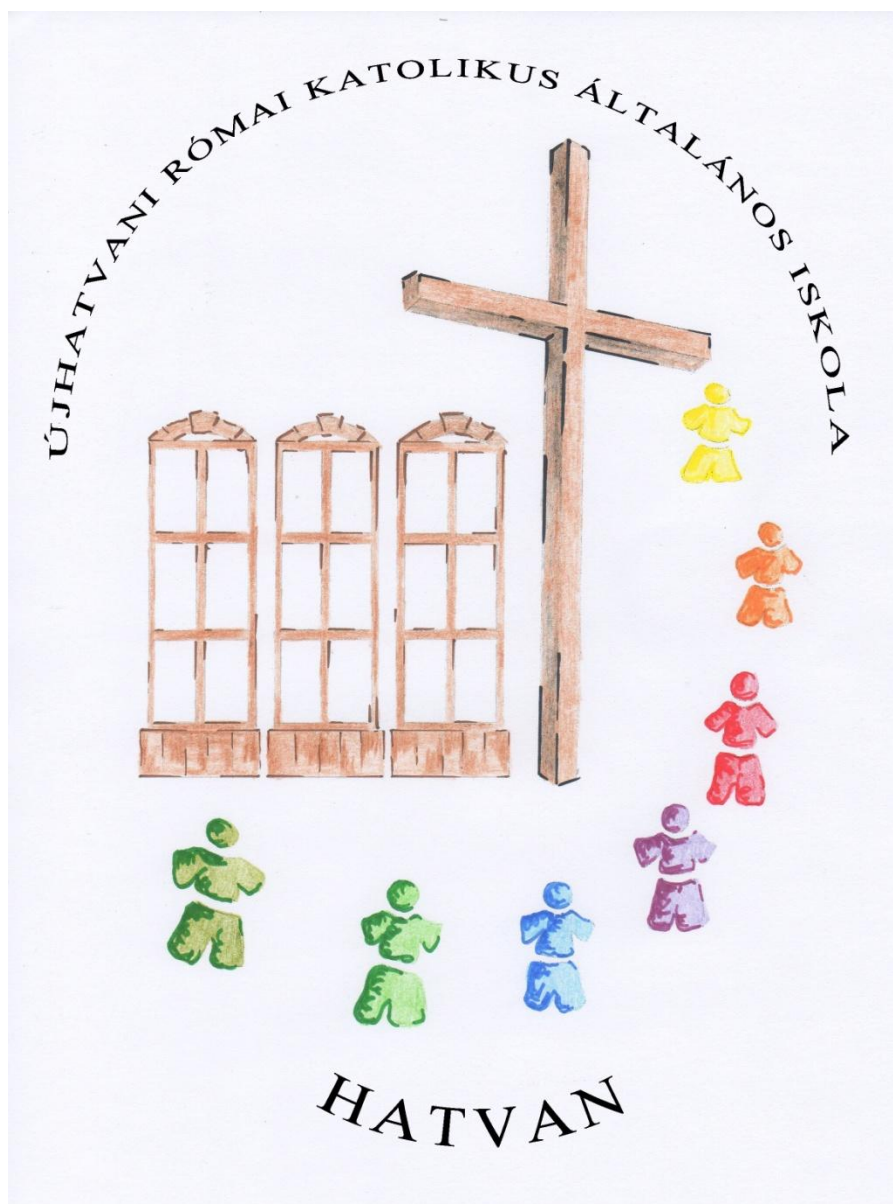


Szervezeti és Működési Szabályzat



Készítette: Ráczné Sisa Ágnes
igazgató

„Engedjétek hozzám jönni a gyermekeket...”
(Márk 10: 14-15)

TARTALOM

1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSE SZABÁLYZAT CÉLJA	4
1.2.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JÓVÁHAGYÁSA.....	4
2.AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	4
2.1.A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY JELLEMZŐI	4
3.A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE	6
3.1.AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓSÁGA	6
3.1.1.AZ IGAZGATÓ	6
3.2.AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	8
3.3.A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSA	8
3.4.A HELYETTESÍTÉS RENDJE	8
3.5.KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI	8
4.AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI.....	8
4.1.AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG	8
4.2.AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE.....	9
4.3.A NEVELŐK KÖZÖSSÉGE	9
4.3.1.A NEVELŐTESTÜLET HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ FELADATOK	9
4.3.2.A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSI JOGKÖRE:	9
4.3.3.SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	10
4.3.4.A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	10
4.4.A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI.....	10
4.4.1.AZ OSZTÁLYOK SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉGE	10
4.4.2.AZ ISKOLA SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉGE	11
4.4.3.AZ ISKOLAI SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG JOGAI.....	11
4.5.A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	11
4.5.1.AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG.....	11
4.5.2.A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	11
5.AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA.....	12
5.1.AZ IGAZGATÓSÁG ÉS A NEVELŐTESTÜLET	12
5.2.A NEVELŐK ÉS A TANULÓK.....	12
5.3.A NEVELŐK ÉS A SZÜLŐK	12
6.KÜLSŐ KAPCSOLATOK	13
7.A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE	14
7.1.1.A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETHEZ VALÓ JOG	14
7.1.2.INTÉZKEDÉS A TANULÓKNÁL ÉSZLELT BETEGSÉG ESETÉN	14
7.1.3.VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	14
7.1.4.RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSEK	15
8.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	15
9.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	16
9.1.AZ ISKOLA NYITVA TARTÁSA	16
9.2.AZ ISKOLÁBAN A TANÍTÁSI ÓRÁK ÉS AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE	17
9.3.AZ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE	18

9.4.NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BELÉPÉSI ÉS BENTTARTÓZKODÁSI RENDJE	18
10.ÜNNEPEK ÉS HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	19
10.1.AZ ISKOLA VALLÁSI ÉLETE, ÜNNEPEI, HAGYOMÁNYAI.....	19
10.1.1.A TANÉV JELES NAPJAI:.....	20
10.1.2.EGYHÁZI ÜNNEPEK:.....	20
10.1.3.ÁLLAMI ÜNNEPEK:.....	20
10.2.ÖLTÖZKÖDÉSI SZABÁLYOK	20
10.2.1.A HÉTKÖZNAPI VISELETRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	20
10.2.2.AZ ÜNNEPI VISELETRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	21
11.A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE	21
12.TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	22
13.AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK)	23
13.1.AZ ISKOLAI DIÁKKÖZGYŰLÉS	23
14.AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	23
15.AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSE	23
16.AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSE	24
17.AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	24
18.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	25
19.MELLÉKLETEK.....	26
1. sz. melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete	27
2. sz. melléklet: A munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok	28
3. sz. melléklet: A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendői; különböző feladatok elvégzésére történő kijelölés, megbízás elvei	30
4. sz. melléklet: Gyermek- és ifjúságvédelem.....	32
5. sz. melléklet: Az osztályozó- és a javítóvizsga lebonyolítására vonatkozó szabályok.....	33
6. sz. melléklet: Szabályzat a pedagógusok továbbképzésére biztosított céltámogatás elosztásához	35
7. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata, Tankönyvtári szabályzat..	36
8. sz. melléklet: A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés, pénzjutalom szempontjai	47
9. sz. melléklet: Önértékelési szabályzat.....	49

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jogszabályi Háttér

1/ A nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény**

2/ **229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet** a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

3/ **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSE SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat a közoktatásról szóló rendeletek elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét illetve a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkaterv, az általános iskolai nevelési és oktatási terv, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira.

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának, a Váci Egyházmegye Ordináriusa jóváhagyásával lép hatályba.

1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JÓVÁHAGYÁSA

Az Újhatvani Római Katolikus Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőinek előterjesztése alapján a nevelőtestület 2011. év augusztus hó 25. napján 100% szavazati aránnyal fogadta el.

2. AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

Az intézmény neve: Újhatvani Római Katolikus Általános Iskola

OM azonosítója:201528

Székhelye: 3000 Hatvan, Rákóczi út 4.

Típusa: nappali rendszerű általános iskola

Az intézmény alapítója:Váci Egyházmegye Ordináriusa

Címe: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

Fenntartója: Váci Egyházmegye Ordináriusa

Címe: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

A fenntartó:

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot;
- működteti az iskolát;
- jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését;
- kinevezi az igazgatót;
- az igazgató közreműködésével gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- felügyeleti jogokkal rendelkezik;
- vitás kérdésekben dönt.

Az intézmény alap és kiegészítő tevékenysége:

TEÁOR 8520	Alapfokú oktatás
TEÁOR 8559	M.n.s. egyéb oktatás
TEÁOR 9491	Egyházi tevékenység
TEÁOR 9101	Könyvtári tevékenység
TEÁOR 9312	Sporttevékenység és támogatás
TEÁOR 5629	Egyéb vendéglátás
TEÁOR 6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Normatíva-jogcím szerinti tevékenységek:

Iskolai oktatás 1-4. évfolyamon
 Iskolai oktatás 5-8. évfolyamon
 Általános iskolai napközi/tanulósobai foglalkozás a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanulók után
 Intézményben szervezett kedvezményes étkeztetés
 Kiegészítő hozzájárulás az ingyenes étkezéshez
 Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd.
 Általános hozzájárulás a tanulók tankönyv ellátásához
 Minőségfejlesztési feladatok
 Szakmai és informatikai fejlesztés 1-4. évfolyam, 5-8. évfolyam
 Bejáró tanulók ellátása
 Iskolai- és foglalkozás-egészségügyi orvosi ellátás
 Kulturális és egyéb szabadidős tevékenység
 Tanulók ingyenes tankönyvellátása

Az intézmény felügyeleti szerve:

A szakmai felügyeletet az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF) gyakorolja.

Az intézmény jogállása:

A Magyar Katolikus Egyházon belül működő önálló jogi személy. Az EKIF által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Képviselőre az intézmény vezetője jogosult.

Adatszolgáltatás, kiadványozás joga:

Az intézményből adatokat az intézmény vezetője szolgáltatathat. A fenntartó, a helyi önkormányzat felé az általuk kért adatokat az intézmény vezetője adja meg.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egyszemélyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató vagy helyettese és a gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató, helyettese, a gazdasági vezető. (Egyik aláíró a gazdasági vezető.) A költségvetési hitelek igénybevétele csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: igazgató és megbízása alapján a gazdasági vezető, az igazgatóhelyettes.

Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- az Alapító Okirat;
- a Működési Engedély;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat;
- a Pedagógiai Program;
- az IMIP;
- a Házi rend;
- az éves munkaterv.

3. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE

3.1. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓSÁGA

3.1.1. AZ IGAZGATÓ

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.

Iskolaképviselői jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira. Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit, a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése;
- iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása;
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- az egészségnevelési és a környezeti nevelési program megvalósulásának figyelemmel kísérése;
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközlése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása;
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése;
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése;

- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása;
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés;
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása;
- óralátogatások végzése;
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelkigyakorlaton való részvételének biztosítása;
- döntés a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben;
- alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör (munkáltatói jogok) gyakorlása;
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés;
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért;
- feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése;
- javaslattevés kitüntetések adományozására;
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése;
- továbbtanulás engedélyezése;
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak.

Az igazgatóhelyettes

Megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja, fenntartó jóváhagyása szükséges. Akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. A vezetői beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látja el.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Jogai és kötelezettségei különösen:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet;
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti;
- szervezi és lebonyolítja a javító és osztályozóvizsgákat;
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről;
- szervezi, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolában jelentkező túlórákat és helyettesítéseket;
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét;
- az igazgatóval együtt ellenőrzi a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének, az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését;
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését;
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóralátogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára;
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat;
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

3.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a gazdasági vezető.

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre –napirendi ponttól függően– tanácskozási joggal meghívja a diákönkormányzat- és a munkaközösség-vezetőket. Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Negyedévente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSA

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás ideje alatt az iskola igazgatójának, helyettesének vagy megbízottjuknak az iskolában kell tartózkodnia.

A tanítási szünetek alatt a fenntartó előírásai alapján, az igazgató által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

3.3. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

- **Az igazgató akadályoztatása esetén** –az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében– teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- **Mindkét vezető távolléte esetén** –ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást– az igazgatót a felsős munkaközösség vezetője, akadályoztatása esetén az alsó tagozatos munkaközösség vezetője helyettesíti.

3.4. KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettes látja el ezt a jogkört.

4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI

4.1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG

„Az iskola épp azzal válik katolikussá, hogy – bár más-más fokon – az iskolai közösség minden tagja osztozik a keresztény világlátásban, s ezt ki is jelentik. Így ebben az iskolában az evangéliumi elvek válnak nevelési eszménnyé, belső ösztönzővé és egyúttal végső céllá.”¹

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

¹ A katolikus iskola (A Katolikus Nevelés Kongregációja, Róma 1977.) 34. oldal

4.2. AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt. 51§-82§ és ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény Munkaügyi Szabályzata rögzíti.

4.3. A NEVELŐK KÖZÖSSÉGE

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége (tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók, pl. hitoktatók), nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

4.3.1. A NEVELŐTESTÜLET HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ FELADATOK

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4.3.2. A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSI JOGKÖRE:

- a pedagógiai program elfogadása;
- az SZMSZ és a házirend elfogadása;
- a tanév munkatervének jóváhagyása;
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás;
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása;
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében;
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag– bizottságot hozhat létre. Egyes jogköreinek gyakorlását –kivéve a pedagógiai program, és a szervezeti és működési szabályzat elfogadását– átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra.

4.3.3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

Az intézményben két munkaközösség működik: alsós-felső munkaközösség, élükön munkaközösségi vezetőkkel kiegészítve az egyes osztályfőnökökkel. Munkájukat a közösen elkészített előzetes terv alapján, valamint munkaköri leírásuk alapján végzik. Részt vesznek a havonkénti munkaértekezleteken, egyeztetnek, megbeszélik a fontosabb kérdéseket, problémás eseteket, az egyes osztályok tanulóinak magatartási és szorgalmi jegyeit. A félévi és tanévvégi osztályozóértekezlet lebonyolítói.

4.3.4. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A munkaközösségekre átruházott feladatok:

- Tantárgyfelosztás előtti véleményezés.
- A pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezés.
- Iskolánk költségvetésében a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának véleményezése.
- A Pedagógiai Program helyi tanterv részének kidolgozása.
- Javaslatétel jutalmazásra, elismerésre.
- Javaslatétel az éves munkatervhez.

A munkaközösségek az intézmény éves munkájáról szóló beszámoló során a tanévzáró értekezleten adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörben végzett tevékenységről.

Az azonos osztályban tanítók közösségére átruházott feladatok:

- A tanulók osztályozó vizsgára bocsátására javaslat (a nevelőtestület dönt).
- A tanulók magatartásának és szorgalmának félévi és év végi minősítése.

Az azonos osztályban tanítók közössége az I. és a II. félévi nevelőtestületi értekezleten számol be az átruházott jogkörök gyakorlásáról a nevelőtestületnek.

4.4. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI

4.4.1. AZ OSZTÁLYOK SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉGE

- Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZM) működik.
- Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
- Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből két képviselőt választanak az iskolai szülői munkaközösségbe.

- Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály szülői munkaközösségének képviselői vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

4.4.2. AZ ISKOLA SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉGE

- Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű véleményezési szerve az iskolai szülői munkaközösség (SZK) választmánya.
- Az iskolai SZK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek választott képviselői vehetnek részt.
- Az iskolai SZK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
- Az iskolai SZK választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az iskolai SZK választmányát (vezetőségét) vagy az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

4.4.3. AZ ISKOLAI SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG JOGAI

- megválasztja saját tisztségviselőit;
- kialakítja saját működési rendjét;
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét, képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak;
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben.

A szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot. A jogszabályban biztosított véleményezési jogából adódóan kialakított véleményét az igazgató kéri meg írásban, részére tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

A szülői szervezet **véleményezési jogköre** az alábbiakra terjed ki: **Házirend, SZMSZ** elfogadása.

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

4.5. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

4.5.1. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák/foglalkozások/ túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

4.5.2. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A tanulók és tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanuló tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére a felső tagozaton diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diák önkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét, képviselétét a tanulók által felkért nevelők segítik.

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőknek ki kell kérniük az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

5. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

5.1. AZ IGAZGATÓSÁG ÉS A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései;
- a különböző értekezletek;
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek az üléseik után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól, kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat pedig közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, illetve az iskola vezetőségével.

5.2. A NEVELŐK ÉS A TANULÓK

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató a diákközyűlésen (évente legalább egy alkalommal), és a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban is tájékoztatni kell.

A tanulók a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel és a nevelőtestülettel.

5.3. A NEVELŐK ÉS A SZÜLŐK

Az iskola egészének az életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy iskolai szülői értekezleten;
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül;
 - az alkalmanként vagy időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül;
- az osztályfőnök:
 - az osztály szülői értekezleten;
 - a fogadóórán

tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások;
- szülői értekezletek;
- fogadóórák;
- nyílt napok;
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben;
- közös lelki-napok;
- közös zárándoklatok;
- plébániával közös programok.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. Az említett dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetők.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál;
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyettesnél.

A szülők részéről elvárhatjuk:

- Aktív részvételt az iskolai rendezvényeken.
- Ötletnyújtást az előadások (hitéleti, nevelési, stb.) témáihoz.
- Összinte véleménynyilvánítást.
- Együttműködő magatartást.
- Nevelési problémák összebeszélését, a közös megoldásra való törekvést.
- Érdeklődő, segítő hozzáállást.
- Szponzori segítségnyújtást.

6. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató, valamint a vezetői feladatmegosztás szerint az igazgatóhelyettes képviseli.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal	→	kölcsönös szintű rendezvények
a könyvtárral	→	meseklub, egyéb könyvtári rendezvények
pedagógiai szakszolgálatokkal	→	speciális segítséget igénylő problémák céljából
társintézményekkel	→	városi szintű rendezvények
a Gyermekjóléti Szolgálattal	→	GYIV felelősök szükség szerint

7. A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

- Iskolaorvos: Dr. Boross Márta: Bajcsy-Zsilinszky út 11.
- Iskolai védőnő: Szira Jánosné: Bajcsy-Zsilinszky út 11.
- Iskolai fogorvos: Dr. Nemes Károly: Bajcsy-Zsilinszky út 4/A

Az iskolaorvos tanévenként meghatározott napokon és időpontokban rendel, elvégzi –vagy szakorvos részvételével biztosítja– a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente egy alkalommal;
- általános orvosi vizsgálat: évente egy alkalommal;
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal a testnevelési órákon;
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a 8. évfolyamon.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát, felvilágosítását.

Az iskola egész területén, valamint az iskolai rendezvényeken tilos:

- a dohányzás;
- energiatitalok, alkohol, drog fogyasztása;
- bármilyen, az egészségre ártalmas szerek birtoklása és fogyasztása;
- bármilyen szűrő-vágó eszköz, fegyvernek minősülő tárgyak birtoklása.

7.1.1. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETHEZ VALÓ JOG

A vizsgálatokon való részvétel lehetőségéről írásban tájékoztatni kell a szülőket és a tanulókat. Azokon való részvétel – a szülő szintén írásos kérelmére – nem kötelező. Amennyiben a vizsgálat az iskolában történik, úgy egészségügyileg megfelelő helyiséget kell annak lebonyolítására biztosítani.

7.1.2. INTÉZKEDÉS A TANULÓKNÁL ÉSZLELT BETEGSÉG ESETÉN

- az érintett tanuló értesíti osztályfőnökét az egészségügyi állapotáról /ha az osztályfőnök nem elérhető, az iskola igazgatóját/;
- az osztályfőnök telefonon értesíti a szülőt a tanuló állapotáról;
- a szülő döntésének megfelelően az osztályfőnök intézkedik a gyermekkel kapcsolatos teendőkről /megvárja a szülőt, hozzátartozót, hazaküldi, elkülöníti/.

7.1.3. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A tanév megkezdésekor minden diáknak baleset- és tűzvédelemi oktatáson kell részt vennie! Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor.

A diákok biztonsága érdekében nem lehet:

- az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat játszani (pl.: labdázni, ugrókötelezni, gördeszkázni, stb.);
- az iskola udvarán kerékpározni;

- az udvaron levő asztalokra, fákra, kerítésre, focikapura felmászni;
- az udvar növényzetét rongálni;
- a radiátorokra, ablakba ülni;
- az ablakból kihajolni és onnan bármit az utcára kidobni;
- a tanulók testi épségét veszélyeztető tárgyakat az iskolába behozni;
- ebédlőből ételt kihozni.

A tanulóknak az iskola teljes területén tilos a dohányzás!

A tantermekben elhelyezett elektromos és fűtő készülékeket a diák felnőtt felügyelet nélkül nem kapcsolhatja be, nem működtetheti! Az intézményt, annak elhagyása után csak indokolt esetben lehet felkeresni. Ellenkező esetben a balesetekért a felelősség a szülőt terheli. A gyermek átvétele után annak testi épségéért a szülő vagy az arra felhatalmazott személy felel.

7.1.4. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSEK

Tűzriadó esetén:

- A tűzriadó terv és a mentési terv utasításait kell végrehajtani. Terveket az iskola épületében a folyosókon kell kifüggeszteni. Az első tanítási napon az osztályfőnöki órák keretében „tűzriadó próbát” kell tartani az intézmény összes tanulója és alkalmazottja részvételével.

Baleset esetén:

- az érintett tanuló értesíti osztályfőnökét az egészségügyi állapotáról /ha az osztályfőnök nem elérhető, az iskola igazgatóját/;
- az osztályfőnök telefonon értesíti a szülőt a tanuló állapotáról;
- a szülő döntésének megfelelően az osztályfőnök intézkedik a gyermekkel kapcsolatos teendőkről /megvárja a szülőt, hozzátartozót, hazaküldi, elkülöníti/.

Rendkívüli esetek:

- Bombariadó, villámcsapás, vihar miatti fakidőlés, vakolatomlás stb. esetén az intézkedés mikéntjét az iskola igazgatója dönti el.

8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, működtetéséért az igazgató felelős.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes;
- a munkaközösség-vezetők;
- osztályfőnökök.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál látják el.

Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót illetve az igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása;
- írásos dokumentumok vizsgálata;
- tanulói munkák vizsgálata;
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat –a feladatok egyidejű meghatározásával –tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Ad hoc ellenőrzésre az alábbi esetekben kerül sor:

- a tanulmányi munka jelentős romlása egy-egy osztályban vagy szaktárgyban;
- súlyos nevelési probléma;
- kivizsgálást maga után vonó közérdekű bejelentés.

Ad hoc ellenőrzést nem csak az ellenőrzésre jogosultak kezdeményezhetnek.

9. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

9.1. AZ ISKOLA NYITVA TARTÁSA

Az iskola éves munkarendjét az iskolavezetés javaslata alapján a tantestület határozza meg a diákönkormányzat véleményének meghallgatásával.

REGGELI ÜGYELET:

A felmért igények szerint, tanári felügyelettel, reggel 6⁴⁵-től vehető igénybe.

- Gyülekezés: az udvaron (rossz idő esetén a tantermekben). A tantermekbe 7⁴⁵-től (a szaktantermekbe csak tanári felügyelettel) mehetnek be a tanulók.

FELÜGYELET IDEJE

Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola reggel 6⁴⁵ órától a tanítás végéig, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja.

TÁVOZÁS

Az utolsó óra után, illetve a napközi és a tanulószoba befejezése után minden tanuló köteles elhagyni az iskola épületét.

Alsó tagozatos tanulót:

- szülője viheti el az iskolából;
- egyedül csak a szülő írásos engedélyével távozzhat;
- más személy csak a szülő írásos engedélyével viheti el.

Felső tagozatos tanulók:

- a tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásos kérésére hagyhatja el;
- a tanuló távozásáról osztályfőnöke dönt, szaktanárai véleményének kikérésével;
- rendkívüli esetben az iskolából való távozásra az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt.

9.2. AZ ISKOLÁBAN A TANÍTÁSI ÓRÁK ÉS AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE

CSENGETÉSI REND

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
1.	8 ⁰⁰	8 ⁵⁰
2.	9 ⁰⁵	9 ⁵⁰
3.	10	10 ⁴⁵
4.	10 ⁵⁵	11 ⁴⁰
5.	11 ⁵⁰	12 ³⁵
6.	12 ⁴⁵	13 ³⁰
7.	13 ⁴⁰	14 ²⁵

A tanítási óra végét csengő jelzi.

Az első óra előtt, illetve az utolsó óra után minden osztályban a pedagógus vezetésével közös vers mondására vagy éneklésre kerül sor.

SZÜNETEK RENDJE:

Szünetekben az ügyeletesek rendelkezéseit be kell tartani.

- 1. szünet: tízórai
- 2. 3. 4. (óráközi) szünet: jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a tanteremben vagy a folyosón, az ügyeletes nevelő felügyeletével.

A tornateremben, a nyelvi laborban, a számítástechnika teremben, a szaktantermekben, a könyvtárban és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, a lépcsőházban a diákoknak kerülni kell a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon a szünetekben intézhetik; rendkívüli esetben az iskolavezetést azonnal is megkereshetik.

Tanáraikat a tanári szobából hívhatják, de oda csak engedéllyel mehetnek be.

9.3. AZ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

PEDAGÓGUSOK

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban illetve az órarendben meghatározott feladatok alakítják.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozás előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmit von maga után. A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját (melyet csengetés jelez) köteles pontosan betartani.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Pedagógus saját tanulóit magántanulóként nem taníthatja.

ALKALMAZOTTAK

Az alkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

A konyhai dolgozók 6³⁰–15³⁰ között látják el feladataikat, az egyéni beosztási rend szerint.

A karbantartó 7-11, a takarítók 6-19 óra között végzik el munkájukat, az egyéni beosztási rend szerint.

9.4. NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BELÉPÉSI ÉS BENTTARTÓZKODÁSI RENDJE

Iskolánk „nyitott iskola”. Ez azt jelenti, hogy mindenki számára nyitva állnak kapui, akik az intézményben folyó oktató-nevelő munkára kíváncsiak. Nem jelenti viszont azt, hogy cél nélkül bárki az intézmény területén tartózkodjon. Ezt intézkedésekkel szabályozni kell, mert jelenleg kapuszolgalat nem működik az iskolában.

- Az intézmény területén az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak konkrét cél érdekében tartózkodhatnak (pl. áruszállítás, postai küldemények kézbesítése, karbantartási munkálatok, stb.)
- Szülők bármikor beléphetnek az intézménybe, ha azzal a tanítás rendjét nem zavarják, viselkedésükkel nem hívják fel magukra a figyelmet.
 - Az első osztályos tanulók szülei a tanév kezdés első hónapjában gyermekeiket bekísérhetik az osztályterembe. Az órára való becsöngetéskor azonban a tantermet el kell hagyniuk.

- A szaktanárok engedélyével szülők tanítási órákon is részt vehetnek, ha gyermekük tanórai munkájára kíváncsiak. A tanórai munkát azonban nem zavarhatják.
- Más esetekben a szülők az úgynevezett „Nyílt napokon” vehetnek részt az órai munkákon.
- A fogadóórák, szülői értekezletek alkalmával a kijelölt helységeken találkozhatnak a szülők a nevelőkkel.
- Előzetes egyeztetés alapján a fogadóórákon kívül is módjában áll a szülőknek a gyermekük tanáraival találkozni.
- Szülő az irodákban, tanári szobában csak engedéllyel tartózkodhat.
- A tanítási órák védelmében a szülők a tanítási órákat semmilyen indokkal nem zavarhatják (pl. otthon maradt a tornazsák, stb.)

10. ÜNNEPEK ÉS HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

10.1. AZ ISKOLA VALLÁSI ÉLETE, ÜNNEPEI, HAGYOMÁNYAI

A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életébe. Megünneplési módjuk szokásrendet, hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak: megtanítanak az ünnep szerepére, az ünneplés módjaira, megerősítik gyökereinket, a folytonosság tudatát, és stabilitást adnak.

Az iskola hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik.

A mindennapi életbe beépülő tevékenységek:

- A tanévet közös ünnepélyes szentmisével kezdjük és fejezzük be (Veni Sancte, Te Deum).
- Napi ima: a tanítás megkezdése előtt, étkezés előtt és után közösen imádkoznak a gyerekek a pedagógusokkal együtt.
- Tanulóink szentmiséken vállalt szolgálatai (ministrálás, felolvasás, ének,).
- Vasárnapi szentmiséken aktív részvétel.
- Alkalmanként a szülői értekezleten az egyházközség plébánosa szól a szülőkhöz a vallásos neveléssel kapcsolatos feladatokról, nevelési elvekről.
- Az egyházi kiadású könyvek vásárlásával az iskola könyvtárának bővítése.
- Iskolánk rendszeresen járátja a katolikus újságokat, folyóiratokat és buzdítja mind a gyerekeket, mind a szülőket azok olvasására.

A katolikus iskolákban kitüntetett helyet foglal el a hitoktatás. Ennek elsődleges célja a hit ébresztése, a diákok személyes Isten-kapcsolatra vezetése. Ezért a hitoktatásnak nemcsak az a célja, hogy az értelmet elvezesse a vallási igazságokhoz, hanem az egész embert Krisztus tanítványává tegye." (Kat.Isk.50.) Ezt csak a személyes példaadással, imával és türelemmel lehet elérni. Mindig tekintettel kell lenni a gyermekek életkorára, és eddigi vallási műveltségükre.

10.1.1. A TANÉV JELES NAPJAI:

- VENI SANCTE;
- TE DEUM;
- farsang;
- ballagás;
- Anyák napja.

10.1.2. EGYHÁZI ÜNNEPEK:

- szept. 12. Mária nevenapja;
- okt. 8. Magyarok Nagyasszonya;
- nov. 1. Mindenszentek
- dec. 6. Szt. Miklós - Mikulás ünnepség;
- nov.-dec. Adventi gyertyagyújtások;
- dec. 24-25. KARÁCSONY, pásztorjáték;
- febr. 2. Gyertyaszentelő Boldogasszony;
- febr.-márc. NAGYBÖJT - HÚSVÉT
- máj.-jún. PÜNKÖSD

10.1.3. ÁLLAMI ÜNNEPEK:

- okt. 1. A zene világnapja;
- okt. 6. Aradi vértanúk – futóverseny;
- okt. 23. az 1956-os forradalom és szabadságharc;
- jan. 22. A magyar kultúra napja;
- márc. 15. az 1848-as forradalom és szabadságharc.

10.2. ÖLTÖZKÖDÉSI SZABÁLYOK

10.2.1. A HÉTKÖZNAPI VISELETRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- Az iskolában tilos a hajfestés, melírozás, feltűnő smink és körömfestés. Tilos minden olyan testékszer használata, amely nem az öltözék kiegészítője. (Pl. piercing)
- A fiúk-lányok öltözéke alól alsóneműik semmilyen formában nem látszódhatnak ki, derekuk, hasuk fedett legyen, ruhán funkcióval nem rendelkező, oda nem illő tárgyak hordása nem megengedett.
- Keresztény értékekkel nem összeegyeztethető jelképek hordása tilos.
- A lányok fedett dekoltázst viseljenek, szoknyájuk hossza legalább térdkörüli legyen.
- Lányoknak spagetti pántos pólót, fiúknak atlétatrikót külső ruházként, illetve látható módon hordani tilos.
- Tilos mindenféle militáns öltözék, illetve olyan ruházat viselése, amely alkalmas mások fenyegetésére, elrettentésére.
- Az osztályfényképek készítésekor nem kötelező az ünnepi viselet használata.

Arról, hogy a tanuló külseje megfelel-e a Házi rend előírásainak, az osztályfőnök szava dönt.

10.2.2. AZ ÜNNEPI VISELETRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A hivatalos iskolai ünnepeken, a tanulók kötelesek az iskola hivatalos ünnepi viseletében megjelenni.

Az ünnepi viselet részei a következők:

- fiúknál: fehér ing, sötétkék vagy fekete nadrág;
- lányoknál: fehér blúz, sötétkék vagy fekete alj (miniszoknya használata nem megengedett);
- férfi pedagógusoknál: fekete vagy sötét öltöny, fehér ing;
- nőknél: fekete vagy sötét kosztüm, esetleg fekete alj, fehér blúz.

A tanévnyitón, tanévzárón és a ballagáson a lányoknak kötelező a szoknya viselete. A többi iskolai ünnepi megemlékezéseken a szoknya helyett sötétkék vagy fekete hosszú nadrág is hordható.

11. A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE

A fegyelmi eljárás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a tantestület, mely a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

A fegyelmi eljárás részletes szabályai: A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet 53-61§ részletesen szabályozza a fegyelmi eljárás menetét. A fegyelmi eljárás folyamán lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására. Az egyeztető eljárás részletes szabályait iskolánkban az 51.§ 1.2.3.4.5. pontja, valamint az 54.§ 1. pontja tartalmazza.

- Az egyeztető eljáráson résztvevő személyek:
 - igazgató, vagy helyettese
 - a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló
 - annak szülei
 - osztályfőnöke
 - sérelmet elszenvedő tanuló
 - annak szülei
 - osztályfőnöke
 - jegyzőkönyvvezető
- Az eljárást az igazgató, vagy helyettese vezeti le:

Menete:

- tényállás ismertetése
- a sérelmet elszenvedő tanuló meghallgatása
- a gyanúsított tanuló meghallgatása
- szülői vélemények
- összegzés
- határozat hozatal.

12. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet. A napközis foglalkozásokon való részvételre is ezek a mérvadóak.

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- Napközi otthon, tanulószoba – A közoktatási törvény előírásainak megfelelően, - ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az elsőtől negyedik osztályig napközi otthon, ötödiktől nyolcadik osztályig tanulószoba működik.
- Diákétkeztetés – A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori (tízórai, ebéd, uzsonna) étkezésben részesülhetnek.
- A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. Az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat az előre megjelölt napokon kell befizetni. Az étkeztetés során az iskola figyelembe veszi az egyház által elrendelt böjt megtartását (felnőttek részére).
- Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások – Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó (felvételi előkészítő) és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- Iskolai sportkör – Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör csoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- Az iskolai könyvtár – Az iskola könyvtára lehetőség szerint minden tanítási napon nyitva áll az érdeklődő diákok és tanárok számára, a könyvtár aajtáján kifüggesztett rend szerint. A könyvtár működési rendje az iskola SZMSZ-ének melléklete.
- Szakkörök – A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
- Versenyek, vetélkedők, bemutatók – A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyek az iskolában évente megrendezésre kerülnek. A legtehetségesebb tanulók iskolán kívüli versenyekre való felkészítése is megtörténik.
- Múzeumi, kiállítási és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás – Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Szabadidős foglalkozások – A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.:

túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok stb.) A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket ez esetben is a szülőknek kell fedezniük.

13. AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK)

A tanulók és tanulóközösségek érdekeinek képviselője, a tanuló tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére a felső tagozaton diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diák önkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét, képviselőjét a tanulók által felkért nevelők segítik.

A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőknek ki kell kérniük az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét!

13.1. AZ ISKOLAI DIÁKKÖZGYŰLÉS

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni a diákönkormányzatnak. A diákközgyűlés összehívásáért a diákönkormányzatot segítő tanár a felelős.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, áttekinti a tanulói jogok iskolai érvényesülését.

Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

14. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A dokumentumok egy-egy példánya megtekinthető:

- a titkárságon;
- az iskola könyvtárában;
- a tanári szobában;
- az intézmény honlapján;

illetve tájékoztatás kérhető:

- az iskola igazgatójától;
- igazgatóhelyettestől;
- valamint az osztályfőnököktől;

a fogadóóráikon, vagy ettől eltérően, előre egyeztetett időpontban.

15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSE

A hitelesítést az igazgató végzi a nyomtatványok aláírásával és lepecsételésével.

16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

Az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint.

17. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben reklámtevékenység az Alapító okiratban foglaltak alapján történhet, az iskola értékrendjének megfelelően, engedélyezése minden alkalommal egyedi elbírálással történik.

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap.

A SZMSZ egy példányát a fenntartó önkormányzat felügyeleti jóváhagyás céljából megkapja.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó;
- a nevelőtestület;
- az iskola igazgatója;
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége;
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Hatvan, 2013. ...*2013.10.19.*...



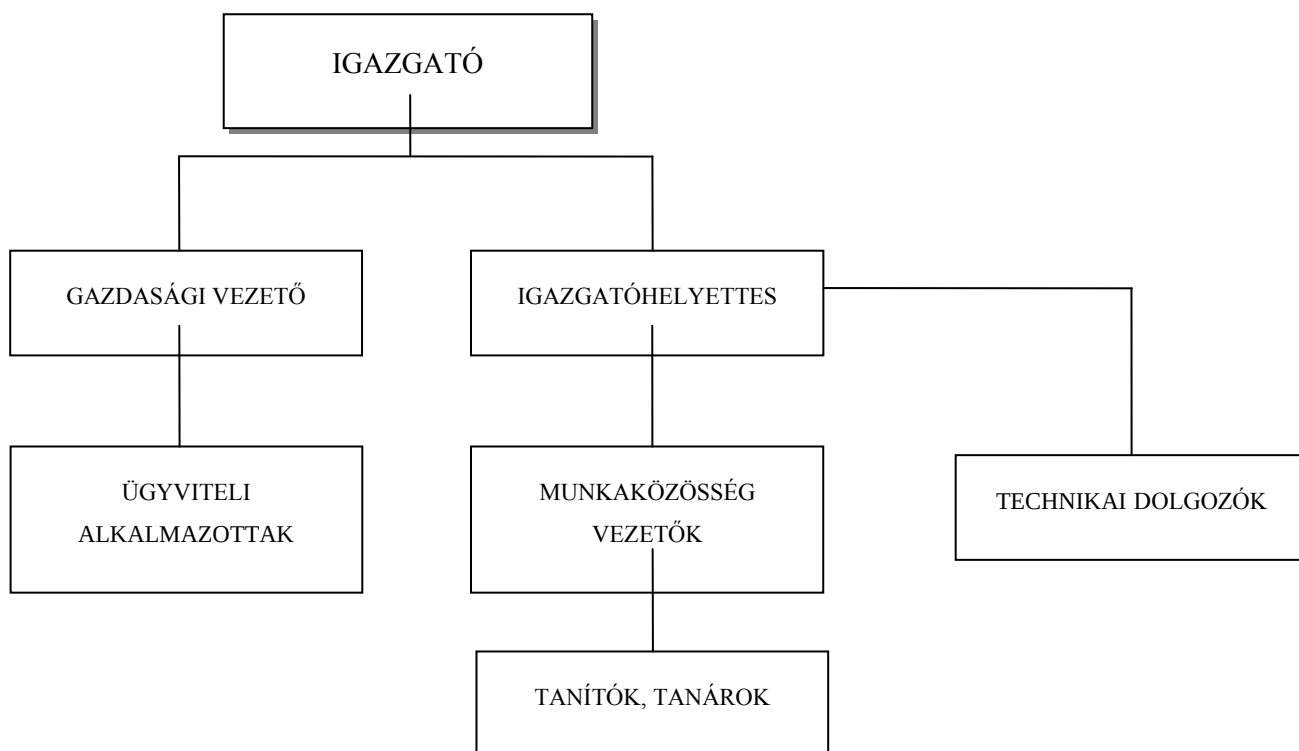
Ráczné Sisa Ágnes
Ráczné Sisa Ágnes
igazgató

19. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete
2. sz. melléklet: A munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok
3. sz. melléklet: A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendői; különböző feladatok elvégzésére történő kijelölés, megbízás elvei
4. sz. melléklet: Gyermekek- és ifjúságvédelem
5. sz. melléklet: Az osztályozó- és a javítóvizsga lebonyolítására vonatkozó szabályok
6. sz. melléklet: Szabályzat a pedagógusok továbbképzésére biztosított céltámogatás elosztásához
7. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata, Tankönyvtári szabályzat
8. sz. melléklet: A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés, pénzjutalom szempontjai
9. sz. melléklet: Önértékelési szabályzat

Az SZMSZ mellékleteit a nevelőtestület évente szeptember 1-ig felülvizsgálja. A szükséges módosításokat az eredeti példánnyal rendelkezőknek eljuttatja.

AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSI SZERKEZETE



A MUNKAKÖZÖSSÉGRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Az alsós-és felsős munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek, valamint az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösségek feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- részt vesznek az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírását, szervezését, lebonyolítását végzik;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- összeállítják az osztályozó-, javító- és belső iskolai vizsgák tételsorait, ezeket értékelik;
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére;
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A munkaközösség-vezetők

Az igazgatóhelyettesek közvetlen munkatársai rendezvények, tanulmányi- és sportversenyek megrendezésében, az oktató-nevelő munka megtervezésében és ellenőrzésében. Megbízásukat az igazgatótól kapják a munkaközösség jelenlévő tagjainak egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján.

a) Felelősségük:

A munkaközösség-vezetők felelősek a munkaközösség rendezvényeinek és a tagok oktató-nevelő munkájának megszervezéséért, a tantárgyukat tanító tanárok megfelelő informálásáért, a tantárgyi rendezvények és a szakjuk szertárának rendjéért.

b) Jogkörük:

Javaslattevési joguk van a tantárgyukra vonatkozóan. Jogosultak a szaktárgyukat érintő ellenőrzések lefolytatására; tanmenetek, óratervek és dolgozatok megtekintésére továbbá tanítási órák látogatására.

c) Feladataik:

- a munkaközösség munkatervének összeállítása;
- az igazgató segítése a tantárgyfelosztás elkészítésében;
- külső és belső szakmai kapcsolatok erősítése és ápolása;

- a nevelőtestület tájékoztatása a tantárggyal kapcsolatban;
- szakmai vélemény kialakítása az alkalmazott, illetve a beszerezni kívánt taneszközökkel, tankönyvekkel és tanulmányi segédletekkel kapcsolatban;
- tanulmányi versenyek ütemezése;
- a tantárgyi program szerkesztésének és karbantartásának irányítása;
- a pályakezdő tanárok folyamatos segítése;
- szaktárgyi vizsgák és felmérések megszervezése,
- gondoskodás a szakkörök időbeni megszervezéséről, versenyekre való felkészítésről;
- szakmai értekezletek, továbbképzések, szakmódszertani előadások, bemutató tanítások szervezése.

A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐI; KÜLÖNBÖZŐ FELADATOK ELVÉGZÉSÉRE TÖRTÉNŐ KIJELÖLÉS, MEGBÍZÁS ELVEI

I.

1. A pedagógus köteles az iskola munkatervében meghatározott illetve az abból ráháruló feladatokat legjobb tudása szerint, maradéktalanul teljesíteni.
2. A pedagógusok megbízatásainak alapvető dokumentuma a tantárgyfelosztás.
3. A pedagógus önálló vagy a szükséges kiegészítésekkel ellátott tanmenet szerint, módszereinek szabad megválasztásával tanít.
4. A tanulók tudásszintjének emelése érdekében a rendelkezésre álló audio-vizuális és egyéb szemléltető eszközöket rendszeresen és rendeltetésszerűen használnia kell.
5. Az írásbeli dolgozatok, a felmérő és témazáró feladatlapok megíratását előre jelzi a tanulókkal, lehetőség szerint az írást követő órára, de legkésőbb 2 héten belül kijavítja, minden tantárgyból, helyesírási szempontból is.
6. Személyes példamutatással óvja az iskola berendezéseit, felszereléseit és ezt a tanulóktól is megköveteli.
7. Aktívan részt vesz a tervezett, esetenként a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken.
8. Ismeretbővítés céljából törekednie kell a művelődési intézmények látogatására.
9. A pedagógus a nevelő-oktató munkával összefüggő tanítási órán kívül feladatait első sorban a törvényes munkaidőnek a kötelező óraszám feletti részében látja el.
10. A pedagógusok tanórán kívüli tevékenységeit, amennyiben jogszabály biztosítja, díjazni kell.
11. A megbízatásokat utasítás, felkérés vagy önként vállalás alapján látják el a nevelők.

Valamennyi megbízatás esetében a szakképzettség a szakmai érdeklődés elsődleges, de nem hagyható figyelmen kívül az egyenletes terhelés sem.

II.

Az osztályfőnök:

- Az igazgató jelöli ki.
- Feladata a tanulók személyiségének alapos megismerése, önállóságuk, önkormányzó képességük fejlesztése.
- Az osztályfőnök nevelőmunkáját foglalkozási terv alapján végzi.
- Együttműködik a napközis nevelőkkel, az osztályban tanító szaktanárokkal.
- Szülői értekezleten a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására törekszik.
- Elvégzi az osztályfőnök ügyviteli teendőit (osztálynapló, törzskönyv, statisztikák, stb.).

- Törekedni kell arra, hogy az osztályfőnök felmenő rendszerben végezhesse nevelő munkáját. Az alsó tagozaton 1-2, 3-4., a felső tagozaton 5-8. osztályokban.
- Felső tagozaton 4 évenként, amennyiben a személyi feltételek lehetővé teszik, az osztályfőnököknek –kérésére– ”pihenő idő” évet kell biztosítani.

A napközis csoportvezető nevelő:

- Az igazgató jelöli ki.
- Pályakezdő nevelő lehetőség szerint első osztályos és felső tagozatos csoporthoz ne kapjon megbízást.
- A napközis csoportvezető nevelő a gyermekek neveltségi és tudásszintjének emelése érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel/osztályvezetőkkel, a tanítókkal/szaktanárokkal.

A munkaközösség-vezető:

- A munkaközösség tagjai választják, megbízatása 5 évre szól. Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM

1. A gyermek- és ifjúságvédelmi munkát egy gyermekvédelmi felelős végzi.
2. A gyermekvédelmi felelős megismertetéséről az igazgató gondoskodik.
3. A felelős –előzetes egyeztetés szerint– tanévkezdéskor az összevont/osztály szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket, hogy mely problémákkal, milyen időpontban és hol kereshető fel.
4. A felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját az alábbiak szerint:
 - A pedagógusok, a szülők vagy a tanulók jelzése alapján a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
 - Veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
 - Anyagi veszélyeztetettség esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
 - A szenvedélybetegségek megelőzésére segíti az osztályfőnököket megfelelő szakemberek felkutatásában.
5. A gyermekvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálattal; a GYIV körébe tartozó probléma észlelése esetén írásban tájékoztatja a szolgálatot.
6. A gyermekvédelmi felelős kötelessége az alsó tagozatos, valamint az osztályfőnöki munkaközösséggel együttműködve az iskolában a kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése. A témával kapcsolatos pedagógus-továbbképzési lehetőségek figyelemmel kísérése, a továbbképzésben való részvétel kezdeményezése az iskola igazgatójánál.

AZ OSZTÁLYOZÓ- ÉS A JAVÍTÓVIZSGA LEBONYOLÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A tanuló értékelése

Az osztályozás, értékelés rendjét a továbbhaladás szempontjából a pedagógiai program tartalmazza.

Az osztályozóvizsga rendje

Annak a tanulónak a teljesítménye, aki szülői kérelemre –egészségügyi vagy egyéb családi okokból– magántanulóként teljesíti tankötelezettségét félévkor, illetve év végén osztályozó vizsgán kerül értékelésre. Az osztályozó vizsgát megelőzően 14 nappal a szülőt és a tanulót arról értesíteni kell. A tanuló vizsgát független vizsgabizottság előtt teszi le, melynek tagjait az igazgató jelöli ki. Ha a tanuló a vizsgát másik intézményben kívánja letenni –azt az iskolában a jogszabálynak megfelelően bejelentette– az iskola igazgatója a bejelentést 5 napon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek.

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha:

- az igazgató felmentette a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól (magántanuló);
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget;
- a tanévben 250 óránál többet mulasztott, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet;
- a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az éves tanítási órák 20%-át meghaladja és a szaktanár nem tudja osztályozni a tanuló teljesítményét, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet.

Ha az osztályozóvizsga a tanuló kérésére jön létre, akkor a tanuló és szülője köteles írásban erre engedélyt kérni.

Az osztályozóvizsga lebonyolításának szabályai:

- Az osztályozóvizsga letételének határidejét és helyét az igazgató jelöli ki. A vizsgák mindig háromtagú vizsgabizottság előtt zajlanak. Az egyes tantárgyak vizsgakövetelményeit és a vizsga formáját (írásbeli-szóbeli) a szakmai munkaközösségek határozzák meg. Az egyéni vizsgák időpontját a szaktanár állapítja meg a diákkal való egyeztetés után. A diák a kitűzött vizsgaidőpont előtt az igazgatótól írásban halasztást kérhet.
- A vizsgán az írásbeli feladatok megoldására 45, a szóbeli feleletekre legalább tíz percet kell fordítani. A szóbeli felelet előtt felkészülési időt kell biztosítani.
- Sikertelen felelet esetén a tanuló legfeljebb két újabb kérdést illetve feladatot kaphat.
- A vizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A vizsga eredményét a jegyzőkönyv alapján az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba.
- A jegyzőkönyvet az osztályfőnök az iskolatitkárnak adja át irattári elhelyezésre.
- A vizsgáról igazoltan távol maradó tanuló részére újabb időpontot kell kijelölni.

- Ha a tanuló a vizsgán neki felróható okból elkésik, ott nem jelenik meg, vagy onnan engedély nélkül távozik, tanulmányi kötelezettségét nem teljesíti, ezért osztályozhatatlannak minősül.

A tanuló mentesítése:

- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő döntése alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetőleg a tanuló egyénileg készül fel.
- Ha a tanulót a közoktatási törvény 69. §-ának bekezdése alapján egyéni adottsága vagy sajátos helyzete alapján mentesítették a készségtárgyak tanulása alól, tudásáról nem kell számot adnia.
- Ha a tanulónál szakértői vizsgálat alapján dislexia, discalculia, illetve disgrafia esete áll fenn, az érvényes szabályozásnak megfelelően mentesíthető az adott tantárgyak (olvasás, írás, idegen nyelv, matematika) értékelése alól.

SZABÁLYZAT A PEDAGÓGUSOK TOVÁBBKÉPZÉSÉRE BIZTOSÍTOTT CÉLTÁMOGATÁS ELOSZTÁSÁHOZ

1. Továbbképzési *támogatásból részesülhet* az a dolgozó, aki az alábbi továbbképzéseken vesz részt:
 - a helyi tantervek elkészítését elősegítő-,
 - helyi mérések, értékelések előkészítését segítő-,
 - az iskola pedagógiai programjának megvalósításához szükséges ismeretek megszervezésére irányuló-,
 - a közoktatás modernizációjával kapcsolatban az informatikához szükséges új technika alkalmazásához ismereteket nyújtó-,
 - a differenciált oktatás, kooperatív tanítás témakörébe sorolható továbbképzések.
2. A továbbképzésekre jelentkezők beiskolázásáról szóló nevelőtestületi döntés elvei:
 - az 1. pontban megfogalmazottaknak megfelelő továbbképzéseken valamennyi önként jelentkező részt vehet, ha az egybeesik az iskola érdekeivel és a központi céltámogatás fedezi a szükséges költségeket;
 - több, azonos továbbképzésre jelentkező esetén az iskola érdekei -pl. a szerzett ismeretek várható hasznosításának mértéke- a mérvadók.
3. Tanulmányi szerződést köt az intézmény azokkal a dolgozókkal, akiknek a képzésével kapcsolatos intézményi költségek -figyelmen kívül hagyva az utazás költségeit- várhatóan meghaladják a 120 ezer forintot.
4. A dolgozónak a kapott támogatást vissza kell fizetnie, ha saját hibájából nem fejezi be sikeresen a tanulmányokat.

Saját hibának minősül:

- a továbbképzés rendszertelen látogatása (betegséget kivéve);
- a felkészülés, gyakorlás elhanyagolása;
- a vizsga/szakedolgozat letételének/benyújtásának igazolatlan elmulasztása.

Az Újhatvani Római Katolikus Általános Iskola iskolai könyvtárának működési szabályzata

I./1. AZ ÚJHATVANI RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA (HATVAN RÁKÓCZI ÚT 4.) KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI:

Jogsabályok

- az 1993. évi LXXIX . törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXC. törvény már hatályos részei
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 243/2003. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.

Intézményi szabályzók: AzÚjhatvani Római Katolikus Általános Iskola Helyi Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Helyi Tanterve, Házi rendje

I./2. Az iskolai könyvtár adatai

A könyvtár neve: Újhatvani Római Katolikus Általános Iskola Könyvtára

A könyvtár székhelye: 3000 Hatvan Rákóczi út 4. I. emelet 37. számú terem

A létesítés időpontja: 2011.08. 01.

Jogelődök: Újhatvani Óvoda és Általános Iskola Baross Gábor tagiskolája

Az alapító okirat dátuma: 2011.05.01.

A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)

Az iskola max. tanulólétszáma: 208 fő

Fenntartó és működtető: Váci Egyházmegye Ordináriusa

I./3. A könyvtár gazdálkodása:

- Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítható összeg megállapításához szükséges összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés.
- A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
- Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzésének előkészítése a könyvtárostánár feladata.

I./4. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Ady Endre Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

II. ISKOLAI KÖNYVTÁRUNK ALAPFELADATAI ÉS KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI

1. Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízási feladatot kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

III. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

2. A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

3. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

5. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

6. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

7. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

8. A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan**.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárostánárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat.
- kölcsönzés,
- csoportos használat-

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása kézírással és informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok

kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtárostanárral, az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal, a szakkörvezetőkkel könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- internet-használat,
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével).

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

I. Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2013. évi CCXXXII. Törvény
- 17/2014. (III.12.) EMI rendelet.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. A kölcsönzés rendje:

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 2012/13.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.
- 2013. június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos),
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember),
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október),
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig),
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november),
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25%-os
- a második év végére legfeljebb 50%-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75%-os
- a negyedik év végére 100%-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS SZÁMÁRA

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS FŐBB TEVÉKENYSÉGEINEK ÖSSZEFOGLALÁSA

1. A könyvtár vezetésével kapcsolatos teendők

- a könyvtárpedagógiai tevékenység tervezése és irányítása,
- a könyvtár éves beszámolójának és egyéb beszámolóknak az elkészítése,
- részvétel a könyvtárat érintő döntések előkészítésében (pl: átépítés, bővítés, áthelyezés,
- berendezés, számítógépes könyvtári program szakmai vizsgálata,
- a könyvtár működési dokumentumainak készítése,
- kapcsolatok: az iskolán belül az igazgatóval, a munkaközösségekkel, szaktanárokkal, diákönkormányzattal az iskolán kívüli társintézményekkel, egyéb szervekkel,
- szervezői feladatok: könyv és könyvtárhasználati tanórák tartása

2. Állománygondozással kapcsolatos munkálatok

A könyvtáros ezt a feladatot a gazdasági vezető, a tantestület és a diákönkormányzat segítségével végzi.

- A gyűjtőkörnek megfelelő (ld. gyűjtőköri szabályzat) állományt alakít (gyarapít és kivon).

Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell megtervezni, folyamatosan rendelkezésre bocsátani.

A könyvtáros felelős a tervszerű felhasználásért, tudta nélkül nem vásárolható dokumentum a könyvtár számára.

A tartós beszerzésre szánt dokumentumokról egyedi (címleltár) és összesített (csoportos) állomány-nyilvántartást vezet szakszerűen, naprakészen.

Egyedi nyilvántartású dokumentumok a könyvtárban: könyv, hanglemez, videó, DVD, CD, számítógépes dokumentumok.

Az ideiglenesen beszerzett dokumentumok kezelése: folyóiratok számainak nyilvántartása, tankönyvek.

- Az állomány feldolgozása – katalógusépítés.

Az iskolai könyvtár katalógusai:

- betűrendes leíró,
- tárgyi katalógus ETO szerinti.

Formája szerint:

- cédula 2000-ig,
- számítógépes rendszer (Gregus Szoftver 143097 Könyvtári program)

- Raktári rend kialakítása és fenntartása, könyvtári letétek és külön gyűjtemények kezelése.

3. A könyvtárhasználat biztosítása, olvasószolgálat, tájékoztató

A könyvtár nyitva tartási ideje: heti 17 óra, melyből a kölcsönzési idő és a könyvtári órák együttes időtartama heti 11 óra külön órarend szerint.

hétfő	7.30-13.30 óra
kedd	11.30-13.30 óra
szerda	11.30-13.30 óra
csütörtök	8.00-10.00 óra
péntek	11.30-16.30 óra

A könyvtár helyiségének megfelelően zárhatónak kell lenni, oda csak a könyvtáros tudtával lehet bemenni. Amennyiben a könyvek más célú helyiségben vannak elhelyezve, a szekrénynek zárhatónak kell lennie.

E feltételek mellett tud a könyvtáros felelősséget vállalni a könyvtár állományáért és eszközeiért.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete, a benne nem említett valamennyi kérdésben az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladataiban változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Hatvan, 2013.02.21.



8. melléklet

A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS, PÉNZJUTALOM SZEMPONTJAI

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés, pénzjutalom szempontrendszerét a nevelők aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés, pénzjutalom odaítélése során tényleges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan - a következőkben ismertetett szempontok szerint - minden év júniusában és decemberében osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben, jutalomban azok a pedagógusok részesülnek (max. 3 fő) akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a középiskolára,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a versenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- szakköröket, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységeket végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályzatok elkészítésében és bevezetésben,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösségek innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait igényesen végzi:

- hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi.
- E tevékenység megítélésében kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

Kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés, pénzjutalom összegéből legföljebb 15 %-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 60 %-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben, jutalomban részesülők köréből azt a pedagógust:

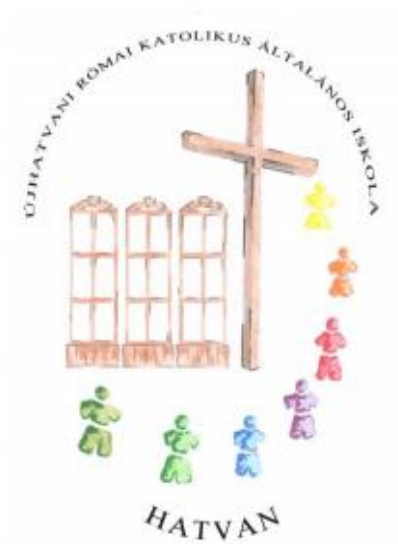
- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatózó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében - feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben - írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

Hatvan, 2015. augusztus 27.



Ráczné Sisa Ágnes
Ráczné Sisa Ágnes
igazgató

ÖNÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT



ÚJHATVANI RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA



Készítette:

Ráczné Sisa Ágnes

igazgató

1. Az önértékelés alapja

Jogszabályok:

- 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)
- Útmutatók Országos Tanfelügyelet – kézikönyv az általános iskolák számára
- Országos Tanfelügyelet – kézikönyv általános iskolák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (második, javított változat)
- Önértékelési kézikönyv általános iskolák számára

2. Önértékelési csoport

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy értékelési csoport irányítja (BECS – belső ellenőrzési csoport). A csoport létszáma 5 fő, akik az 1. sz. mellékletben található szervezeti diagram mentén végzik feladatukat. A munkacsoport vezetőjét 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

1. Tantestület tájékoztatása
2. Szabályzat elfogadása, pontosítása
3. 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)
4. Szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés
5. Szintenként az önértékelés elvégzése
6. Az összegző értékelések elkészítése
7. Éves önértékelési terv készítése
8. Öt évre szóló önértékelési program készítése

4. Az önértékelés tervezése

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 gyermekkel, 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 tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése		6.A pedagógiai munka feltételei
	7.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	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Módszerek	1. Dokumentumelemzés	1. Dokumentumelemzés	1. Dokumentumelemzés
	a) Az előző pedagógusellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjai	a) Az előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet, szaktanácsadó) és az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai	a) Pedagógiai program
	b) A tanmenet, és az éves tervezés egyéb dokumentumai	b) Vezetői pályázat/program	b) SZMSZ
	c) Óraterv	c) Pedagógiai program	c) Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók (a mk. munkatervekkel és beszámolókkal együtt)
	d) Egyéb foglalkozások tervezése (szakköri napló, egyéni fejlesztési terv	d) Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók	d) Továbbképzési program – beiskolázási terv
	e) Napló	e) SZMSZ	e) Házi rend
	f) Tanulói füzetek	2. Interjúk	f) Kompetencia mérés eredménye öt tanévre visszamenőleg
Módszerek	2. Óra-/foglalkozáslátogatás	a) vezetővel	g) Pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése
	3. Interjúk	b) fenntartóval	h) Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelő lapjai
	a) pedagógussal	c) vezető társakkal	i) Megfigyelési szempontok - a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése
	b) vezetőkkel (int. vezető, int. vez. helyettes, mk. vezető)	3. Kérdőíves felmérések	j) Elégedettségmérés
	4. Kérdőíves felmérések	a) önértékelő	2. Interjúk
	a) önértékelő	b) nevelőtestületi	a) vezetővel- egyéni
	b) szülői	c) szülői	b) pedagógusok képviselőivel – csoportos
	c) munkatársi		c) szülők képviselőivel– csoportos (SZMK)

5. Az önértékelés ütemezése

1. Pedagógusértékelés - kétévenként

- Évente a tantestület felének értékelése 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 3 fő vesz részt, de egy pedagógus évente maximum 3 fő értékelésébe vonható be:
 - A: szakos kolléga (szakhoz közeli, ha nincs szakos a munkaközösség vezető; BECS tagjai) – óralátogatás
 - B: nem szakos kolléga – dokumentum-elemzés
 - C: nem szakos kolléga – interjúk, kérdőíves felmérések

Az A és B értékelők legalább 5 év szakmai gyakorlattal rendelkezzenek. Az értékelt pedagógus javaslatot tehet az értékelésében részt vevőkre, amit lehetőség szerint a beosztásnál figyelembe veszünk.

- Az értékelést végzők április 30-ig készítik el a maguk területén az összegző értékelést.
- Az értékelt pedagógus május 31-ig elkészíti a saját önértékelését és két évre szóló önfejlesztési tervét.
- Az önértékelési csoport a tanévzáró értekezletig, de legkésőbb június 30-ig elkészíti az összegző értékelést.

2. Vezetők – a 2. és 4. évben

- Igazgató és helyettesek értékelése ugyanabban az évben a munkacsoport két tagjának bevonásával.
 - A: interjúk
 - B: kérdőívek
- Az értékelők április 30-ig készítik el az összegző értékelést.
- A vezetők május 31-ig elkészítik a saját önértékelésüket és a két évre szóló önfejlesztési tervet.
- A vezetők összegző értékelését a munkacsoport június 30-ig készíti el.
- Az igazgató az elkészült önértékelést, fejlesztési tervet és összegző értékelést legkésőbb a tanévnyitó értekezletig eljuttatja a fenntartóhoz.

3. 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 tantestület 20 %-ának javaslatára kerülhet sor.

A pedagógusok értékelési és önértékelési módszerei

Az adott tanévre szóló intézményi önértékelési tervben megjelölt felelősök rendszeres munkájukkal támogatják a pedagógusok önértékelését, elvégzik az informatikai rendszerben az értékelés során összegyűlt tapasztalatok, információk rögzítését, valamint összekapcsolását az önértékelés során tett megállapításokkal.

1. A pedagógus önértékelésének, intézményi belső értékelésének folyamata

A pedagógusok önértékelése az intézményben az éves önértékelési terv szerint történik. Az önértékeléshez az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer nyújt támogatást.

Az értékelési folyamat főbb lépései

1. Az éves önértékelési tervben kijelölt támogató kollégák *egyeztetik a részleteket az érintett pedagógussal*, közösen meghatározzák az önértékelésbe bevonandó további partnerek körét (vezetők, szülők, kollégák,).
2. A tájékoztatással megbízott kolléga *informálja, és igény szerint felkészíti az 1. pontban meghatározott partnereket és az érintett pedagógust*.
3. *A kérdőíves felmérések lebonyolításával megbízott kolléga továbbítja a felmérésben résztvevőknek az online kérdőív elérhetőségét, és elindítja a felmérést*. Az informatikai rendszer a résztvevők számára az éves önértékelési tervben megadott időintervallumban elérhetővé teszi az online kérdőív kitöltő felületet, majd a felmérés zárásaként összesíti az adott válaszokat. Szükség esetén a kérdőíves felmérés kiegészíthető papír alapú felméréssel, de ebben az esetben az adott válaszok gyakoriságát rögzíteni kell az informatikai rendszerben.
4. A feladattal megbízott kolléga megvizsgálja a pedagógusra *vonatkozó előző tanfelügyeleti ellenőrzés és az önértékelés eredményeit*, az azokhoz kapcsolódó önfejlesztési terveket, a pedagógiai munka dokumentumait, majd rögzíti a dokumentumelemzés eredményét, vagyis dokumentumonként az előre adott szempontok mentén az informatikai rendszerben rögzíti a tapasztalatokat. (Ez a feladat az önértékelési rendszer indulásakor nem releváns.)
5. Az erre kijelölt felelősök *a javasolt interjúkérdések és a dokumentumelemzés eredménye alapján interjúterveket készítenek, és lefolytatják az interjút*, majd az interjúkérdéseket és a válaszok kivonatát rögzítik az informatikai felületen.
6. *A két órát vagy foglalkozást érintő óralátogatás és az azt követő megbeszélés tapasztalatait a megadott szempontok alapján az órát látogató kollégák rögzítik az informatikai felületen*.
7. *Az önértékelő pedagógus az értékelésben részt vevő kollégák által rögzített tapasztalatok alapján minden elvárás esetében az „Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez” című útmutató szerinti 0-3 skálán értékeli az elvárás teljesülését, illetve kompetenciánként meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket (amennyiben van ilyen). Ha egy elvárás a rendelkezésre álló tapasztalatok alapján nem értékelhető, akkor ott az „n.é.”, nem értelmezhető megjelöléssel kell jelezni*.
8. A pedagógus a vezető segítségével az önértékelés eredményére épülő *két évre szóló önfejlesztési tervet* készít, amelyet feltölt az informatikai rendszerbe. Az önfejlesztési tervet értékelési területenként, az eredeti intézményi elvárásokat és az értékelést tartalmazó táblázatba kell feltölteni.

2. Az önértékelésre kijelölt pedagógus óráinak, foglalkozásainak meglátogatása

*Az önértékelési csoport ezzel megbízott tagjai a pedagógus két óráját, foglalkozását kötelesek meglátogatni. Az óralátogatás szempontjait az **Önértékelési kézikönyv** és az intézmény **Önértékelési szabályzata** tartalmazza.*

Az óralátogatásnál a foglalkozást látogatóknak nem a szakmai tartalomra, hanem a látogatott kolléga pedagógiai tevékenységére kell koncentrálniuk. A pedagógusnál látogatott óra az önértékeléshez szükséges információk, tapasztalatok és tények gyűjtése, ezért kiemelt figyelmet követel az önértékelési csoport tagjaitól.

Az önértékelésben résztvevő pedagógus foglalkozását az intézmény vezetője vagy helyettese, az önértékelési csoport tagjai vagy a munkaközösség-vezetők végezhetik.

3. Az önértékelési folyamatban résztvevő pedagógus dokumentumainak értékelése

A tanmenet és az éves tervezés egyéb dokumentumai

A kézikönyvben meghatározottak szerint a pedagógus tanmeneteinek rendelkezésre kell állniuk.

Az önértékelésre kijelölt pedagógus bármelyik tanmenetét bekérhetik, és megvizsgálják az alábbi szempontok figyelembe vételével az arra jogosultak:

- Milyen tervezési módszert használ a pedagógus az éves tervezéshez?
- Milyen tartalmi egységeket tartalmaz a tanmenet?
- A tartalmi elemek hogyan biztosítják a nyomon követhetőséget?
- Mennyiben biztosítja a tanmenet a helyi tantervben meghatározott célok megvalósulását?
- Hogyan épít a pedagógus a tervező munka során a tanulók előzetes ismereteire?
- Mit tartalmaz a tanmenet, és hogyan követhető a tanmenetben a tanulói kompetenciák fejlesztése?
- Tartalmazza-e a tanmenet a céloknak megfelelő tanulási eszközöket (tankönyv, munkafüzet, eszközök)?
- Hogyan jelenik meg az egyéni fejlesztési tervben a fejlesztés-központúság (a tanuló fejlődésére vonatkozó feljegyzések, stb.)?

Az éves tervezés dokumentumainak vizsgálata kiterjedhet: az osztályfőnöki munka tervezésének értékelésére, a tehetséggondozó szakkör vagy felzárkóztató foglalkozás éves tematikáját tartalmazó tanmenet vagy az egyéb foglalkozásokat tervező dokumentum bemutatására és értékelésére is.

Az óravázlat, óraterv értékelése

A meglátogatott órákhoz, foglalkozásokhoz készített óratervek az alábbiak szerint értékelhetők:

- Milyen módszert használ a pedagógus az órai munka tervezéséhez?
- Milyen elemeket tartalmaz az óravázlat?
- Az óratervben szereplő tartalmi elemek megfelelnek-e a szaktárgyhoz kapcsolódó korszerű szaktudományos ismereteknek?

- Az óra feladatainak, célkitűzéseinek teljesülését hogyan segítik a tervezett módszerek, tanulásszervezési eljárások?
- A célkitűzés teljesülését hogyan segíti az óra tervezett felépítése?
- Van-e alkalom a tervezésben a közösségfejlesztés, személyiségfejlesztés megjelenítésére?
- Milyen értékelési formák jelennek meg az óra tervezésében?
- A tartalmi elemek egymásra épülése hogyan segíti a nyomon követhetőséget?

Az osztálynapló bejegyzéseinek értékelése

Az osztálynapló rövid áttekintésére az alábbi szempontok alapján kerül sor:

- Hogyan követi a napló szerinti haladás a tanmenet éves tervezését?
- Hogyan követi a beírt érdemjegyek száma a pedagógiai program értékelési elveit?
- Mennyire fegyelmezett a napló adminisztrációja (naprakész naplóvezetés, bejegyzések, feljegyzések)?

A tanulói füzetek értékelése

Az értékelést végző pedagógusok a meglátogatott órákon résztvevő tanuló füzetét is megvizsgálják (három-négy tanuló füzetébe betekintenek), és információkat szereznek az alábbiakról:

- Hogyan követhető a tanulók munkájából a tananyagban való haladás (rendszeresség)?
- Hogyan követhető a tanulói egyéni munka (órai vagy otthoni) hibáinak javítása?

4. Az interjúk szerepe az önértékelési folyamatban

Az interjúkészítés a tanfelügyeleti rendszernek jogszabályban meghatározott kötelező eleme, a pedagógusok önértékelési rendszerében is kötelező az alkalmazása. A pedagógus önértékelési eljárása során az önértékelési csoport ezzel megbízott tagjainak interjút kell készíteniük a pedagógussal és az intézményvezetővel vagy azzal a vezetővel (pl. munkaközösség-vezetővel), aki a pedagógus szakmai munkáját közvetlenül is ismeri. *Az interjú nem több mint egy-egy maximum húsz perc időtartamú beszélgetés az önértékelési folyamatban résztvevő pedagógus adott intézményben betöltött helyéről, eredményeiről, az intézményben végzett munkájáról és jövőbeni terveiről.* Az interjúkészítés arra ad alkalmat, hogy az óralátogatások, dokumentumelemzés, kérdőíves felmérés és más mérési eljárásokban nem szereplő területekről származó információk bekerülhessenek az önértékelési rendszer eredményei közé.

Az Önértékelési kézikönyv és az intézmény Önértékelési szabályzata tartalmazza a javasolt kérdéssorokat.

Az interjút készítő pedagógusok kötelezettsége az interjúkérdések és az arra adott válaszok kivonatának rögzítése az informatikai felületen.

A pedagógus önértékeléséhez kapcsolódó elvárásrendszer, módszerek, eszközök a szabályzat 2-5. mellékletében találhatók.

A pedagógusokat értékelő online kérdőívek

Az önértékelési kézikönyvek 4.3.1.3 fejezetének 3. pontja rögzíti, hogy az önértékelésre kijelölt pedagógus tevékenységével kapcsolatosan online kérdőívek kitöltését kell megszervezniük az önértékelési csoport tagjainak.

Online kérdőív kitöltése szükséges az alábbi szereplők részéről:

- az önértékelésben résztvevő pedagógus (18 kérdés)
 - a pedagógus maga tölti ki
- a pedagógus által tanított tanulók szüleinek elégedettségi kérdőíve (39 kérdés)
 - a kérdőívet a pedagógus tanítványainak szülei töltik ki
- a munkatársaknak az adott pedagógusra vonatkozó kérdőíve (36 kérdés)
 - a nevelőtestület tagjai töltik ki
- vezetői önértékelő kérdőív (40 kérdés)

A 4.3.1.2 fejezetben leírtak alapján a kérdőívek kitöltését és az eredmények rögzítését, összesítését az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer támogatja. *A felmérést azok számára lehet továbbítani, akik az informatikai rendszer által generált egyedi elérhetőségeket kitöltötték.* Lehet a 4.3.1.3 fejezetben leírtak szerint a kérdőívek papír alapú felhasználása is.

Hány fő részvételével végezzük az egyes online kérdőívek kitöltését?

- a pedagógus által tanított tanulók szüleinek elégedettségi kérdőíve
 - a több osztályt, csoportot tanító pedagógus esetében legalább két osztály szülőiből tevődik össze a kitöltők köre, (kb.18-20 fő)
- a munkatársaknak az adott pedagógusra vonatkozó kérdőíve
 - a nevelőtestület minden tagja

A vezető önértékelésének folyamata

A vezető önértékelése az éves önértékelési terv szerint, a vezetői megbízás 2. és 4. évében történik.

Az önértékelés folyamatát az önértékelési kézikönyv 4.3.2.3 fejezete tartalmazza.

Az intézmény önértékelésének folyamata

A teljeskörű intézményi önértékelés az éves önértékelési terv szerint történik, melynek folyamatát az önértékelési kézikönyv 4.3.3.3. fejezete tartalmazza.

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 fejlesztendő területekre. Erősségek azok, amelyek 80 % feletti, fejlesztendő területek azok, amelyek 50 % alatti értékelést kaptak. A fejlesztendő területek közé kell sorolni azokat is, melyek szélsőséges értékeket kaptak (szórásuk nagy). Az interjúknál az abban résztvevők összegzésképpen fogalmazzák meg az erősségeket és fejlesztendő területeket.

7. A dokumentumok tárolása

Az önértékelés, szaktanácsadás, tanfelügyeleti és szakértői ellenőrzés dokumentumait a személyi anyag részeként elektronikusan tároljuk

- az OH támogató felületén;
- a személyi anyagban DVD lemezen.

Az intézményi értékelések dokumentumait iktatjuk és a titkárságon tároljuk.

Az összegző értékelést, az éves önértékelési tervet és az ötéves önértékelési programot

- DVD-n a titkárságon;
- a könyvtárban 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

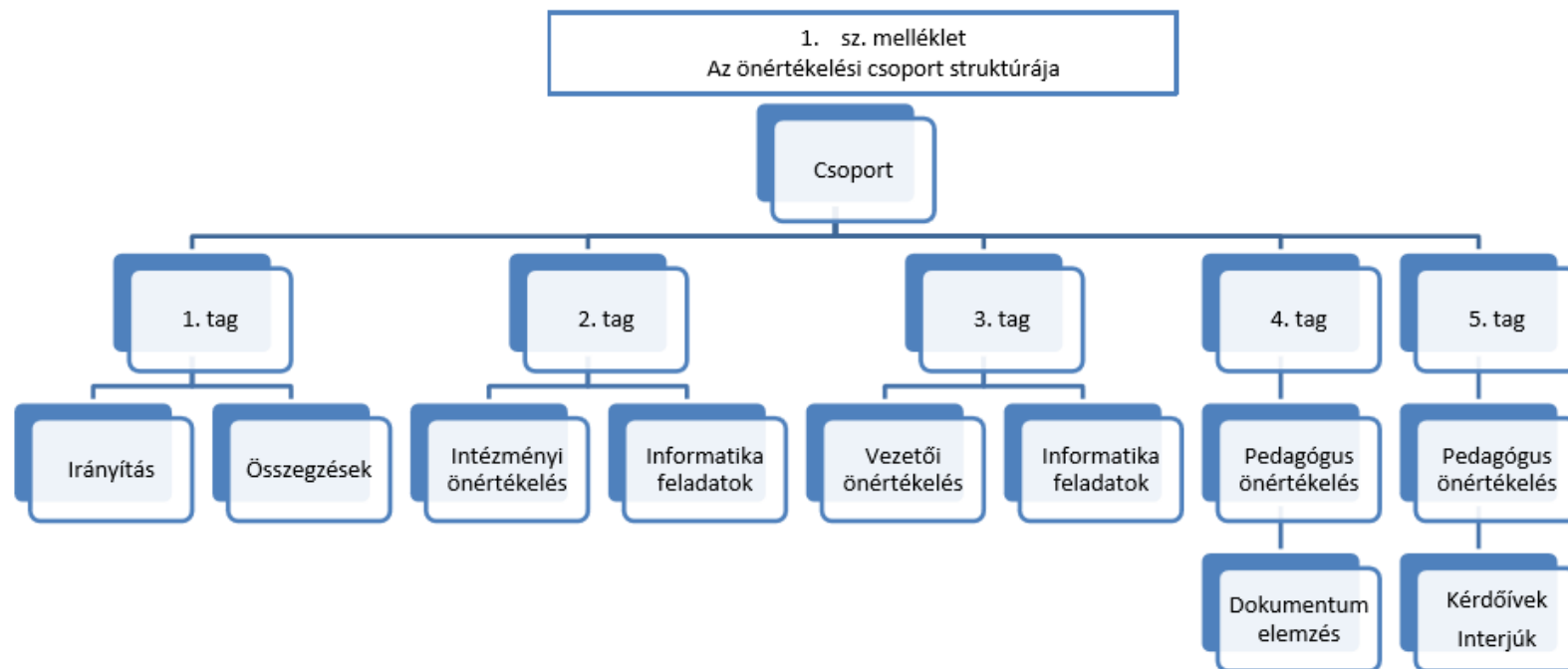
- pedagógus
- intézményvezető
- intézmény

3. sz. – Önértékelési eszközök

- pedagógus
- intézményvezető
- intézmény

4. sz. – Interjú kérdések

5. sz. Kérdőívek



ELVÁRÁS-RENDSZER**AZ INTÉZMÉNY ELVÁRÁSAI A PEDAGÓGUSSAL SZEMBEN****1. Pedagógiai módszertani felkészültség***Kulcsjellemzők:*

A pedagógus

- alkalmazza a tanulócsoportoknak, a különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő változatos módszereket;
- értékeli az alkalmazott módszerek bevezetését;
- felhasználja a mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában;
- alkalmazott módszerei illeszkednek a tananyaghoz.

Terület, tartalom	Elvárások	Az értékelt pedagógus intézménye elvárásai
Milyen a módszertani felkészültsége? Milyen módszereket alkalmaz a tanítási órákon és egyéb foglalkozásokon?	– Alapos, átfogó és korszerű szaktudományos és szaktárgyi tudással rendelkezik. – A szaktárgynak és a tanítási helyzetnek megfelelő, változatos oktatási módszereket, taneszközöket alkalmaz. – Tanítványait önálló gondolkodásra, a tanultak alkalmazására neveli. – Tanítványaiban kialakítja az online információk befogadásának, feldolgozásának, továbbadásának kritikus, etikus módját. – Az alkalmazott pedagógiai módszerek a kompetenciafejlesztést támogatják.	– Magas színvonalú, szakszerű, hatékony nevelő-oktató munkája és annak elvei a keresztény értékrendre épülnek. – A nevelő-oktató munka eljárásainak, eszközeinek igazodnia kell a tanulók életkori sajátosságaihoz, értelmi fejlettségéhez, képességeihez, melynek megvalósulása érdekében a motiválás, a differenciálás, a tanulói aktivitás változatos formáit alkalmazza a tanítási órákon. – Az értékelés személyre szabott, segítő, előremutató.

Terület, tartalom	Elvárások	Az értékelt pedagógus intézménye elvárásai
Ismeri és alkalmazza-e a tanulócsoporthoz, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket?	– Felméri a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát. Hatékony tanuló-megismerési technikákat alkalmaz. – A differenciálás megfelelő módja, formája jellemző. – Az elméleti ismeretek mellett a tanultak gyakorlati alkalmazását is lehetővé teszi. – Alkalmazza a tanulócsoporthoz, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket. – A pedagógus az életkori sajátosságok figyelembe vételével választja meg az órán 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. – Pedagógiai munkájában nyomon követhető a PDCA-ciklus. – Alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segíthetik.	

Terület, tartalom	Elvárások	Az értékelt pedagógus intézménye elvárásai
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. – Fogalomhasználata pontos, következetes. – Kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket. – Rendelkezik a szaktárgy tanításához szükséges tantervi és szakmódszertani tudással. – Pedagógiai munkája során képes építeni a tanulók más forrásokból szerzett tudására.	

2. Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók

Kulcsjellemzők:

A pedagógus

- tervező munkája, tervezési dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak;
- a tervezés során érvényesíti a Nemzeti alaptanterv nevelési céljait, meghatároz pedagógiai célokat, fejlesztendő kompetenciákat;
- éves tervezésének elemei megfelelnek a pedagógiai programban leírt intézményi céloknak;
- tervező munkája során épít a tanulók előzetes tudására és a tanulócsoport jellemzőire.

Terület, tartalom	Elvárások	Az értékelt pedagógus intézménye elvárásai
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. – 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. – Többféle módszertani megoldásban gondolkodik.	– Az óratervek, tanmenetek alakításakor kiemelt figyelmet kell kapni a katolikus egyház elvárásainak. – A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások éves terve a Pedagógiai Programban foglaltaknak megfelelő, ezek alapján végzi előzetes felkészülését a tanítási órákra és tanórán kívüli egyéb foglalkozásokra. – Iskolai tanulmányi, sport, és kulturális versenyek, vetélkedők, pályázatok szervezése, segítség a szervezésben. – Aktív résztvevője az iskolai zárandoklatoknak.
Hogyan viszonyul egymáshoz a tervezés és megvalósítás?	– Az órát a cél(ok)nak megfelelően, logikusan építi fel. – A tanulók tevékenységét, a tanulási folyamatot tartja szem előtt. – Tudatosan törekszik a tanulók motiválására, aktivizálására. – Terveit az óra eredményességének függvényében felülvizsgálja.	
A tervezés során hogyan érvényesíti a Nemzeti alaptanterv és a pedagógiai program nevelési céljait, hogyan határoz meg pedagógiai célokat, fejlesztendő kompetenciákat?	– A célok tudatosításából indul ki. A célok meghatározásához figyelembe veszi a tantervi előírásokat, az intézmény pedagógiai programját.	

Terület, tartalom	Elvárások	Az értékelt pedagógus intézménye elvárásai
Hogyan épít tervező munkája során a tanulók előzetes tudására és a tanulócsoport jellemzőire?	– Célszerűen használja a digitális, online eszközöket. – Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket. – Alkalmazza a differenciálás elvét.	

3. A tanulás támogatása

Kulcsjellemzők:

A pedagógus . tudatosan és az adott helyzetnek megfelelően választja meg és alkalmazza a tanulásszervezési eljárásokat;

- motiválja a tanulókat, felkelti érdeklődésüket, fenntartja figyelmüket, érdeklődésüket;
- fejleszti a tanulók gondolkodási, probléma-megoldási és együttműködési képességét;
- a tanulási környezet létrehozásánál figyelembe veszi a tanulási folyamatot;
- alkalmazza az információs-kommunikációs technikákra épülő eszközöket, a digitális tananyagot a tanulási folyamatban.

Terület, tartalom	Elvárások	Az értékelt pedagógus intézménye elvárásai
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.	– A tanítási órák tervezésénél és szervezésénél előtérbe kell helyezni azokat a módszereket és szervezési formákat, amelyek a tanulók tevékenykedtetését vagyis állandó aktivitását biztosítják. – Igénybe veszi az illetékes pedagógiai szakszolgálati, illetve pedagógiai- szakmai szolgáltatást nyújtó intézmények szolgáltatásait.
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.	

Terület, tartalom	Elvárások	Az értékelt pedagógus intézménye elvárásai
Hogyan fejleszti a tanulók gondolkodási, probléma-megoldási és együttműködési képességét?	– Felismeri a tanulók tanulási problémáit, szükség esetén megfelelő szakmai segítséget kínál számukra. – Kihasználja a tananyagban rejlő lehetőségeket a tanulási stratégiák elsajátítására, gyakorlására.	– A dicséretet helyezzük előtérbe, sajátos egyéni, hatékony tanulási módszerek kialakítása, sikerélmény biztosítása, az eredményes tanulás módszereinek, technikáinak elsajátíttatása, gyakoroltatása a tanítási órákon. – A tanulás szervezés egyik fő elve és teendője, a tanulókhoz alkalmazkodó differenciálás.
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. – A tanulást támogató környezetet teremt például a tanterem elrendezésével, a taneszközök használatával, a diákok döntéshozatalba való bevonásával.	
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. – 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.	

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

Kulcsjellemzők:

A pedagógus

- hatékony tanuló-megismerési technikákat alkalmaz;
- pedagógiai munkájában, a tervezésben megjelenik az egyéni fejlesztés, a személyiségfejlesztés;
- alkalmazza az adaptív oktatás gyakorlatát;
- tervszerűen foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal.

Terület, tartalom	Elvárások	Az értékelt pedagógus intézménye elvárásai
Hogyan méri fel a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát? Milyen hatékony tanuló-megismerési technikákat alkalmaz?	– A tanulói személyiség(ek) sajátosságait megfelelő módszerekkel, sokoldalúan tárja fel.	– A tanulók személyiségének keresztény szellemű formálása, a személyiségfejlesztés alapja a szeretetparancs hármas egysége.
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. – A tanuló(k) személyiségét nem statikusan, hanem fejlődésében szemléli. – A tanuló(k) teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájának kibontakoztatására törekszik. – Felismeri a tanulók tanulási vagy személyiségfejlődési nehézségeit, és képes számukra segítséget nyújtani - vagy a megfelelő szakembertől segítséget kérni.	– Személyes meggyőződés keresztény világszemlélet és világkép kialakítása, és érzelmi- szellemi megerősítése, a Szentek, ismert egyházi és elismert személyiségek által követésre méltó példák felmutatásával. – A felzárkóztatás és tehetséggondozás pedagógiai tevékenysége, mely jelenti a lemaradás okainak és fokának feltárását, a tanórai és tanórán kívüli differenciált foglalkoztatás megtervezését, szervezését és kivitelezését.

Terület, tartalom	Elvárások	Az értékelt pedagógus intézménye elvárásai
	– Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását.	
Milyen módon differenciál, hogyan alkalmazza az adaptív oktatás gyakorlatát?	– Csoportos tanítás esetén is figyel az egyéni szükségletekre és a tanulók egyéni igényeinek megfelelő stratégiák alkalmazására. – A tanuló hibáit, tévesztéseit, mint a tanulási folyamat részét kezeli, az egyéni megértést elősegítő módon reagál rájuk.	
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 tanulócsoporthoz számára hosszabb távú fejlesztési terveket dolgoz ki, és ezeket hatékonyan meg is valósítja. – Az általános pedagógiai célrendszert és az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat egységben kezeli.	

5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

Kulcsjellemzők:

A pedagógus olyan nevelési, tanulási környezetet alakít ki, amelyben a tanulók értékesnek, elfogadottnak érezhetik magukat.

- pedagógiai munkájában megjelenik a közösségfejlesztés.
- sikeresen alkalmaz probléma-megoldási és konfliktuskezelési módszereket és technikákat.

Terület, tartalom	Elvárások	Az értékelt pedagógus intézménye elvárásai
Milyen módszereket, eszközöket alkalmaz a közösség belső struktúrájának feltárására	– Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit.	– Katolikus iskolához méltó viselkedéskultúra elsajátítása, gyakorlása, egymás személyiségét tiszteletben tartva szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítása.
Hogyan képes olyan nevelési, tanulási környezet kialakítására, amelyben a tanulók értékesnek, elfogadottnak érezhetik magukat? Amelyben meg tanulják tisztelni, elfogadni a különböző kulturális közegekből, a különböző társadalmi rétegekből jött társaikat, a különleges bánásmódot igénylőket, és a hátrányos helyzetű tanulókat is?	– Óráin harmóniát, biztonságot, elfogadó légkört teremt. – Tanítványait egymás elfogadására, tiszteletére neveli. – Munkájában figyelembe veszi a tanulók és a tanulóközösségek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait. – A tanulók közötti kommunikációt, véleménycserét ösztönzi, fejleszti a tanulók vitakultúráját. – Értékközvetítő tevékenysége tudatos. Együttműködés, altruizmus, nyitottság, társadalmi érzékenység, más kultúrák elfogadása jellemzi.	– A pedagógus különböző, változatos munkaformákat alkalmaz az együvé tartozás, az egymásért való felelősség érzésének erősítésére a tanórán, a tanórán kívüli foglalkozásokon, az osztályfőnöki munkában, és a szabadidős tevékenységek szervezésében. – Megismeri a tanulók szociális és családi körülményeit a családlátogatások alkalmával.

Terület, tartalom	Elvárások	Az értékelt pedagógus intézménye elvárásai
Hogyan jelenik meg a közösségfejlesztés a pedagógiai munkájában (helyzetek teremtése, eszközök, az intézmény szabadidős tevékenységeiben való részvétel)?	– Az együttműködést támogató, motiváló módszereket alkalmaz mind a szaktárgyi oktatás keretében, mind a szabadidős tevékenységek során. – 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. – A csoportjaiban felmerülő konfliktusokat felismeri, helyesen értelmezi, és hatékonyan kezeli.	

6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

Kulcsjellemzők:

A pedagógus a tanulási-tanítási folyamatban alkalmaz diagnosztikus, fejlesztő és szummatív értékelési formákat.

- értékelése támogató, fejlesztő szándékú.
- visszajelzései támogatják a tanulók önértékelésének fejlődését.

Terület, tartalom	Elvárások	Az értékelt pedagógus intézménye elvárásai
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. – A szaktárgy ismereteit és speciális kompetenciáit mérő eszközöket (kérdőíveket, tudásszintmérő teszteket) készít. – Céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket. – Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek.	– A tanulók munkájának rendszeres és folyamatos értékelése fejlesztő, ösztönző, alakítja a helyes önértékelést, segíti a reális önismeretet. – Az értékelő folyamat aktív részese a diák is. – Az osztályfőnök figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi előmenetelét, a kollégákkal közösen alakítják ki álláspontjukat a tanuló teljesítményéről.
Mennyire támogató, fejlesztő szándékú az értékelése?	– A tanulás támogatása érdekében az órákon törekszik a folyamatos visszajelzésre. – Önállóan képes a tanulói munkák értékeléséből kapott adatokat elemezni, az egyéni, illetve a csoportos fejlesztés alapjaként használni, szükség esetén gyakorlatát módosítani.	

Terület, tartalom	Elvárások	Az értékelt pedagógus intézménye elvárásai
	– Értékeléseivel, visszajelzéseivel a tanulók fejlődését segíti.	
Milyen visszajelzéseket ad a tanulóknak? Visszajelzései támogatják-e a tanulók önértékelésének fejlődését?	– Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését.	

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

Kulcsjellemzők:

A pedagógus

- nyelvhasználata igényes.
- együttműködik más pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítő más felnőttekkel a pedagógiai folyamatban.
- együttműködik más intézmények pedagógusaival.
- részt vesz pedagógiai fejlesztésekben.
- önismerete reális, képes az önreflexióra, az önfejlesztésre.
- azonosul az intézmény pedagógiai programjának céljaival, az intézmény pedagógiai hitvallásával.

Terület, tartalom	Elvárások	Az értékelt pedagógus intézménye elvárásai
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	– A tanulók, a szülők és a pedagógus kollegák személyiségét tiszteletben tartja, elfogadást, figyelmet, megértést, jóindulatot sugárzó stílus, hangnem és viselkedés jellemzi kommunikációját.

Terület, tartalom	Elvárások	Az értékelt pedagógus intézménye elvárásai
Milyen a tanulókkal az osztályteremben (és azon kívül) a kommunikációja, együttműködése?	– A tanuláshoz megfelelő hatékony és nyugodt kommunikációs teret, feltételeket alakít ki. – Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi. – Tudatosan támogatja a diákok egyéni és egymás közötti kommunikációjának fejlődését.	– A szülők és a pedagógusok együttműködésének változatos formáit alkalmazza, a nevelők, gyerekek szülők valamint a helyi plébánia, és társintézmények együttműködését, kapcsolatát erősítő (közös) programokban vesz részt, és szervez.
Milyen módon működik együtt pedagógus és a pedagógiai munkát segítő más felnőttekkel a pedagógiai folyamatban?	– A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat. – A diákok érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel. – A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal. Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai és tanulásszervezési eljárások (pl. projektoktatás, témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.	– Aktív részvétel a nevelőtestület értekezletein, valamint a munkaközösségek munkájában.
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. – Nyitott a szülő, a tanuló, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.	

Terület, tartalom	Elvárások	Az értékelt pedagógus intézménye elvárásai
	– Iskolai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.	

8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Kulcsjellemzők:

A pedagógus

- saját magára is érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlesztés, fejlődés, továbblépés igényét.
- pedagógiai kérdésekben tájékozott, követi a szakmában történeteket.
- munkájában kezdeményező és felelősségteljes.
- munkájában pontos és megbízható.

Terület, tartalom	Elvárások	Az értékelt pedagógus intézménye elvárásai
Saját magára vonatkozóan hogyan érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlődés, továbblépés igényét?	– Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti. – Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját. – Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.	– A pedagógus továbbképzéseken vesz részt, az ott tanultakat alkalmazza saját pedagógiai gyakorlatában, és tapasztalatait átadja a nevelőtestület tagjainak.

Terület, tartalom	Elvárások	Az értékelt pedagógus intézménye elvárásai
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 digitális tananyagokról, eszközökről, az oktatástámogató digitális technológia legújabb eredményeiről, konstruktívan szemléli felhasználhatóságukat. – Aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek. – Élő szakmai kapcsolatrendszert alakít ki az intézményen kívül is.	– Az iskolai munkát új ötletekkel, az ötletek kivitelezésével, megvalósításával (innováció) javítja, segíti pályázatok összeállítását, a pályázatokon való részvételt. – Aktívan részt vesz a nevelőtestület szakmai(pedagógiai) döntéseinek, dokumentumainak előkészítésében elkészítésében.
Hogyan nyilvánul meg kezdeményezőképessége, felelősségvállalása a munkájában?	– Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket. – Részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.	

A VEZETŐ ÖNÉRTÉKELÉSE

AZ INTÉZMÉNY ELVÁRÁSAI A VEZETŐVEL SZEMBEN

A vezető önértékelési területei

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

Kulcsjellemzők:

- A vezetőnek biztosítani kell, hogy a tanulás és a tanítás a tanulói teljesítmény javulásához vezessen.
- A vezetőnek meg kell teremtenie a visszajelzés és az értékelés kultúráját, a fejlődés elősegítése érdekében.
- A vezetőnek biztosítani kell, hogy a tantervben feltüntetett tevékenységek kielégítsék az intézmény minden egyes tanulójának igényét.
- A vezető munkájában törekszik egy befogadó tanulási környezet kialakítására.

A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját 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. – A jogszabályi lehetőségeken belül a helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja. – A tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli. – Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait. – Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a tanulói eredmények javítására helyezi a hangsúlyt. – A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő-oktató munkát vár el.	– A pedagógiai program iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása. – Felelős az intézmény jogkövető, szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. – Az intézmény katolikus szellemének kialakításával és megőrzésével a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése. – A különböző mérési eredményeket elemzi, és felhasználja az intézményi stratégiai dokumentumok elkészítésében. – A sajátos nevelési igényű tanulókhöz fejlesztő pedagógust, gyógypedagógust alkalmaz, az integráltan oktatott tanulók fejlesztését fokozottan figyelemmel kíséri.
Hogyan biztosítja a mérési, értékelési eredmények beépítését a tanulási-tanítási folyamatba?	– Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában. – A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat.	

A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
	– Beszámolót kér a tanulói teljesítmények folyamatos mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a tanuló fejlesztése érdekében.	
Hogyan biztosítja a fejlesztő célú értékelést, visszajelzést, reflektivitást az intézmény napi gyakorlatában?	– Irányításával az intézményben kialakítják a tanulók értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg. – Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába. – A fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is.	
Hogyan gondoskodik arról, hogy a helyi tanterv, a tanmenetek, az alkalmazott módszerek a tanulói igényeknek megfelelően, és hozzájáruljanak a továbbhaladáshoz?	– Irányítja a tanmenetek kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi tanterv követelményeinek teljesítését valamennyi tanuló számára. – Működteti a tanulási-tanítási, módszerek beválásának vizsgálatát. – Nyilvánossá teszi az eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat, kollégáit biztatja azok tanulási-tanítási folyamatba való bevezetésére.	

A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
Hogyan működik a differenciálás és az adaptív oktatás az intézményben és saját tanítási gyakorlatában?	– Irányítja a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó tanulástámogató eljárásokat, a hatékony tanulói egyéni fejlesztést. – Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók speciális támogatást kapjanak. – Nyilvántartja a korai intézményelhagyás kockázatának kitett tanulókat, és aktív irányítói magatartást tanúsít a lemorzsolódás megelőzése érdekében.	

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

Kulcsjellemzők:

- A vezetőnek tudnia kell közös értékeken alapuló jövőképet képviselnie az iskolával kapcsolatban, amelynek célja az aktuális gyakorlat és a tanulói eredmények javítása.
- A vezető mindennapi tevékenysége olyan stratégiát követ, amely az intézményi célok eléréséhez mindenki számára megvalósítható lépéseket kínál.
- A vezető az intézmény céljainak eléréséhez stratégiai lépéseket tesz, a változás kihívásokkal teli folyamatát megérti, és arra konstruktívan reagál.
- A vezető egy változásokra nyitott környezetet teremt, és konstruktív kapcsolatot létesít a változásban érintett szereplőkkel.
- A vezető megosztja a vezetést munkatársaival, és a fejlesztést a saját és mások képességeibe vetett bizalomra alapozza.

A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
Hogyan vesz részt az intézmény jövőképe kialakításában?	– A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat. – Szervezi és irányítja az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését. – Az intézményi jövőkép, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban vannak.	– Az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése, a nem vallásos tanulókkal és szüleikkel a keresztény értékrend megismertetése. – A társadalmi változásokhoz kreatívan alkalmazkodik, érdekérvényesítést folytat az iskola hosszútávú fejlődése érdekében.
Hogyan képes reagálni az intézményt érő kihívásokra, változásokra?	– Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait. – A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad. – Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.	– Az emberi értékek kibontakoztatása a cél. – Hozzon létre konstruktív, jellegzetes, tartalmas és felelős szellemi arculattal rendelkező alkotó kis közösségeket, ahol a tanuló, pedagógus a közösségben való élet során fejleszti önismeretét, együttműködési készségét, akaratát, segítőkészségét, szolidaritás érzetét, empátiáját. – Támogatja az innovatív fejlesztési elképzeléseket.
Hogyan azonosítja azokat a területeket, amelyek stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szorulnak?	– Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását. – Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.	

A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
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. – A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók. – A feladatok tervezése során a nevelőtestület bevonásával a célok elérését értékeli, és a szükséges lépéseket meghatározza, célokat vagy feladatokat módosít.	
Hogyan teremti 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). – A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a tanulástanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.	–

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

Kulcsjellemzők:

- A vezető kritikusan reflektál a saját személyiségére, viselkedésére, cselekedeteire, és (ha szükséges) felülvizsgálja saját döntéseit (önreflexió és önértékelés).
- A vezető folyamatosan fejleszti az interperszonális erősségeit, és igyekszik legyőzni a gyengeségeit (interperszonális fejlődés).
- A vezető folyamatosan naprakész szakmai ismeretei terén ahhoz, hogy az intézmény jövőképét megalkossák, céljait meghatározzák és elérjék (szakmai stratégiai és operatív vezetői fejlesztés).
- A vezető felismeri a neveléshez és az oktatáshoz kötődő erkölcsi és etikai körülményeket, betartja a szakma etikai szabályait, és elfogadja a vezetéssel járó felelősséget (etikai és erkölcsi fejlődés).
- A vezető hatékonyan kommunikál, valamint mélyen elkötelezett a tanulók oktatása, a tanárok és önmaga képzése és fejlesztése iránt (hatékony kommunikáció és elköteleződés).

Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
Hogyan azonosítja erősségeit, vezetői munkájának fejlesztendő területeit, milyen az önreflexiója?	– Ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, felhasználja az eredményeit. – Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére. – Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait. – Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.	– Rendszeresen, részt vesz a fenntartó által szervezett tréningeken, szakmai és hitbéli továbbképzéseken. – Vezetői munkája során a döntések előkészítésében, a stratégiai dokumentumok elkészítésében kikéri és figyelembe veszi a nevelőtestület véleményét.

Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
Hogyan fejleszti saját vezetői tevékenységét, hatékonyságát?	– Az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat. – Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.	– Saját személyiségével, példájával nevel, minden körülmények között keresztény pedagógushoz méltóan dolgozik. – Kommunikációjában, magatartásában a katolikus etikai kódex normáit betartja és betartatja.
Milyen mértékű elkötelezettséget mutat önmaga képzése és fejlesztése iránt?	– A tanári szakma és az iskolavezetés területein keresi az új szakmai információkat és elsajátítja azokat. – Folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit. – Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)	
Időarányosan hogyan teljesülnek a vezetői programjában leírt célok, feladatok? Mi indokolja az esetleges változásokat, átütőmozgásokat?	– A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban. – Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.	

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

Kulcsjellemzők:

- A vezető inspirálja, motiválja és ösztönzi a kollégáit és a tanulókat, valamint támogatja őket abban, hogy pozitívan álljanak a nevelésben és az oktatásban megjelenő kihívások elé (inspiráló vezetés).
- A vezető megosztja a vezetést munkatársaival; a fejlesztést a saját és mások képességeibe vetett bizalomra alapozza.
- A vezető a közös/megosztott vezetés különböző formáira építve hatékony csapatmunkát teremt, koordinál, és ebben részt is vesz (csapatépítés és megosztott vezetés).
- A vezető biztosítja, hogy a munkatársak, az intézmény és más érintettek az igényeiknek és a velük szemben támasztott követelményeknek megfelelő szakmai továbbképzésben részesüljenek (szakmai továbbképzés).
- A vezetőnek feladata, hogy a pedagógusokat a szakirodalom kritikus olvasására ösztönözze tanítási gyakorlatuk fejlesztésének érdekében.
- A vezető döntéseket hoz, problémákat old meg, konfliktushelyzeteket kezel – mások szempontjait és a különböző társadalmi és kulturális sokféleségből adódó nézőpontokat figyelembe véve (kommunikáció és közös döntéshozatal).
- A vezető elfogadó, pozitív környezetet, a tudásmegosztásra, valamint a közös célok elérésére nyitott, támogató kultúrát alakít ki, betartva az erkölcsi és etikai normákat mások vezetése közben (intézményi légkör és erkölcsi szempontok).

Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
Hogyan osztja meg a vezetési feladatokat a vezetőtársaival, kollégáival?	– A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad. – A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.	– Egyes feladatok jogkörét és hatáskörét vezetőtársaival megosztja. – A nevelőtestület vezetése, a nevelő, oktató munka irányítása és ellenőrzése, a felelős és takarékos gazdálkodás figyelemmel kísérése.
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; – Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében. – A pedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.	– Támogatja a nevelőtestület tagjainak továbbképzéseken és lelki gyakorlatokon való részvételét, szorgalmazza a tudásmegosztás különböző formáit. – Rendszeresen tart a szülők képviselőinek tájékoztatást, értekezletet.
Hogyan inspirálja, motiválja és bátorítja az intézményvezető a munkatársakat?	– Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében. – Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére. – Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.	

Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
Hogyan tud kialakítani együttműködést, hatékony csapatmunkát a kollégák között?	– Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport például intézményi önértékelésre), szakjának és vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában. – Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködések. – A megosztott vezetés céljából vezetői tanácsadó csoportot működtet (törzskar, tágabb körű vezetés – például munkaközösség-vezetők, egyéb középvezetők, szülői képviselők stb. bevonásával).	
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 továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének. – Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.	
Hogyan gazdálkodik a rendelkezésére álló humánerőforrással, hogyan kezeli a szükséges változásokat (bővítés, leépítés, átszervezés)?	– Rendelkezik humánerőforrás kezelési ismeretekkel, aminek alapján emberi erőforrás stratégiát alakít ki. – Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában.	

Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
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 döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel. – Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.	
Mit tesz a nyugodt munkavégzésre alkalmas, pozitív klíma és támogató kultúra megteremtése érdekében?	– Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre. – Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket. – 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). – Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.	

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

Kulcsjellemzők:

- A vezető elemzi és hatékonyan, a jogszabályi követelményeknek megfelelően kezeli az intézményi erőforrásokat, beleértve a humán, pénzügyi, technológiai, fizikai stb. erőforrásokat.
- A vezetőnek fontos az intézmény arculata, és arra törekszik, hogy az iskoláról pozitív képet alakítson ki.
- A vezető hatékony idő- és erőforrás-menedzsmentet biztosít.
- A vezető a rendszer irányelveit betartva irányítja, és átláthatóan menedzseli a munkafolyamatokat.
- A vezető a belső és a külső partnereket bevonó kommunikációt alkalmaz.

Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
Hogyan történik a jogszabályok figyelemmel kísérése?	– Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait. – A pedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja.	– A jogszabályváltozásokat a fenntartó aktív közreműködésével folyamatosan figyeli és a vezető társakkal betartatja.
Hogyan tesz eleget az intézményvezető a tájékoztatási kötelezettségének?	– Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet. – A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.	– Az iskola arculatának kialakításában fontos szerepet játszik, törekszik a kölcsönös bizalom, tájékoztatás, őszinteség, a szakszerű pedagógiai tevékenység megvalósulására, melynek eredménye a katolikus családok és az iskola nevelési egysége.

Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
Hogyan történik az intézményi erőforrások elemzése, kezelése (emberek, tárgyak és eszközök, fizikai környezet)?	– Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése, stb.). – Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (például tanműhelyek, sportlétesítmények eszközei, taneszközök).	– Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát használ. – Feladata az iskolával kapcsolatos sajtóügyek és publikációk engedélyezése. – Felelősen, ésszerűen gazdálkodik, a központi eszközlistát folyamatosan figyeli és a hiányzó eszközöket beszerzi.
Hogyan biztosítja az intézményvezető az intézményi működés nyilvánosságát, az intézmény pozitív arculatának kialakítását?	– Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra. – A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet.	
Hogyan biztosítja az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságát?	– Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomonkövethetőségét, ellenőrizhetőségét. – Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.	
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 részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például DÖK, iskolaszék) történő kapcsolattartásban.	

Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
	– Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.	

AZ INTÉZMÉNY ÖNÉRTÉKELÉSE

Az intézmény önértékelésének területei

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai munka feltételei
7. A Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

1. Pedagógiai folyamatok

Kulcsjellemzők:

- Az intézmény pedagógiai programja és alaptevékenysége világos, a tanulási-tanítási folyamat tervezése, megvalósítása, ellenőrzése és értékelése során a tanulói alapkészségek és kulcskompetenciák fejlesztésére koncentrálnak.
- Az intézmény céljai eléréséhez rendelkezik stratégiai és operatív tervekkel, amelyek elkészítéséhez, fejlesztéséhez megfelelő információkat szerez be, és bevonja az intézmény külső és belső partnereit.
- A tervek megvalósítása nyomon követhető, a napi pedagógiai gyakorlat a célok megvalósítását szolgálja.
- Az intézmény törekszik arra, hogy a pedagógusok tanítási gyakorlata szabályozott és tervezett legyen.
- Az intézményben működő ellenőrzési rend alapján a tervek megvalósításának eredményessége és hatékonysága pontosan meghatározható.
- Az értékelések eredményeinek visszacsatolása megtörténik, és az az intézményi fejlesztések egyik alapját képezi.

A vastag betűvel jelölt elvárások évente értékelendők.

Pedagógiai folyamatok - tervezés		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés?	– Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását. – Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az <i>Eredmények értékelési terület</i>nél felsorolt adatok), demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók 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. – Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés. – Megtörténik a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a 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 és a munkaközösségek terveivel, figyelembe veszi a DÖK és a szülői közösség javaslatait. – Az intézmény stratégiai működését befolyásoló dokumentumok, tervek készítése a nevelőtestület bevonásával történik, mely a fenntartó jóváhagyásával valósul meg. – Az iskolai dokumentumok koherensek az oktatáspolitikai aktuális céljaival, elvárásaival, és az egyházi elvárásokkal.

Pedagógiai folyamatok - tervezés		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
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 operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.	

Pedagógiai folyamatok - megvalósítás		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját 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.) – 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.	– A fenntartó egyházmegye utasításai alapján készül a tanév végi beszámoló, mely a következő tanév tervezését képezi. – Az iskola éves terveinek elkészítése és megvalósítása a nevelőtestület, a DÖK és a szülői közösség bevonásával történik. – Az éves tervezés pedagógiai megvalósulása nyomon követhető a tanmenetekben, naplókban és a tanulói munkákban.

Pedagógiai folyamatok - megvalósítás		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
	– Az intézmény nevelési-oktatási céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását. – Az intézményi pedagógiai folyamatok (például tanévre, tanulócsoportha 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.	
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 megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése. – A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.	
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 munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak. – A teljes pedagógiai folyamat követhető a tanmenetekben, a naplókban, valamint a tanulói produktumokban.	

Pedagógiai folyamatok - ellenőrzés		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?	– Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek. – Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz. – 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. – Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben. – Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.	– Az intézményben az Önértékelési szabályzat alapján történik az ellenőrzés.

Pedagógiai folyamatok - értékelés		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
Hogyan történik az intézményben az értékelés?	– Az értékelés tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik. – Az intézményi önértékelés elvégzésére az intézmény munkacsoportot szervez. – 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 intézmény az ellenőrzések során született eredményeket elemzi és értékeli (ld. <i>Eredmények terület</i>).	– A belső ellenőrzési csoport öt éves és éves terv alapján végzi munkáját, objektíven értékeli a pedagógusokat. – A munkacsoport által szervezett ellenőrzések eredményének elemzése, értékelése. – A pedagógiai programnak megfelelően történik az egyénre szabott értékelés, mely nyomon követhető az értékelő naplóban. – A szülők tájékoztatása a tanulók értékeléséről, annak szempontjairól, eredményeiről fogadó óra, szülői értekezlet és az e-napló keretein belüli történik.
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. – A tanulók értékelése az intézmény szabályzó dokumentumaiban megfogalmazott/elfogadott, közös alapelvek és követelmények (értékelési rendszer) alapján folyik. – Az intézményben a tanulói teljesítményeket folyamatosan követik, dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.	

Pedagógiai folyamatok - értékelés		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
	– A pedagógiai programnak és az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően történik az egyénre szabott értékelés, amely az értékelő naplóban nyomon követhető. – A tanuló eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak a tanulónak és szüleinek/gondviselőjének.	

Pedagógiai folyamatok - korrekció		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
Mi történik az ellenőrzés eredményeivel?	– Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.	– Az intézményi önértékelés eredményének elemzése, tanúságok levonása, fejlesztési tervek készítése, korrekció az eredmények tükrében.
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 szükség esetén korrekciót végez. – Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátására.	

Pedagógiai folyamatok - korrekció		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
	– A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.	

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

Az intézmény egyik legfontosabb feladata a tanulási-tanítási folyamat során a személyiség- és közösségfejlesztés kereteinek biztosítása. Felkészültnek kell lennie a személyre szabott nevelés-oktatás feladatainak ellátására, valamint a tanulási nehézségek kezelésére és a tehetségek fejlesztésére, gondozására (kiemelt figyelmet igénylő tanulók). A közösségfejlesztő tevékenység az intézmény hagyományaival és a tanulók személyes kompetenciáinak fejlesztésével összhangban történik meg.

Kulcsjellemzők:

- Az intézmény munkájában kiemelt figyelmet kap az egyes tanulói kulcskompetenciák fejlesztése.
- Az intézményben folyó nevelő-oktató munka keretei az egyes tanulók személyes és szociális készségeinek, képességeinek figyelembe vételével kerülnek kialakításra.
- Megfelelő módon történik meg az egyéni tanulási módszerek, programok bevezetése és működtetése, például a tehetséggondozás és a felzárkóztatás.
- Az intézményben alkalmazott tanítási- és tanulásszervezési eljárások a különböző szociális háttérű, képességű és érdeklődésű tanulók együtt tanulását szolgálják.
- Az intézményben a tanulói közösségek tevékenysége tudatos tervezés alapján zajlik, alkalmanként megtörténik a külső partnerek bevonása is.

A vastag betűvel jelölt elvárások évente értékelendők.

Személyiségfejlesztés		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
Hogyan valósulnak meg a pedagógiai programban rögzített személyiségfejlesztési feladatok?	– A beszámolóban és az intézményi önértékelésben követhetők az eredmények (különös tekintettel az osztályfőnökök tevékenységére, a diák-önkormányzati munkára, egyéni fejlesztésre). – Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az iskolát.	– A tanulók személyes és szociális képességeinek fejlesztése érdekében elvárt pedagógiai módszerek: motiválás, differenciálás, tanulói aktivitás biztosítása, ösztönzés, pozitív értékelés, tanulók egyéni fejlettségéhez, képességeihez és az egyes tantárgyakból nyújtott teljesítményéhez mérten.
Hogyan ismerik meg az egyes tanulók személyes és szociális készségeit, képességeit?	– A vizsgálatra alkalmas módszereket, eszközöket, technikákat használnak az intézményben erre a célra.	– Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden tanuló szociális helyzetéről, és szükség esetén szakember segítségét kéri.
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 pedagógusok módszertani kultúrája kiterjed a személyes és szociális képességek fejlesztésére. – A pedagógusok megosztják egymással ezirányú módszertani tudásukat. – A fejlesztés eredményét folyamatosan nyomon követik, s ha szükséges, fejlesztési korrekciókat hajtanak végre – A fejlesztés megvalósulása nyomon követhető. az intézmény dokumentumaiban, a mindennapi gyakorlatban (tanórai és tanórán kívüli tevékenységek), DÖK programokban.	– Az alulteljesítő, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű, valamint a tehetséges tanulók kiemelt figyelmet kapnak (tehetséggondozó óra, korrepetálás, speciális képesítésű nevelők foglalkoztatása).

Személyiségfejlesztés		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
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. – Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden tanuló szociális helyzetéről. – Az intézmény támogató rendszert működtet. – Felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervez. – Integrációs oktatási módszereket fejleszt, és ezt be is vezeti. – Képzési, oktatási programokat, modelleket dolgoz ki vagy vesz át, és működteti is ezeket. – Célzott programokat tár fel. – Kapcsolatot tart fenn valamely szakmai támogató hálózattal. stb.	
Hogyan támogatják az önálló tanulást, hogyan tanítják a tanulást?	– Az önálló tanulás támogatása érdekében az intézmény pedagógiai programjával összhangban történik a nevelési-oktatási módszerek, eljárások kiválasztása vagy kidolgozása, és azok bevezetésének megtervezése. – Az alulteljesítő, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű tanulók megkülönböztetett figyelmet kapnak.	

Személyiségfejlesztés		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
	– Az intézmény pedagógusai az intézmény pedagógiai programjával összhangban alkalmaznak korszerű nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat, technikákat; használják a tanulás tanításának módszertanát.	
Hogyan történik az egyes tanulói teljesítmények értékelése?	– Az intézményben a tanulók teljesítményének értékelése a törvényi előírások, a pedagógiai programban megfogalmazottak alapján egyedi és fejlesztésközpontú. – Az intézmény vezetése – a pedagógiai programban meghatározottak szerint – számon kéri a tanulói teljesítmények pontos feldolgozását és nyomon követését is. – A fejlesztésben érintett tanulók esetében az értékelést a szakvélemény előírásainak megfelelően végzik.	
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. – A téma megjelenik a tervezésben és a tanórákon, nyomon követhető a tanulói dokumentumokban. – A tanórán kívüli tevékenységek alkalmával a tanulók a gyakorlatban alkalmazzák a téma elemeit.	

Közösségfejlesztés		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
Hogyan segíti az intézmény a tanulók együttműködését?	– A stratégiai programokban és az operatív tervekben szereplő közösségfejlesztési feladatokat 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. – A tanulók közötti, valamint a tanulók és pedagógusok közötti kapcsolatok jók. – Az intézmény gondoskodik a pedagógusok, valamint a tanulók közötti folyamatos információcseréről és együttműködésről.	– A családi programok, ünnepélyek, szervezésével az iskola és a szülők együttműködésének erősítése. – Az iskolai közösség minden tagjának jellemzője a keresztény világlátás, az evangéliumi elvek nevelési eszménnyé, végső céllá válása.
Az intézmény közösségépítő tevékenységei hogyan, milyen keretek között valósulnak meg?	– Az intézmény közösségi programokat szervez. – Közösségi programokat szervez a diákönkormányzat. – A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben. – Bevonják a tanulókat, a szülőket és az intézmény dolgozóit a szervezeti és tanulási kultúrát fejlesztő intézkedések meghozatalába. – A részvétellel, az intézmény működésébe való bevonódással és a diákok önszerveződésének lehetőségeivel a tanulók és a szülők elégedettek.	

3. Eredmények

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka során folyamatosan szükséges annak vizsgálata, hogy a pedagógiai programban megfogalmazott célok elérése reális-e az elért eredmények alapján. Az intézmény eredményeinek elemzése, az értékelés eredményének visszacsatolása ezért arról ad információt, hogy milyen irányú fejlesztésre, illetőleg változtatásra van szükség a pedagógiai folyamatokban, a szervezet működésében.

Kulcsjellemzők:

- Az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét jelző mutatókat folyamatosan gyűjti, értelmezi, elemzi az intézmény.
- Az intézményben a tanulói teljesítményeket folyamatosan figyelemmel kísérik, dokumentálják, és az egyes területek értékelési eredményeit összekapcsolják.
- Az intézmény nevelési-oktatói tevékenységével kapcsolatos partneri elégedettség – különös tekintettel a tanulók továbbhaladására és az erre való felkészítésre, a tanulók képességeinek kibontakoztatására, a tanulók értékelésére, az egyéni tanulási és fejlesztési lehetőségekre, a tehetséggondozásra, a hátrányos helyzetű tanulók támogatására és a nevelés-oktatás általános színvonalára – felhasználásra kerül a fejlesztési tervek elkészítése során.

A vastag betűvel jelölt elvárások évente értékelendők.

Eredmények		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?	– Az intézmény pedagógiai programjának egyik prioritása a tanulás-tanítás eredményessége. – Az intézmény partnereinek bevonásával történik meg az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényezők azonosítása.	– Intézményi Önértékelés – Jelzés a fenntartónak és az önkormányzatnak a versenyeredményekről. – Az eredmények megjelentetése az iskolai honlapon.

Eredmények		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
	– 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. – Az országos kompetenciamérésen az intézmény tanulóinak teljesítményszintje évek óta (a háttérváltozók figyelembe vételével) emelkedik/a jó eredményt megtartják.	– Az emelt szintű matematika oktatás kiemelten fontos intézményünkben, a további fejlődésünk érdekében az eredmények, továbbtanulási mutatók figyelembe vétele.
Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézmény?	– Az intézmény kiemelt nevelési céljaihoz kapcsolódó eredmények alakulása az elvártaknak megfelelő. – Az intézmény nevelési és oktatási célrendszeréhez kapcsolódóan kiemelt tantárgyak oktatása eredményes. – Az eredmények eléréséhez a munkatársak nagy többsége hozzájárul. – Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel.	

Eredmények		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
Hogyan hasznosítják a belső és külső mérési eredményeket?	– Az intézmény vezetése gondoskodik a tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról. – Az eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása nevelőtestületi feladat. – A belső és külső mérési eredmények elemzését felhasználva határozza meg az intézmény erősségeit és fejlesztendő területeit. – A fejlesztendő területekre fejlesztési, intézkedési terveket fogalmaz meg.	
Hogyan kísérik figyelemmel a tanulók további tanulási útját?	– A tanulókövetésnek kialakult rendje, eljárása van. – Az intézmény törekszik a kölcsönös kapcsolattartás kiépítésére és az információcsere fenntartására. – A tanulók további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.	

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Az intézmény belső kapcsolatrendszerének középpontjában a támogató szervezeti struktúra áll, amely a pedagógusok szakmai együttműködésén (munkaközösségek) alapszik. A nevelő-oktató munka egyik alapfeltétele, hogy tervszerűen működő, folyamatos megújulásra képes, innovatív közösségek alakuljanak ki az intézményekben. A szervezeten belüli információáramlás hatékonyan kialakított rendje szintén alapja a magas szintű szakmai munkának.

Kulcsjellemzők:

- Az intézmény pedagógiai tevékenységével kapcsolatos feladatok és fejlesztések a munkatársak közötti szakmai együttműködés legfontosabb elemei.
- A szakmai közösségek és az egyes pedagógusok részt vesznek a nevelő-oktató munka módszertani fejlesztésében, a belső tudásmegosztásban.
- Az intézmény tervszerűen kialakított, hatékonyan működő kommunikációs rendszert alakított ki.

A vastag betűvel jelölt elvárások évente értékelendők.

Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját 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). – A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.	– A pedagógusok munkaközösségei maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg. – Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés: hirdető táblán, e-mailben, szóbeli közlésben, havi értekezleteken.

Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
	– A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott. – Csoportok 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. – A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése.	
Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben?	– Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai műhelymunka. – Az intézményben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása. . – A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.	
Hogyan történik az információátadás az intézményben?	– Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki. – Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció. – Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel.	

Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
	– Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés. – Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek. – A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.	

5. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény fontosnak tartja a külső partnerekre vonatkozó kapcsolati rendszerét, ezért azt megtervezi, kialakítja és működteti. A partnerekkel kialakított kapcsolatrendszeren keresztül felméri a partnerek igényeit, elégedettségét, és befogadja innovatív ötleteiket. Az intézmény kihasználja azokat a lehetőségeket, ahol a környezete számára bemutathatja eredményeit, és feladatvállalásaival megjelenik a szűkebb/tágabb közösség (szakmai szervezet, település) életében is.

Kulcsjellemzők:

- Az intézmény külső partneri körének feltérképezése, azonosítása és a hatékony kapcsolattartási rend kialakítása megtörtént.
- Az együttműködések tartalma pontosan szabályozott, a partnerek bevonása az intézményi folyamatokba és elégedettségük mérése, az eredmények visszacsatolása megtörténik.
- Az intézmény szerepet vállal a közvetlen környezet, a szűkebb közösség támogatásában, továbbá az intézményben közösségi vagy egyéni szinten megjelenik a társadalmi szerepvállalás is.
- A területhez kapcsolódó önértékelési szempontok és elvárások:

A vastag betűvel jelölt elvárások évente értékelendők.

Az intézmény külső kapcsolatai		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját 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 külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.	– A partnerekkel történő kommunikáció szabályozása a pedagógiai programban leírtak szerint történik.
Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?	– Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik. – Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel. – Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése. – Az intézkedési tervek kialakításába és megvalósításába az intézmény bevonja külső partnereit. – Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.	– Ezen belül kerül meghatározásra: • Az informálandók köre. • A kommunikációs csatornák. • Az érintettek bevonásának módja az információ terjesztésébe és felhasználásába.
Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?	– 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 külső kapcsolatai		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
	– A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.	
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. – A pedagógusok és a tanulók részt vesznek a különböző helyi/regionális rendezvényeken. – Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerik különböző helyi díjakkal, illetve a díjakra történő jelölésekkel.	

6. A pedagógiai munka feltételei

Az intézmény működésének minőségét nagymértékben meghatározza a rendelkezésre álló tárgyi és humán infrastruktúra, ezért különösen fontos az adottságok között annak számbavétele, hogy az intézmény a rendelkezésre álló lehetőségeit hogyan használja ki. Az intézmény a tanulási-tanítási folyamat tárgyi környezetét a pedagógiai céljainak megfelelően alakította ki. Az intézményi szervezetfejlesztés célja az együttműködő, motiváló szakmai környezet kialakítása.

Kulcsjellemzők:

- Az intézmény infrastrukturális környezete az intézmény pedagógiai programja és alaptevékenysége alapján, annak megfelelően kerül kialakításra, fejlesztése folyamatos.
- Az intézmény tudatos szervezetfejlesztést végez a minőségi nevelő-oktató munka optimális feltételeinek megteremtése érdekében.

- Megtörténik a munkatársak bevonása az intézmény döntési folyamataiba, a döntések előkészítésébe. A munkatársak felelősségi, illetve hatásköre egyértelműen meghatározásra került, és annak alapján történt meg a munkatársak felhatalmazása a feladatok elvégzésére.
- Az intézmény ösztönzi és támogatja az egyéni, a csoportos és a szervezeti szintű tanulási lehetőségek kihasználását, a képzésekben való részvételt.

A vastag betűvel jelölt elvárások évente értékelendők.

A pedagógiai munka feltételei Tárgyi, infrastrukturális feltételek		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját 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 rendelkezik a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervvel, amely figyelembe veszi az intézmény képzési struktúráját, a nevelőmunka feltételeit és pedagógiai céljait.	– Az iskolavezetés – a fenntartóval együttműködve – az intézmény infrastruktúrájának és eszközeinek biztosítása érdekében számba veszi a meglévő eszközöket és ennek megfelelően kerül sor a tervezett beszerzésekre. – Az intézményvezető és a vezetőhelyettes valamint a gazdasági vezető feladata az intézményi beszerzési terv készítése, mely biztosítsa a költségvetés beszerzési keretének optimális felhasználását.
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 környezetvédelmi szempontok megvalósulását folyamatosan ellenőrzi.	

A pedagógiai munka feltételei Tárgyi, infrastrukturális feltételek		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
Hogyan felel meg az intézményi tárgyi környezet a különleges bánásmódot igénylő tanulók nevelésének, oktatásának?	– Az intézmény rendelkezik rendszeres igényfelmérésen alapuló intézkedési tervvel. – Arra törekszik, hogy az intézkedési tervnek megfelelő fejlesztés megtörténjen, és ehhez rendelkezésre állnak a megfelelő tárgyi eszközök.	

A pedagógiai munka feltételei Személyi feltételek		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját 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. – A humán erőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára. – A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap. – A pedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelő, oktató munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak. – A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.	– A szakos ellátottság biztosítása az iskola speciális helyzete miatt óraadó tanárok foglalkoztatásával. – Továbbképzési terv, éves munkaterv, a továbbképzési rendszer működtetése. – A pedagógusok alkalmazásakor figyelembe veszi a munkakör betöltéséhez szükséges végzettségeket meghatározó jogszabályokat. – A pedagógusok hétévenként legalább egy alkalommal –a jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesznek részt. – A fenntartó tájékoztatása a humán erőforrásban bekövetkező változásokról. Az intézmény vezetője saját hatáskörében dönt, a plébánosi ajánlást figyelembe véve.

A pedagógiai munka feltételei Szervezeti feltételek		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
Melyek pedagógus-továbbképzés preferált irányai? a	– Az intézmény rendelkezik továbbképzési programmal, melynek elkészítése a munkatársak bevonásával, az intézményi szükségletek és az egyéni életpálya figyelembe vételével történt. – Az intézmény követi a továbbképzési programban, beiskolázási tervben leírtakat.	– Az intézmény szervezeti felépítése az SZMSZ-ben nyilvántartott. Az iskola vezetőjének kompetenciája, hogy a nevelők feladatait a munkaköri leírásban meghatározza, és minden tanévben felülvizsgálja. – Az intézmény számára kiemelten fontos az iskolai hagyományok megteremtése és a katolikus iskolák rendszerébe való integrálódás.
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 szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik. – Az intézményi tervek elkészítése az intézmény munkatársainak és partnereinek bevonásával történik. – Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző. – Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül. – Az intézmények munkatársai a továbbképzések tapasztalatait megosztják egymással, belső továbbképzési konzultációs programokat szerveznek.	

A pedagógiai munka feltételei		
Személyi feltételek		
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 intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.	
Hogyan történik az intézményben a feladatmegosztás, felelősség- és hatáskörmegosztás?	– A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak. – A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik. – A felelősség és hatáskörök megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában (SzMSz) rögzítetteknek, és támogatják az adott feladat megvalósulását.	
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. – Ennek rendje kialakított és dokumentált.	

A pedagógiai munka feltételei			
Személyi feltételek			
Milyen pedagógusok viszonya innovációhoz?	a az	– 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 lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra. – A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés.	

7. A Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

Az intézmény a stratégiai céljainak megvalósulását folyamatosan nyomon követi, ciklikusan értékeli, és a tartalmi szabályozók vagy a környezet változása, valamint az intézményi eredmények ismeretében felülvizsgálja, majd szükség esetén változtat a célok eléréséhez vezető tevékenységeken. A fenti folyamat az intézmény napi gyakorlatában jelen van.

Kulcsjellemzők:

- Az intézmény a pedagógiai programjában kitűzött céljait a központi tartalmi szabályozókkal (jogszabályok, NAT) összhangban fogalmazza meg.
- Folyamatos az intézmény stratégiai célkitűzéseinek megjelenítése az operatív, éves tervezés szintjén.
- A tervek és megvalósításuk összhangjának, eredményességének vizsgálata az intézményi gyakorlat része.

A Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés		
Önértékelési szempontok	Elvárások	Saját intézményi elvárások
Hogyan jelennek meg a Nemzeti alaptanterv céljai a pedagógiai programban?	– 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.	– Az intézmény pedagógiai programja koherens a Nemzeti alaptantervvel és az egyházi elvárásokkal. – A tankönyvek megrendeléséért az igazgató által kijelölt tankönyvfelelős felel.
Hogyan történik a pedagógiai programban szereplő kiemelt stratégiai célok operacionalizálása, megvalósítása?	– Az intézmény folyamatosan 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. – A tervek nyilvánossága biztosított. – 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 megfelelően az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak. . A tankönyvek és a tanítási módszerek kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a pedagógiai prioritásokkal összhangban történik.	

INTERJÚK

A pedagógusinterjú kérdései a pedagógus munkájának önértékeléséhez:

- Az iskola keresztény szellemisége hogyan hat a pedagógiai munkájára?
- Hogyan látja a munkáját: az utóbbi időben mit végzett szívesen, mit kevésbé szívesen?
- Milyen eredményére a legbüszkébb?
- Milyen problémákkal kellett megbirkóznia munkája során az utóbbi években?
- Ezekért mennyiben volt ő a felelős, mennyiben a körülmények?
- Hogyan követi a szakmában megjelenő újdonságokat, a végbemenő változásokat?
- Milyen módon működik együtt a pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítő munkatársakkal?
- Hogyan működik együtt más intézmények pedagógusaival?
- Hogyan tartja a kapcsolatot a tanulók szüleivel?
- Hogyan alakította ki, és hogyan terjeszti jó gyakorlatát?
- Hogyan vesz részt az intézményi dokumentumok elkészítésében?
- Hogyan, milyen módszert alkalmaz az éves és a napi tervezésnél?
- Mennyire segíti munkáját az éves és a napi tervezés?
- Mennyire tartja hasznosnak az egyéni önfejlesztési tervet?
- Saját magára vonatkozóan hogyan érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlődés, továbblépés igényét?
- Hogyan méri fel a tanulók értelmi, érzelmi és szociális állapotát, a közösség belső struktúráját?
- Hogyan jelenik meg a személyiség- és a közösségfejlesztés a pedagógiai munkájában?
- Hogyan képes befogadó környezetet kialakítani?
- Vannak-e bevált konfliktuskezelési eszközei?
- Hogyan differenciál, alkalmazza-e az adaptív oktatás gyakorlatát?
- A tanórákon látottakon kívül milyen módszereket, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz szívesen?
- A módszerválasztásnál hogyan tudja figyelembe venni az adott tanulócsoportot és az adott tananyagot?
- Hogyan viszonyul az IKT-eszközök használatához?
- A motivációnak mely eszközeit használja leggyakrabban?
- Milyen ellenőrzési, értékelési, számonkérési formákat alkalmaz?
- Hogyan győződik meg róla, hogy a tanulók értékelése reális?
- Mi a véleménye a pozitív és a negatív visszajelzésről?
- Hogyan vesz részt a tehetséggondozásban, felzárkóztatásban?
- Hogy alakítja a tanulási teret, tanulási környezetet a tanulási folyamatnak megfelelően?
- Szokott-e fejlődési irányokat, célokat kitűzni önmagának?
- Most miket jelölne meg?

A vezetői interjú javasolt kérdései a pedagógus munkájának önértékeléséhez:

- Hány éve ismeri a pedagógus munkáját?
- Mikor ellenőrizték, értékelték legutóbb a pedagógus munkáját?
- Reális önismerettel rendelkezik-e a pedagógus? Hogyan fogadja a visszajelzéseket?
- Milyen a pedagógus tervezőmunkája?
- Hogyan vesz részt a pedagógus a kiemelt figyelmet igénylő tanulók nevelésében, oktatásában?
- Ön mennyire elégedett a pedagógus munkájának eredményességével?
- Milyennek tartja a pedagógus kapcsolatát
 - a) a tanulókkal,
 - b) a kollégákkal,
 - c) a szakmai partnerekkel,
 - d) a családokkal?

Válaszát indokolja!

- Hogyan, milyen mértékben vesz részt a pedagógus az intézmény közösségfejlesztő munkájában?
- Hogyan bizonyítja a pedagógus a pedagógiai kérdésekben való tájékozottságát?
- Milyen a pedagógus intézményen belüli szakmai aktivitása?
- Milyen a pedagógus intézményen kívüli szakmai aktivitása?
- Miben nyilvánul meg a pedagógus kezdeményezőképessége?
- Miben nyilvánul meg a pedagógus felelősségvállalása?
- Mit gondol a pedagógus adminisztrációs precizitásáról?
- Hogyan értékelné a pedagógus megbízhatóságát?
- Mi(ke)t értékel leginkább a pedagógus szakmai munkájában?
- Mi az, amiben szeretné, hogy változzon, fejlődjön?

A vezetővel készített interjú javasolt kérdései

- Hogyan történik az intézményben a jövőkép kialakítása, mennyiben befolyásolja ezt az intézmény keresztény szellemisége?
- Hogyan alakítja ki a vezető a vezetői jövőképét, és hogyan kommunikálja azt?
- Hogyan képes reagálni a vezető az intézményt érintő kihívásokra?
- Mit tesz a vezető az intézmény deklarált céljainak elérése érdekében?
- Hogyan tudja a vezető kifejezni és munkatársaival elfogadtatni a változások szükségességét, értelmét?
- Hogyan vonja be a vezető a döntés-előkészítő munkába a vezetőtársait, és a pedagógusokat?
- Milyen szerepe van a vezetőnek a kollégák együttműködésének kezdeményezésében, koordinálásában?
- Milyen módszerekkel inspirálja, ösztönzi a vezető munkatársait? Ezek közül melyek különösen eredményesek?
- Mennyire tartja fontosnak a vezetői munkában a tanulás-tanítás eredményességének biztosítását?
- Mit tesz az eredményesség biztosítása, a tanulói eredmények javítása érdekében?

- Milyen szerepet kap a fejlesztő célú értékelés, a reflektivitás a vezetői tevékenységben, a működésben?
- Hogyan gondoskodik a vezető arról, hogy a tanterv, a tanmenetek, az alkalmazott módszerek a tanulói igényekhez igazodjanak?
- Hogyan jelenik meg az adaptivitás, differenciálás a saját tanítási gyakorlatában, valamint az intézményi működésben?
- Mit tesz a vezető az inkluzív tanulási környezet megteremtése érdekében?
- Mit tesz a vezető a pozitív intézményi arculat kialakítása és fenntartása érdekében?
- Hogyan működnek a vezető intézményi célok elérését segítő kapcsolatai, hogyan fejleszti azokat?
- Milyen a kapcsolata a középfokú oktatással? Hogyan történik a tanulói életutak követése, mit tesz a korai iskolaelhagyás elkerülése érdekében?
- Milyen mértékű az elkötelezettsége a tanulók, a pedagógusok, valamint önmaga képzése, fejlesztése iránt? Miben nyilvánul meg ez az elkötelezettség?
- Hogyan, milyen területeken fejleszti folyamatosan önmagát?
- Hogyan, milyen témákban történik meg az önreflexiója, az erősségeinek, fejlesztendő területeinek meghatározása?
- A vezetői programjában megfogalmazott célok megvalósítása milyen eredménnyel történt meg (időarányosan)?
- Milyen új célok jelentek meg?
- Az elmúlt időszakban milyen innovációs törekvéseket sikerült megvalósítani és ezeket hogyan hajtotta végre?

A vezető munkájáról a munkáltatójával készített interjú javasolt kérdései

- Hogyan kommunikálja a vezető az intézmény jövőképét, céljait?
- Hogyan biztosítja a vezető a tanulás-tanítás eredményességét, a középfokú intézményekben való továbbtanulást célzó sikeres felkészítést?
- Mennyire sikerül a nevelőtestülettel a változások megértetése, kezelése?
- Mennyire hatékonyan irányítja a megvalósítást?
- Képviseli-e a vezető az intézmény érdekeit? Ha igen, hogyan teszi ezt?
- Képviseli-e a pedagógusok érdekeit, intézi-e ügyeiket a fenntartónál? Ha igen, hogyan teszi ezt?
- Elkötelezett-e a vezető az intézménye iránt? Ennek milyen jeleit tapasztalják?
- Milyen a vezető fenntartóval való együttműködése a változások kezelésében?
- Nyitott-e a vezető saját maga fejlesztésére? Milyen tények jelzik szakmai aktivitását?
- Rendszeres-e az intézményben a pedagógusok munkájának ellenőrzése, értékelése?
- Elkötelezett-e a vezető a nevelőtestület fejlesztésében, működik-e a belső tudásmegosztás?
- Tájékoztatási kötelezettségének eleget tesz-e a vezető?
- Hogyan működteti a vezető a nyilvánosság biztosítását?
- Hogyan hasznosítja a vezető az intézmény kapcsolatrendszerét?
- A továbbképzések irányítása összhangban van-e a pedagógiai program céljaival?

A vezetőtársakkal készített interjú javasolt kérdései

- Hogyan, mi alapján változtatja az intézmény a képzési struktúráját?
- Milyen szerepe van ebben az intézmény vezetőjének?
- Hogyan történik a stratégiai dokumentumok elkészítése, ezekből lebontva az operatív munka megtervezése?
- Milyen stratégiai lépéseket tesz a vezető az iskola céljainak elérése érdekében?
- Hogyan azonosítják a stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szoruló területeket? Mi a vezető szerepe az azonosítási folyamatban?
- Hogyan teremti a vezető a változásokra nyitott szervezetet? Mit tesz ennek érdekében?
- Hogyan történik a jogszabályok figyelemmel kísérése, a pedagógusok tájékoztatása?
- Hogyan biztosítják az intézményi működés nyilvánosságát, mi ebben a vezető szerepe?
- Hogyan biztosítja a vezető az átláthatóságot a vezetésben, irányításban?
- Milyen módszerei, eljárásai léteznek erre?
- Hogyan méri fel, milyen módon támogatja a vezető a kollégák szakmai fejlődését?
- Mit tesz a vezető annak érdekében, hogy a pedagógusok nyomon kövessék a pedagógiai szakirodalmat?
- Mit tesz a vezető annak érdekében, hogy a pedagógusok használják a megszerzett új tudásokat?
- Működik-e az intézményben tudásmegosztó fórum, az egymástól való tanulás bármilyen módja? Mi a vezető szerepe a működésben?
- A vezető milyen kommunikációs formákat használ, és ezek mennyire eredményesek?
- Milyen mértékben vesz részt a vezető a pedagógusok önértékelésében?
- Hogyan történik az intézményi erőforrások elemzése (emberek, tárgyak, eszközök, fizikai környezet)? Milyen feladatot vállal ebben a munkában a vezető?

Az intézményi önértékelés során a vezetővel készített interjú javasolt kérdései

- Milyen az Ön intézménye? Fogalmazzon meg (emeljen ki) öt intézményi jellemzőt!
- Milyen rendszere van az intézményben folyó nevelő-oktató munkát meghatározó dokumentumok elkészítésének? (Stratégiai dokumentumok, az éves munkát meghatározó dokumentumok.)
- Hogyan történik az igazgatási feladatok ellátása?
- Hogyan történik az aktuálisan megjelenő új feladatok ellátása az intézményben? (Például mindennapos testnevelés stb.)
- Hogyan működik az intézményben az ellenőrzés? (Ki, mit, milyen gyakorisággal, céllal, eszközökkel ellenőriz?)
- Hogyan történik az intézményben az intézményi önértékelés, a pedagógusok értékelése?
- Hogyan történik meg a visszacsatolás?
- Mi történik az ellenőrzési, mérési, értékelési eredményekkel?
- Hogyan kíséri figyelemmel a tanulók további tanulási útját?
- A munkaközösség-vezetők hol, milyen tevékenység formájában kapcsolódnak be a vezetés munkájába?
- Mi jellemzi az intézményben a feladat-, hatáskör- és felelősségmegosztást?
- Milyen módszerei használatosak az intézményen belüli tudásmegosztásnak?

- Milyen módszerei, formái valósulnak meg az intézményen belüli információátadásnak?
- Melyek a pedagógus-továbbképzés preferált irányai?
- Milyen az intézmény viszonya az új módszerekhez, tanulásszervezési eljárásokhoz?
- Hogyan értékeli az intézmény az alkalmazott módszerek beválását, mi történik a be nem vált módszerekkel?
- Hogyan értékeli az intézmény hagyományápoló/hagyományteremtő munkáját?
- A nevelő-oktató munka szempontjából melyik partnerekkel való együttműködést tartja a leghasznosabbnak? Mi a tartalma a kapcsolatoknak?
- Hogyan tájékoztatják a partnereket az intézmény eredményeiről?
- Milyen szakmai közéleti szerepeket tölt be az intézmény?
- Ha vannak az intézményben sajátos nevelési igényű tanulók, ez a tény milyen hatást gyakorol az intézményben folyó munkára?
- Az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok milyen eredménnyel valósultak meg az intézményben? Különösen
 - személyiségfejlesztés területén,
 - közösségfejlesztés területén,
 - tehetséggondozás területén,
 - szociális hátrányok enyhítése területén?
- Melyek az intézmény kiemelt céljai?
- Mennyire élénk és rendszeres a szakmai szervezetek munkájában vagy a helyi közéletben való személyes / munkaközösségi részvétel?
- Vannak-e olyan intézményi alkalmak, díjak, amelyekkel elismerik a partnerek kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét?

Az intézményi önértékelés során a pedagógusok képviselőivel készített interjú javasolt kérdései

- Melyek az intézmény kiemelt céljai az intézményi profil tekintetében, és aktuálisan most, a ciklus végén?
- Az értekezletek összehívása milyen célok mentén, és milyen rendszerességgel történik?
- Ha jellemezni kellene az intézményét, mely három jellemzőt emelné ki?
- Hogyan történik az intézményben az egyes tanulók képességeinek megismerése?
- Milyen formái vannak az egyes tanulók képességfejlesztésének? (SNI, BTM, tehetségfejlesztés, HH, HHH)
- Hogyan történik a tanulók szociális hátrányának enyhítése?
- Milyen módon történik a tanulás támogatása?
- Hogyan segítik az intézményben a tanulók együttműködését?
- Milyen közösségépítő tevékenységeket végeznek?
- Ebben a tanévben milyen tanórán/iskolán kívül szervezett tevékenységen vesznek részt a tanulók?
- Az intézményben mi történik a tanulókat érintő mérési eredményekkel, hogyan hasznosítják azokat?
- A nevelőtestület szakmai együttműködését milyen formák jellemzik?
- Mi a tartalmuk az együttműködéseknek?
- Hogyan történik az intézményben a belső tudásmegosztás?

- A munkaközösségek és a nevelőtestület véleményét milyen tervezésben, fejlesztésben, milyen döntések előkészítésében veszi figyelembe a vezetés?
- Hogyan viszonyulnak a pedagógusok az új módszerek bevezetéséhez, az új tanulásszervezési eljárások működtetéséhez?
- Hogyan értékelik a módszerek bevalását, hatásosságát, és mit kezdenek az értékelés eredményével?
- Milyen a pedagógusok viszonya az innovációhoz?
- Véleménye szerint a szülők mit várnak el az iskolától? Mennyire határozza meg az itt folyó nevelő-oktató munkát ez a külső elvárás?
- Milyen a vezetői ellenőrzés gyakorlata az intézményben, milyen formában kap visszajelzést a munkájáról?
- Az intézményben folyó nevelő-oktató munka melyik területén/területein látja fontosnak a fejlesztést?
- Van-e olyan fejlesztés, amit a munkaközösség javaslatára valósítottak meg az intézményben?
- Milyen lehetőségei vannak a pedagógusoknak a szakmai fejlődésre (képzések, projektnapok, „jó gyakorlat” kipróbálása stb.)?
- Mi a tapasztalata azzal kapcsolatban, hogyan befolyásolja az integráció az intézményben folyó munkát?
- Az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítása milyen eredménnyel történt meg az intézményben? Különösen
 - a személyiségfejlesztés területén,
 - a közösségfejlesztés területén,
 - a tehetséggyondozás területén,
 - a szociális hátrányok enyhítése területén?

Az intézményi önértékelés során a szülők képviselőivel készített interjú javasolt kérdései

- Mi volt a döntő szempont, amikor ezt az intézményt választotta a gyermeke számára?
- Az iskola megfelel-e az előzetes elvárásainak?
- Ön szerint az intézményben mekkora hangsúlyt kap a nevelés?
- Milyen az oktató munka színvonala az Ön megítélése szerint?
- Milyen felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások működnek az intézményben?
- Az intézményben működő tehetségfejlesztésnek milyen módjairól tud?
- Milyen tanórán kívüli foglalkozásokon vesz részt a gyermeke?
- Az intézmény bevonja-e a szülőket a közösség életébe, az intézményi hagyományok ápolásába? Ha igen, milyen formában teszi ezt (játékonysági vásár, bál stb.)?
- Ajánlaná-e az intézményt mások számára?
- Milyen pályát, továbbtanulást képzel el gyermeke számára? Kap-e ehhez segítséget az iskola részéről?

A pedagógus önértékelés eszközei

Szintek	Pedagógus	Szöveges értékelés
Módszerek	1. Dokumentumelemzés	
	a) Az előző pedagógusellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjai	
	b) A tanmenet, és az éves tervezés egyéb dokumentumai	
	c) Óraterv	
	d) Egyéb foglalkozások tervezése (szakköri napló, egyéni fejlesztési terv	

Szintek	Pedagógus	Szöveges értékelés
	e) Napló	
	f) Tanulói füzetek	
	2. Óra-/foglalkozáslátogatás	
	3. Interjúk	
	a) pedagógussal	

Szintek	Pedagógus	Szöveges értékelés
Módszerek	b) vezetőkkel (int. vezető, int. vez. helyettes, mk. vezető)	
	4. Kérdőíves felmérések	
	a) önértékelő	
	b) szülői	
	c) munkatársi	

Az intézményvezető önértékelésének eszközei

Szintek	Vezető	Szöveges értékelés
Módszerek	1. Dokumentumelemzés	
	a) Az előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet, szaktanácsadó) és az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai	
	b) Vezetői pályázat/program	
	c) Pedagógiai program	
	d) Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók	

	e) SZMSZ	
	2. Interjúk	
Módszerek	a) vezetővel	
	b) fenntartóval	
	c) vezető társakkal	
	3. Kérdőíves felmérések	
	a) önértékelő	
	b) nevelőtestületi	
	c) szülői	

Az intézmény önértékelésének eszközei

Szintek	Intézmény	Szöveges értékelés
Módszerek	1. Dokumentumelemzés	
	a) Pedagógiai program	
	b) SZMSZ	
	c) Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók (az mk. munkatervekkel és beszámolókkal együtt)	
	d) Továbbképzési program – beiskolázási terv	
	e) Házi rend	

	f) Kompetencia mérés eredménye öt tanévre visszamenőleg	
Módszerek	g) Pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése	
	h) Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelő lapjai	
	i) Megfigyelési szempontok - a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése	
	j) Elégedettségmérés	
	2. Interjúk	
	a) vezetővel- egyéni	

	b) pedagógusok képviselőivel – csoportos	
	c) szülők képviselőivel– csoportos (SZMK)	

Óra- és foglalkozás megfigyelési napló

A pedagógus neve:

A látogatás helye:

Műveltségi terület:.....

Tantárgy:

Az óra vagy a foglalkozás témája:

Az osztály, a csoport:

A látogató neve:

Dátum:

Idő	Az óra, foglalkozás menete	Megjegyzések

Az óra, foglalkozás látogatás értékelésének szempontjai

Szempontok	Szöveges értékelés
1. Célok, követelmények és megvalósulásuk	
2. Cél, tartalom, alkalmazott módszerek motivációs eszközök viszonya	
3. Cél, tartalom, alkalmazott tanulásszervezési eljárások	
4. Cél, tartalom-értékelési módok viszonya	
5. Óra, foglalkozás eredményessége	
6. Óra, foglalkozás, tevékenység felépítése és szervezettsége	

Szempontok	Szöveges értékelés
7. Irányítás, egyéni képességek fejlesztése, támogatása	
8. Az óra, foglalkozás légköre, a tanulók munkája és magatartása	
9. A pedagógus magatartása, hatása	
10. Irányító, vezető, segítő szerepe	
11. Kommunikáció	
12. A pedagógus reflexiója, önértékelése	

A pedagógus önértékelési szempontjai - óra, foglalkozás:

- az óra, foglalkozás szerepe a tanítási folyamatban;
- kapcsolódás a tanmenetben tervezettekhez;
- kapcsolódás a korábban szerzett tanulói ismeretekhez;
- a tervezés és megvalósítás összhangja (vázlat–megvalósítás);
- eredményesség;
- nevelési-oktatási célok megvalósulása;
- módszerek;
- a választott módszerek indoklása (hogyan segítették
- a követelmények teljesülését);
- motiváció módja;
- a motiválási lehetőségek és azok kihasználása;
- differenciálás;
- az egyéni képességek figyelembevétele;
- a tanulókra fordított figyelem;
- ellenőrzés, értékelés, visszajelzés;
- a pedagógus elégedettsége, egyéb.

A pedagógusellenőrzés értékelő lapjainak összegző adatlapja

(pedagógus)

Az értékelt pedagógus neve:

Értékelést végzők:

.....

.....

0 – nem jellemző

1 – kevésbé jellemző

2 – többnyire jellemző

3 - jellemző

Terület neve	Az ellenőrzés eredménye	Pontszám (0-3 pont)
1. Pedagógiai módszertani felkészültség	Erősségek:	
	Fejleszthető területek:	

Terület neve	Az ellenőrzés eredménye	Pontszám (0-3 pont)
2. 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	Erősségek:	
	Fejleszthető területek:	
3. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális	Erősségek:	

Terület neve	Az ellenőrzés eredménye	Pontszám (0-3 pont)
sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység	Fejleszthető területek:	
4. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók	Erősségek:	
	Fejleszthető területek:	
5. A tanulás támogatása	Erősségek:	

Terület neve	Az ellenőrzés eredménye	Pontszám (0-3 pont)
	Fejleszthető területek:	
6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése	Erősségek:	
	Fejleszthető területek:	
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás	Erősségek:	

Terület neve	Az ellenőrzés eredménye	Pontszám (0-3 pont)
	Fejleszthető területek:	
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért	Erősségek:	
	Fejleszthető területek:	

Összegző vélemény:

.....

.....

.....

.....

Dátum:

.....
Értékelő aláírása

.....
Értékelő aláírása

.....
Értékelő aláírása

VÉLEMÉNYEZÉS, ELFOGADÁS, JÓVÁHAGYÁS

A SZMSZ mellékleteként az Önértékelési Szabályzatot és A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés, pénzjutalom szempontjait az iskola nevelőtestülete véleményezte és elfogadta.

Kelt: Hatvan, 2015.. augusztus 27.



[Signature]
igazgató

A SZMSZ mellékleteként az Önértékelési Szabályzatot és A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés, pénzjutalom szempontjait az a Szülők Közösségének iskolai vezetősége véleményezte és elfogadta.

Kelt: Hatvan, 2015.. augusztus 27.

[Signature]
az iskolai SZK elnöke

A SZMSZ mellékleteként az Önértékelési Szabályzatot és A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés, pénzjutalom szempontjait a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Kelt: Hatvan, 2015.. augusztus 27.

[Signature]
Az iskolai Diákönkormányzat vezetője

A SZMSZ mellékleteként az Önértékelési Szabályzatot és A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés, pénzjutalom szempontjait a fenntartó, a Váci Egyházmegye Ordináriusa jóváhagyta.

Kelt: Vác, 2015. *augusztus 29.*



[Signature]
Főigazgató

VÉLEMÉNYEZÉS, ELFOGADÁS, JÓVÁHAGYÁS

Az SZMSZ módosítását a nevelőtestület elfogadta.

Kelt: Hatvan, 2014. május 19.



igazgató

Az SZMSZ módosítását a Szülők Közösségének iskolai vezetősége véleményezte és elfogadta.

Kelt: Hatvan, 2014. május 19.

Károlyi Kis Zsuzsanna
az iskolai SZK elnöke

Az SZMSZ módosítását a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Kelt: Hatvan, 2014. május 19.

Fischer Viktória Lukovszkiné Tómassy Lóránt
Az iskolai Diákönkormányzat vezetője

Az SZMSZ módosítását a fenntartó, a Váci Egyházmegye Ordináriusa jóváhagyta.

Kelt: Vác, 2014. *2014. május 31.*



Főigazgató

VÉLEMÉNYEZÉS, ELFOGADÁS, JÓVÁHAGYÁS

A Szervezeti- és Működési szabályzatot a nevelőtestület elfogadta.

Kelt: Hatvan, 2013. március 19.

.....
igazgató
OM 201528
Hatvan, Rákóczi út 4. sz. Iskola

A Szervezeti- és Működési szabályzatot a Szülők Közösségének iskolai vezetősége véleményezte és elfogadta.

Kelt: Hatvan, 2013. március 19.

.....
az iskolai SZMK elnöke

A Szervezeti- és Működési szabályzatot a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Kelt: Hatvan, 2013. március 19.

.....
Az iskolai Diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti- és Működési szabályzatot a fenntartó, a Váci Egyházmegye Ordináriusa jóváhagyta.

Kelt: Hatvan, 2013.

.....
Főigazgató
VACI EGYHÁZMEGYEI KATOLIKUS ISKOLÁK FŐHATÓSÁGA

Hatvan, 2013.