogyan történik az intézményben az intézményi önértékelés, a pedagógusok értékelése?
7. Hogyan történik meg a visszacsatolás?
8. Mi történik az ellenőrzési, mérési, értékelési eredményekkel?
9. Hogyan kísérik figyelemmel a tanulók további tanulási útját?
10. A munkaközösség-vezetők hol, milyen tevékenység formájában kapcsolódnak be a vezetés munkájába?
11. Mi jellemzi az intézményben a feladat-, hatáskör- és felelősség-megosztást?
12. Milyen módszerei használatosak az intézményen belüli tudásmegosztásnak?
13. Milyen módszerei, formái valósulnak meg az intézményen belüli információátadásnak?
14. Melyek a pedagógus-továbbképzés preferált irányai?
15. Milyen az intézmény viszonya az új módszerekhez, tanulásszervezési eljárásokhoz?
16. Hogyan értékeli az intézmény az alkalmazott módszerek beválását, mi történik a be nem vált módszerekkel?
17. Hogyan értékeli az intézmény hagyományápoló/hagyományteremtő munkáját?
18. A nevelő-oktató munka szempontjából melyik partnerekkel való együttműködést tartja a leghasznosabbnak? Mi a tartalma a kapcsolatoknak?
19. Hogyan tájékoztatják a partnereket az intézmény eredményeiről?
20. Az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítása milyen eredménnyel történt meg az intézményben? Különösen
 - személyiségfejlesztés területen,
 - közösségfejlesztés területen,
 - tehetséggondozás területen,
 - szociális hátrányok enyhítése területen?

Az intézményi önértékelés során a pedagógusok képviselőivel készített interjú kérdései

1. Melyek az intézmény kiemelt céljai az intézményi profil tekintetében, és aktuálisan most, a ciklus végén?
2. Ha jellemezni kellene az intézményét, mely három jellemzőt emelné ki?
3. Hogyan történik az intézményben az egyes tanulók képességeinek megismerése?
4. Hogyan történik a tanulók szociális hátrányának enyhítése?
5. Milyen módon történik a tanulás támogatása?
6. Milyen közösségépítő tevékenységeket végeznek?
7. Ebben a tanévben milyen tanórán/iskolán kívül szervezett tevékenységen vesznek részt a tanulók?
8. Az intézményben mi történik a tanulókat érintő mérési eredményekkel, hogyan hasznosítják azokat?
9. A nevelőtestület szakmai együttműködését milyen formák jellemzik?
10. Hogyan történik az intézményben a belső tudásmegosztás?
11. A munkaközösségek és a nevelőtestület véleményét milyen tervezésben, fejlesztésben, milyen döntések előkészítésében veszi figyelembe a vezetőség?
12. Hogyan viszonyulnak a pedagógusok az új módszerek bevezetéséhez, az új tanulásszervezési eljárások működtetéséhez?
13. Milyen a pedagógusok viszonya az innovációhoz?
14. Véleménye szerint a szülők mit várnak el az iskolától, mennyire határozza meg az itt folyó nevelő-oktató munkát ez a külső elvárás?
15. Milyen a vezetői ellenőrzés gyakorlata az intézményben, milyen formában kap visszajelzést a munkájáról?
16. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka melyik területén/területein látja fontosnak a fejlesztést?
17. Az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítása milyen eredménnyel történt meg az intézményben? Különösen:
 - a személyiségfejlesztés területén,
 - a közösségfejlesztés területén,
 - a tehetség gondozás területén,
 - a szociális hátrányok enyhítése területén?
18. Az értekezletek összehívása milyen célok mentén, és milyen rendszerességgel történik?

Az intézményi önértékelés során a szülők képviselőivel készített interjú kérdései

1. Az iskola megfelel-e az előzetes elvárásainak?
2. Ön szerint az intézményben mekkora hangsúlyt kap a nevelés?
3. Milyen az oktató munka színvonala az Ön megítélése szerint?
4. Milyen felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások működnek az intézményben?
5. Milyen tanórán kívüli foglalkozásokon vesz részt gyermeke?
6. Az intézmény bevonja-e a szülőket a közösség életébe, az intézményi hagyományok ápolásába? Ha igen, milyen formában teszi ezt? (játékonysági vásár, bál stb.)
7. Hogyan ajánlaná az intézményt mások számára?
8. Milyen pályát, továbbtanulást képzel el gyermeke számára? Kap-e ehhez segítséget az iskola részéről?

5. sz melléklet

Önértékelő lap

Név:

Beosztás:

Készült:

Erősségek:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fejlesztés szükséges:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

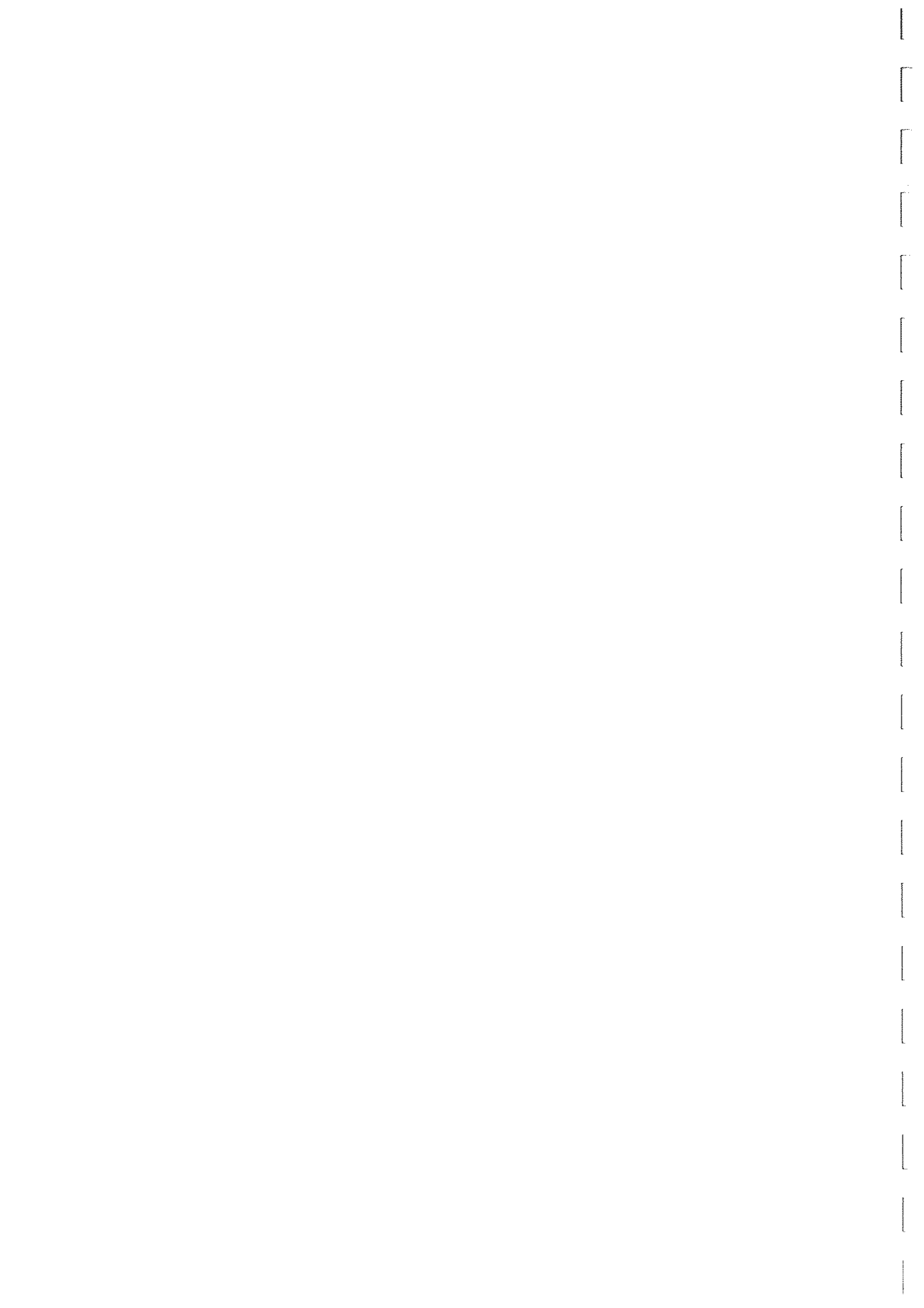
15.sz melléklet:

**Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium,
EGYMI**

Iskolai mérés-értékelés

Készült: 2017. augusztus 25.





Tartalom

I.	Bevezetés	3.
II.	A mérés – értékelés az oktató munkában	3.
III.	Melléklet: Részképességet mérő tesztek	6.

I. Bevezetés

A pedagógiai mérés-értékelés az utóbbi években egyre inkább a társadalom figyelmének középpontjába került. Iskolánk tanulói sajátos nevelési igényük miatt az országos kompetenciamérésekben nem vesznek részt. A tanulók tantárgyi tudását az év eleji és év végi felmérések mutatják.

Az iskola pedagógus közössége úgy gondolta, hogy jó lenne olyan egységes mérőanyagot összeállítani a tantárgyi méréseken felül, ami a munkájukat segítené és összehasonlíthatóak lennének az eredmények.

Az intézmény munkaközösségei a fejlesztőpedagógusok segítségével olyan teszteket állítottak össze, amelyek segítik a pedagógusok munkáját a tanulók egyéni fejlesztésének összeállításában. A vizsgálatok a tanulók részképességeire terjednek ki.

A mérőanyagok lehetővé teszik a tanulók fejlődésének mérését, a feltárt hiányosságok eredményes javítását, lehetőséget adnak az összehasonlításra.

A mérések elindítása a 2017/2018-as tanévtől kezdődik.

II. A mérés – értékelés az oktató – nevelő munkában

A pedagógiai értékelés nem más, mint a pedagógiai információk szervezett és differenciált visszajelentésének elmélete és gyakorlata. (Báthory Zoltán)

Az értékelés a nevelési módszerek közé tartozik, és külső szabályozó szerepet tölt be a személyiség fejlesztésben. Az értékelés információkat ad arról, hogy mely célokat, milyen szinten sikerült megvalósítani.

Funkciói:

- a tanulás ösztönzése
- a tanulók motiválása
- a pedagógiai folyamat közvetlen szabályozása, a tanári hatékonyság visszajelzése
- a tanári programok bevalásának vizsgálata (közvetetten)

Tyler értékelési modellje szerint a nevelés-oktatásban három alapvető elemmel kell számolni, ezek között dinamikus kölcsönkapcsolat van.

- Célokkal, amelyeket a tanulóknak a nevelési-oktatási programon keresztül kell elérniük.
- A tanulók tanulási tapasztalataival, amelyek tanulási tevékenységből származhatnak.
- Értékeléssel, amelyek során megállapíthatók, hogy a tanulók az elérték-e a kitűzött célokat.

Pedagógiai értékelés a visszacsatolás pedagógiai alkalmazásával minden pedagógiai kategóriára és jelenségre kiterjedő metodikailag változatos értékelés. Az értékelés a nevelés-oktatás központi rendszerszabályozó eleme minden szinten.

Az értékelés, mint külső szabályozó hozzájárul különböző értékek, normák, magatartásformák kialakításához, de túlhangsúlyozása a nevelésben komoly károkat okozhat. Az értékelés a pozitív és negatív megerősítési mechanizmusokon keresztül segítheti a reális önismeret, az önértékelés és a pozitív énkép kibontakoztatását.

Értékelés típusai:

- **Formatív (segítő, fejlesztő):** a tanítás-tanulási folyamat állandó kísérője, információt ad a tanulónak, tanárnak a tanulás következő lépéséről. Alapvetően a folyamat közbeni irányítást, segítséget tűzi ki célul a tanulási sikerek megerősítését, a tanulási hibák és nehézségek differenciált feltárását.
- **Szummatív (lezáró, minősítő):** szintek megállapítása, minősítés, kategorizálása a tanulónak, a tudás globális értékelése. Egy-egy nevelési-oktatási szakasz záróaktusa, célja az összegzés, a záró minősítés.
- **Diagnosztikus (helyzetfeltáró):** a tudás tartalmi és strukturális feltérképezése azzal a céllal, hogy az eredmények, hiányosságok oka feltárható legyen. A különböző fejlesztések előtt a pedagógusok részletes információkat szerezzenek arról, hogy a tanulók milyen feltételekkel rendelkeznek, melyek azok a területek, ahol elmaradtak illetve ahol kiemelkedőek. A pedagógiai diagnózis kiterjedhet értelmi képességekre, az affektív és pszichomotoros területekre egyaránt.

A pedagógiában az ismeretátadási folyamat során az értékeléssel együtt diagnosztizálás is történik, vagyis a pedagógus megismeri a tanuló fejlődésmenetét, tudásszintjét, képességeit. A mérés-értékelés során tudásszint méréseket és képességvizsgálatokat végzünk.

1. Tudásszint mérés

A tantárgyak tananyagának elsajátítását mérő feladatok.

Év végén és félévkor alkalmazzuk évfolyamonként a tanuló által elsajátított „tudás” mérésére. A feladatok adottak, az évfolyamra megállapított követelményekhez igazodva kerültek összeállításra.

2. Részképesség mérés

Évfolyamonként összeállított teszt, amelyekkel különböző részképességeket mérünk.

Az eredményeket a „Tanulói képességvizsgálati és fejlődésnapon” rögzítjük. (A tesztek után található.)

Mérések időpontja:

- év elején
- év végén
- félévkor a logopédia 1. és 2. osztályban

Képességvizsgálat területei:

- beszédprodukción
- beszédértés
- téri tájékozódás
- vizuális memória
- auditív memória

- olvasási készség
- nyelvi,- helyesírási készség
- számolási készség (tanulásban akadályozott tanulóknál)

A mérőeszközök készítésének munkamerte:

- feladatok összeállítása a mérendő részképességhez
- feladatok kódolása
- értékelés kidolgozása
- javítókulcs készítése
- mérőeszköz kipróbálása

Mérés-metodikai követelmények:

- objektivitás (tárgyilagos, szubjektivitástól mentes)
- érvényesség
- megbízhatóság

Melléklet:

Részképességet mérő tesztek

1. Logopédiai osztályok tanulói
 - 1-2. osztály
 - 3. osztály
 - 4. osztály

2. Tanulásban akadályozott tanulók
 - 1-3. osztály
 - 4-5. osztály
 - 6. osztály
 - 7. osztály
 - 8. osztály

